

PROCÉS DE GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

ÍNDEX

| | |
|---|----------|
| ÍNDEX | 2 |
| GESTIÓ DEL PROCÉS | 3 |
| DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS | 4 |
| CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT: | 5 |
| PROCEDIMENTS ASSOCIATS: | 5 |
| PRINCIPALS INDICADORS I/O RESULTATS: | 5 |

GESTIÓ DEL PROCÉS

| | Realitzat per: | Revisat per: | Aprovat per: |
|---------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|
| Nom i cognom | Antonio Morales | M ^a Belén Tortosa | Antonio Morales |
| Càrrec | Director | Coordinació de Qualitat | Direcció |
| Data | 19-12-09 | 19-12-09 | 19-12-09 |
| Signatura | | | |

| Llistat de les modificacions | | | |
|-------------------------------------|-------------|--|--------------------|
| Núm. Revisió | Data | Descripció de la modificació | Distribució |
| 00 | 22-04-04 | Creació del document | Web |
| 01 | 18-04-06 | Es revisa i actualitza el procés, s'elimina del document els resultats dels processos els quals es controlaran en un altre document. Es canvia Ensenyament per Educació. | Web |
| 02 | 19-12-09 | S'afegeixen dos nous indicadors per mesurar el nombre d'hores d'inassistència de professorat i el grau d'assoliment del Pla de formació. | Web |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------|
| NOM DEL PROCÉS | GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS | | |
| RESPONSABLE | Director | DATA DE REVISIÓ | |
| MISSIÓ DEL PROCÉS | | | 19-12-09 |

- **Què** Asseguri satisfactòriament el compliment de la totalitat de les tasques docents programades.
- **Per a què** s'assoleixin els objectius previstos als processos de l'Institut.
- **Per a tots** els processos de l'Institut.

ELEMENTS DE L'ENTORN DIRECTAMENT AFECTATS

| ALUMNE | EQUIP HUMÀ | FAMÍLIES | SOCIETAT | DEPT. EDUCACIÓ |
|--------|------------|----------|----------|----------------|
| X | X | X | X | X |

RELACIONS CLIENT/PROVEÏDOR PRIORITÀRIES

| PROVEÏDORS | ENTRADES | GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS | SORTIDES | CLIENT |
|--|---|-----------------------------|--|--|
| Departament d'Educació | <ul style="list-style-type: none"> • Normatius i Decrets. (Distribucions Curriculars, ROC) • Assignació de l'oferta educativa: nombre de grups d'alumnat / nivells i etapes educatives • RRHH (Assignació provisional) • RRHH (Assignació definitiva) | | <ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud dels RRHH (necessaris per assolir els objectius previstos) | Departament d'Educació |
| P. Educatiu. P. Curricular. R.R.I. Pla estratègic. | <ul style="list-style-type: none"> • Estructura funcional i organitzativa. • Objectius anuals. | | <ul style="list-style-type: none"> • Organització general del curs acadèmic: <ul style="list-style-type: none"> - Assignació de funcions, càrrecs i complements al professorat. - Horaris del professorat, de l'alumnat i d'ocupació dels espais. - Horaris del personal auxiliar i de serveis. - Proposta d'Horaris per la seva aprovació, si s'escau, al Claustre d'inici de curs. - Full de Signatures d'assistència del professorat i del personal auxiliar i de serveis. - Programació General de l'Institut. | Tots els processos. Tot el personal assignat a l'Institut, Claustre. Consell Escolar. |
| Claustre | <ul style="list-style-type: none"> • Criteris per l'elaboració dels horaris. | | Desenvolupament de la programació: <ul style="list-style-type: none"> • Actes de les reunions de l'Equip directiu. | Departament d'Educació. |
| Veu de l'equip humà de l'Institut | <ul style="list-style-type: none"> • Informació sobre l'acompliment de les tasques assignades | | <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de faltes d'assistència. • Comunicat de Baixa per Malaltia als Serveis Territorials, i Sol·licitud de Substitució. • Atorga, si s'escau, per misos sol·licitats. | Personal del centre. |
| Processos de l'Institut. | <ul style="list-style-type: none"> • El seguiment del desenvolupament dels processos de l'Institut. | | <ul style="list-style-type: none"> • Publicació a la pàg. Web de l'Institut, taulells d'anuncis, Reunions de Departaments. | |
| Personal del centre | <ul style="list-style-type: none"> • Informació sobre l'assistència del personal. • Sol·licituds de permisos. • Comunicats de Baixes mèdiques. • Justificants de les faltes d'assistència. | | <ul style="list-style-type: none"> • Resposta a les reclamacions i/o suggeriments. • Gestió de les necessitats i de l'ambient de treball de l'Equip humà. | |
| Departament d'Educació. Normatives, Sindicats, Universitats, Entorn Processos | <ul style="list-style-type: none"> • Informació: normativa, sindical, convocatòries, concursos. | | <ul style="list-style-type: none"> • Pla de formació del centre. • Gestió de les necessitats de formació. | |
| Veu de l'Equip humà de l'Inst. | <ul style="list-style-type: none"> • Reclamacions i/o suggeriments • Informació de necessitats. | | | |
| Gestió de la formació i suport al Personal. | <ul style="list-style-type: none"> • Necessitats de formació. | | | |

CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT:

El procés serà de qualitat si el personal manifesta la seva satisfacció a través de l'enquesta de mesura de satisfacció del personal.

PROCEDIMENTS ASSOCIATS:

PR Recepció de professorat de nova incorporació al centre PR-Q-553-D-03-ET
 PR Comunicació interna PR-Q-553-T-01-ET
 PR Control d'assistència del personal de l'Institut PR-Q-620-D-01-ET
 PR Detecció necessitats de formació del professorat PR-Q-622-D-01-ET
 PR Elaboració d'horaris PR-Q-710-D-02-ET

PRINCIPALS INDICADORS I/O RESULTATS:

| Núm. | Com mesurar | Quan mesura | Dades | Representació | Observacions |
|------|--|---------------|-------------------------|---------------|--------------|
| 1 | Enquesta de satisfacció del personal del centre. | Final de curs | Enquesta de satisfacció | Nº | |
| 2 | % d'hores d'inassistència de professorat. | Final de curs | Resum Estadístic | % | |
| 3 | % de Grau d'assoliment del Pla de Formació | Final de curs | Revisió per la Direcció | % | |