



Proyecto w@ndA
Propuestas de Guía de Tramitación de Familia de
Procedimientos

Familia 17: Procedimientos de Recursos Humanos

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia: Nombre de Familia:

Nº de Subfamilia: Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión: Fecha de entrada en Vigor:

Nº de Versión a la que sustituye:

Responsable de la Guía:

Aprobado por:

Elaborada por:

| Nº de Versión | Responsable de Elaboración | Grupo de Trabajo |
|---------------|----------------------------|--|
| 01 | PRICEWATERHOUSECOOPERS | Asistentes a la Mesa de Trabajo 17 20/05/04 |
| | | |
| | | |
| | | |

CONTROL DE VERSIÓN

| Nº de Versión | Fecha de Entrada en Vigor | Descripción de modificaciones |
|---------------|---------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ÍNDICE

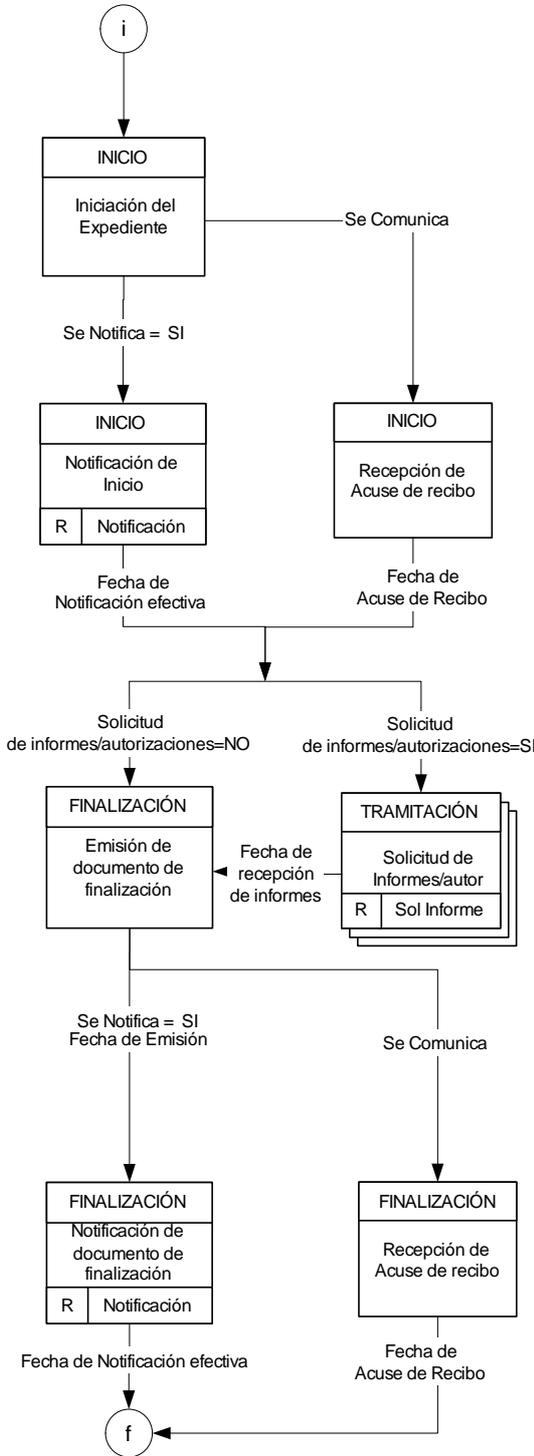
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS:
 - 1. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

FAMILIA 17:
PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS

II.- Guía de Tramitación

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS



FASE: INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentos de entrada

| | |
|--|---------------------------|
| Nombre del documento | Documento de Iniciación |
| Metafase | INICIO |
| Fase | Iniciación del expediente |
| Descripción | |
| El documento a través del cual se realiza iniciación del procedimiento. | |
| Datos | |
| Nombre | |
| Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido | |
| Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante | |
| Domicilio de Notificación | |
| Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria) | |
| Objeto del procedimiento | |
| Fecha de Registro de entrada | |
| Fecha de registro de entrada del órgano que tramita | |
| Número de Registro de entrada | |
| Número de registro de entrada del órgano que tramita | |
| Firma del iniciador del procedimiento | |
| Otros criterios | |
| Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada | |

Información básica para la tramitación

| | |
|--|---|
| Metafase | INICIO |
| Fase | Iniciación del expediente |
| Descripción fase | Fase en donde se inicia el procedimiento |
| Condición inicio fase | |
| Datos | |
| Nombre | |
| Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante | SI |
| Referencia del expediente | SI |
| Domicilio de Notificación | SI |
| Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria) | SI |
| Objeto del procedimiento | SI |
| Fecha de Registro de entrada | NO |
| Fecha de registro de entrada del órgano que tramita | SI |
| Número de Registro de entrada | NO |
| Número de registro de entrada del órgano que tramita | SI |
| ¿Se comunica o se notifica? | SI |
| Condición finalización fase | Haber contestado a la ¿Se notifica o se comunica? |

Documento de salida

| | | |
|---|---|--------------------|
| Nombre del documento | Notificación de recepción de Solicitud a interesado | |
| Metafase | INICIO | |
| Fase | Iniciación del expediente | |
| Descripción | | |
| Se le notifica al interesado que se procede a iniciar el procedimiento correspondiente. | | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Referencia del expediente | | SI |
| Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante | | SI |
| Domicilio de Notificación | | SI |
| Otros criterios | | |
| En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. | | |
| En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora. | | |
| En el documento deberá aparecer el plazo para resolver y los efectos del silencio administrativo. | | |

FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO

Información básica para la tramitación

| | | |
|------------------------------------|---|--------------------|
| Metafase | INICIO | |
| Fase | Recepción de acuse de recibo | |
| Descripción fase | Se recoge la fecha de comunicación efectiva de la información comunicada. | |
| Condición inicio fase | ¿Se comunica o se notifica? = SI | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Fecha de comunicación | | SI |
| Fecha de acuse de recibo. | | NO |
| Condición finalización fase | Fecha de acuse de recibo. | |

FASE: EMISIÓN DE DOCUMENTO DE FINALIZACIÓN

Información básica para la tramitación

| | | |
|---|--|--------------------|
| Metafase | FINALIZACIÓN | |
| Fase | Emisión del documento de finalización | |
| Descripción fase | Se elabora la el documento de finalización del procedimiento | |
| Condición inicio fase | Fecha de recepción de informes | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Fecha de emisión del documento de finalización | | SI |
| Sentido del documento de finalización | | SI |
| Hechos que motivan el documento de finalización | | NO |
| ¿Se comunica o se notifica? | | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de emisión del documento de finalización | |
| Otros criterios | | |
| Si el sentido del documento de finalización es negativo, la relación de hechos que motivan el documento de finalización será obligatoria. | | |

Documento de salida

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
| Nombre del documento | Documento de finalización | |
| Metafase | FINALIZACIÓN | |
| Fase | Emisión del documento de finalización | |
| Descripción | | |
| Documento de finalización del procedimiento que pone fin al expediente | | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Datos identificativos del/los interesados y/o Representante | | SI |
| Domicilio de Notificación | | SI |
| Referencia del expediente | | SI |
| Fecha de emisión del documento de finalización | | SI |
| Sentido del documento de finalización | | SI |
| Hechos que motivan el documento de finalización | | SI |
| Otros criterios | | |
| En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora. Deberá aparecer siempre un párrafo al final del documento donde se haga referencia a los Recursos que contra el mismo procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos. | | |

| |
|---|
| FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO |
|---|

Información básica para la tramitación

| | | |
|------------------------------------|---|--------------------|
| Metafase | FINALIZACIÓN | |
| Fase | Recepción de acuse de recibo | |
| Descripción fase | Se recoge la fecha de comunicación efectiva de la información comunicada. | |
| Condición inicio fase | ¿Se comunica o se notifica? = SI | |
| Datos | | |
| | Nombre | Obligatorio |
| | Fecha de comunicación | SI |
| | Fecha de acuse de recibo. | NO |
| Condición finalización fase | Fecha de acuse de recibo. | |

2.- Información básica al interesado.

| METAFASE | FASE | DENOMINACIÓN | CONDICIÓN | INFORMACIÓN AL CIUDADANO |
|--------------|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| INICIO | Recepción del documento de Iniciación | Inicio del Procedimiento | Fecha de entrada en registro | Con fecha "Fecha de registro de entrada del órgano que tramita" se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar el procedimiento |
| FINALIZACIÓN | Finalización | Finalización del procedimiento | Fecha de emisión del documento de finalización | Fecha de emisión del documento de finalización Sentido del documento de finalización Hechos que motivan el documento de finalización |

3.- Información para la dirección

| DENOMINACION INDICADOR | DESCRIPCIÓN INDICADOR | PERIODICIDAD |
|---|---|------------------|
| Número de expedientes tramitados | Por tipología de expediente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por colectivo ▪ Por régimen jurídico ▪ Por categoría profesional | Mensual Anual |
| Porcentaje de expedientes finalizados con sentido positivo. | Número de expedientes finalizados con sentido positivo/ Número total de expedientes iniciados x 100 (Por sentido) | Mensual Anual |
| Porcentaje de expedientes finalizados con sentido negativo. | Número de expedientes finalizados con sentido negativo / Número total de expedientes iniciados x 100 (Por sentido) | Mensual Anual |
| Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatorio (Fecha de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas. | Anual |
| Plazo de Finalización Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatorio (Fecha de emisión de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/ Número de solicitudes presentadas. | Anual |
| Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatorio (Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase) / Número de solicitudes presentadas. | Anual |

Sería conveniente que además de los indicadores establecidos anteriormente, se pudieran extraer listados de consulta en donde apareciesen los expedientes en función de su punto de tramitación. Por ejemplo, los expedientes en fase de subsanación.

III.- ANEXOS

1.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

| | |
|-------------------------|---|
| Fecha | 20 de mayo de 2004 |
| Familia | Procedimientos de Recursos Humanos |
| Lugar | PricewaterhouseCoopers |
| Asistentes | Entidad |
| José Ignacio Cortés | Servicio de Coordinación Informática |
| José Manuel Duarte | Servicio de Organización Administrativa |
| Antonia Heredia Herrera | Archivo General de Andalucía |
| Juan Rueda Gómez | Justicia y Administración Pública |
| Margarita Vila Pérez | Instituto Andaluz de Administración Pública |
| José Pascual Lloriz | Educación |
| Antonio Parralo Vegazo | Justicia y Administraciones Públicas |
| Miguel Campo | PricewaterhouseCoopers |
| Carmen Medrano | PricewaterhouseCoopers |