



**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:

17

Nombre de Familia:

## Procedimientos de Recursos Humanos

Nº de Subfamilia:

11/11/2019

Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en  
Vigor:

Nº de Versión a la que  
sustituye:

Responsable de la Guía:

Aprobado por:

Elaborada por:

PRICEWATERHOUSECOOPERS

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

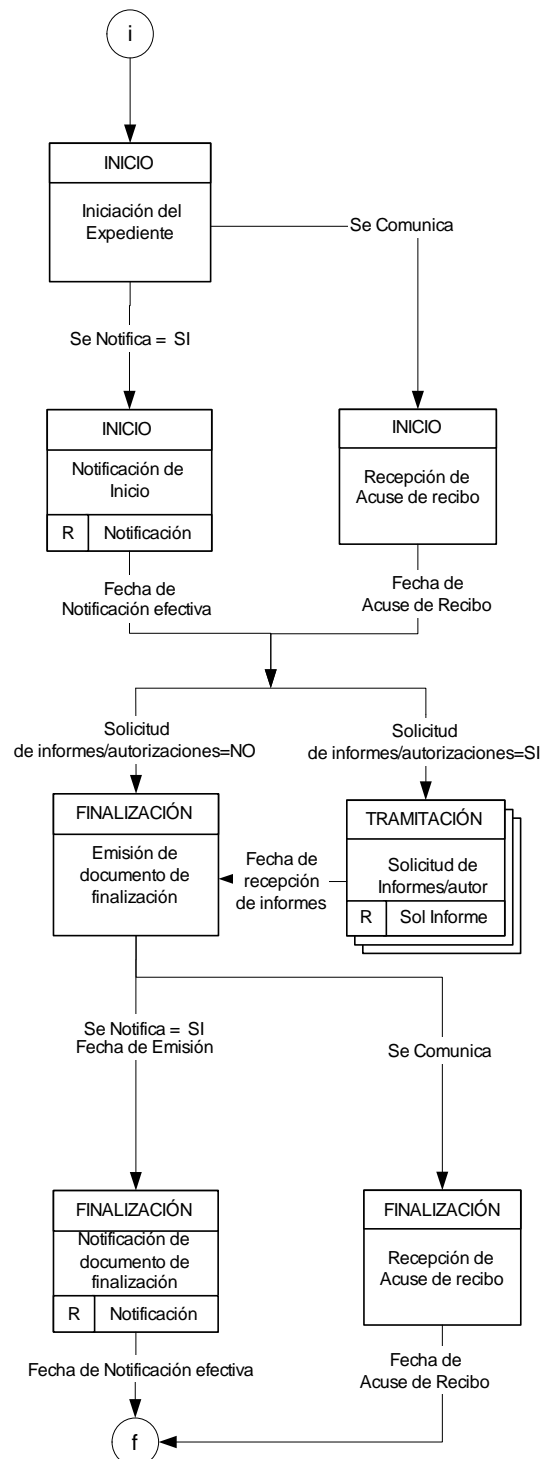
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
  - 3. Información básica al ciudadano
  - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS:
  - 1. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

FAMILIA 17:  
PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS

## II.- Guía de Tramitación

### PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS



<b>FASE: INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>
--

## Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Iniciación
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Iniciación del expediente
<b>Descripción</b>	
El documento a través del cual se realiza iniciación del procedimiento.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
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	
<b>Otros criterios</b>	
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

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Iniciación del expediente
<b>Descripción fase</b>	Fase en donde se inicia el procedimiento
<b>Condición inicio fase</b>	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
	<b>Obligatorio</b>
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
<b>Condición finalización fase</b>	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.		

<b>FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO</b>
---

Información básica para la tramitación

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

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.	

<b>FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO</b>
---

Información básica para la tramitación

Información básica para la transición		
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"> <li>▪ Por colectivo</li> <li>▪ Por régimen jurídico</li> <li>▪ Por categoría profesional</li> </ul>	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

<b>Fecha</b>	20 de mayo de 2004
<b>Familia</b>	Procedimientos de Recursos Humanos
<b>Lugar</b>	PricewaterhouseCoopers
<b>Asistentes</b>	<b>Entidad</b>
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