



DIPUTACIÓ DE
VALÈNCIA

CARTA DE SERVICIS
DEPARTAMENT DE PERSONAL

*"Un departament senzill, àgil i accessible
per a les persones"*

DIPUTACIÓ DE VALENCIA



PRESENTACIÓ

Les societats avançades es caracteritzen per estar sotmeses a processos de canvi permanent i relativament ràpids.

Este dinamisme social, amb els seus nous plantejaments, les seues noves exigències i les seues noves necessitats, arriba al Departament de Personal i requerix d'ell una adaptació permanent a eixes condicions ambientals evolutives del grau d'encert de la qual dependrà, en gran manera, la seua pròpia legitimitat.

El Departament de Personal s'enfronta amb el repte de conciliar, d'una manera eficaç i eficient, la satisfacció dels drets individuals amb l'atenció als interessos col·lectius; de promoure la cohesió i executar les polítiques de personal.

Les organitzacions milloren el seu funcionament i avancen en la qualitat dels servicis que presten, de la mà de la revaloració del paper que exercixen tant les persones com el coneixement en l'èxit de la missió de l'organització i en la consecució dels seus objectius. Ambdós factors resulten crítics per al progrés de qualsevol organització.

Per la naturalesa de la seua activitat i per la seua pròpia finalitat, el Departament de Personal tampoc constituïx en açò una excepció, sinó que ha d'orientar les seues actuacions internes i externes, en la gestió de les persones i en la gestió del coneixement, de conformitat amb certs principis generals que faciliten la seua adaptació a les exigències dels nous temps i definisquen una orientació clara sobre el termini mitjà.

Esta "Carta de Servicis del Departament de Personal de la Diputació de València" constituïx una reflexió sobre els reptes a què ha d'enfrontar-se la gestió de les persones en la Diputació, davant de les profundes transformacions que tenen lloc en la societat hui en dia, en les seues relacions amb els usuaris i en la prestació dels servicis.

València, 2003



MISSIÓ

EL DEPARTAMENT DE PERSONAL TÉ COM A FUNCIÓ HARMONITZAR LES NECESSITATS I EXPECTATIVES DELS NOSTRES CLIENTS AMB LES DE L'ORGANITZACIÓ

VISIÓ

SER EL REFERENT EN L'APLICACIÓ DE MODELS DE QUALITAT EN LA DIRECCIÓ DE PERSONES

ESTRATÈGIES

1. COMUNICACIÓ INTERNA

Fomentar sistemes de comunicació interna que desenvolupen la coordinació i el treball en equip per a millorar la qualitat dels serveis.

2. COMUNICACIÓ EXTERNA

Aprofundir en el coneixement del nostre entorn desenvolupant fórmules de participació i col·laboració així com facilitar una informació transparent, precisa i actualitzada per a millorar la satisfacció dels nostres clients.

3. ANÀLISI DE PROCESSOS

Potenciar sistemes de treball àgils, participatius i flexibles que possibiliten l'adaptació al canvi i permeten aprofitar les oportunitats de millora.

4. VALORS

Impulsar actituds i valors d'innovació, participació i orientació al client, a través de la formació, de la motivació i de la creació de sistemes estables de col·laboració, per a aconseguir la implicació personal i professional en la millora contínua.

SERVICIS

1. FACILITAR LES FERRAMENTES PER A LA GESTIÓ DE LES PERSONES DE L'ORGANITZACIÓ: PLANTILLA I RLT, DOTACIÓ ECONÒMICA I PLA DE FORMACIÓ

- Relació de Llocs de Treball
- Plantilla
- Catàleg de Llocs de Treball
- Estudi i definició de les funcions dels llocs de treball
- Organigrama
- Pla de formació
- Pressupost del Capítol de Personal

2. ATENDRE LES NECESSITATS DE PERSONAL A TRAVÉS DE TOTS AQUELLS PROCESSOS QUE IMPLIQUEN SELECCIÓ, FOMENT DE LA CARRERA PROFESSIONAL I OPTIMITZACIÓ EN L'ORGANITZACIÓ DE PERSONES

- Oferta Pública d'Ocupació
- Contractacions
- Borses de Treball
- Foment d'ocupació
- Promocions internes
- Provisions de llocs
- Millores d'ocupació
- Reconeixements de grau
- Situacions administratives
- Funcionarització
- Activitats formatives
- Nomenaments i cessaments
- Comissions de servici
- Adscripcions i redistribucions
- Permutes

3. APLICAR ELS MECANISMES DE RESPONSABILITAT QUE REGULEN LES SITUACIONS CONCRETES DE LES PERSONES AMB L'ORGANITZACIÓ, IMPULSANT EL DIÀLEG COM A PRÀCTICA PERMANENT

- Llicències, permisos
- Compatibilitats
- Verificació d'assistència laboral
- Expedients de responsabilitat

4. CONCILIAR, D'UNA MANERA EFICAÇ I EFICIENT, L'EXERCICI DELS DRETS INDIVIDUALS AMB L'ATENCIÓ ALS INTERESSOS SOCIALS, CREANT I UTILITZANT CANALS DE PARTICIPACIÓ PER A POSSIBILITAR LA MILLORA CONTÍNUA DE LES CONDICIONS DE TREBALL I PROMOURE LA COHESIÓ DE L'ORGANITZACIÓ

- Negociació de les condicions de treball
- Coordinació de l'activitat sindical
- Impuls de la participació a través de Taules Paritàries

5. SATISFER ELS DRETS ECONÒMICS I SOCIALS DE LES PERSONES DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA, DISTRIBUINT ELS RECURSOS ECONÒMICS ASSIGNATS D'ACORD AMB EL MARC NORMATIU VIGENT

- Elaboració de les nòmines
- Cotització mensual a la seguretat social
- Tramitació d'altres, baixes i modificacions en la seguretat social
- Manteniment i elaboració de dades fiscals
- Tramitació d'ajudes socials
- Expedients de jubilació i invalidesa

6. MANTINDRE UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL REFERIT A LES PERSONES DE L'ORGANITZACIÓ QUE PERMETA PROPORCIONAR INFORMACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN, HARMONITZANT ELS PRINCIPIS DE PUBLICITAT I CONFIDENCIALITAT EN LA SEUA DIFUSIÓ

- Optimització de les bases de dades
- Registre, arxiu i control de documents
- Manteniment i actualització dels expedients personals

7. ASSEGURAR LA QUALITAT I L'ACCESSIBILITAT DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ AMB ELS NOSTRES CLIENTS, FACILITANT LA INTEGRACIÓ DELS USUARIS EN L'ÚS I FUNCIONALITAT DE FERRAMENTES INFORMÀTIQUES

- Atendre el sistema informàtic de comunicacions amb l'exterior
- Adaptar les dades als requeriments dels nostres clients

8. FACILITAR A LES PERSONES LA FORMACIÓ ADEQUADA, POTENCIANT LA INVESTIGACIÓ, EL DESENVOLUPAMENT I LA INNOVACIÓ PER A PROMOURE LA MILLORA CONTÍNUA EN L'ORGANITZACIÓ

- Estudi de les necessitats de formació
- Activitats formatives per als empleats de l'Administració local
- Assessorament en matèria de formació