

DIPUTACIÓ DE  
VALÈNCIA

CARTA DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

*"Un departamento sencillo, ágil y accesible  
para las personas"*

DIPUTACIÓN DE VALENCIA

*Departamento de Personal*

## **PRESENTACIÓ**

Las sociedades avanzadas se caracterizan por estar sometidas a procesos de cambio permanentes y relativamente rápidos.

Este dinamismo social, con sus nuevos planteamientos, sus nuevas exigencias y sus nuevas necesidades, alcanza al Departamento de Personal y requiere de él una adaptación permanente a esas condiciones ambientales evolutivas de cuyo grado de acierto dependerá, en buena medida, su propia legitimidad.

El Departamento de Personal se enfrenta con el reto de conciliar, de un modo eficaz y eficiente, la satisfacción de los derechos individuales con la atención a los intereses colectivos; de promover la cohesión y ejecutar las políticas de personal.

Las organizaciones mejoran su funcionamiento y avanzan en la calidad de los servicios que prestan, de la mano de la revalorización del papel que desempeñan tanto las personas como el conocimiento en el logro de la misión de la organización y en la consecución de sus objetivos. Ambos factores resultan críticos para el progreso de cualquier organización.

Por la naturaleza de su actividad y por su propia finalidad, el Departamento de Personal tampoco constituye en esto una excepción, sino que ha de orientar sus actuaciones internas y externas, en la gestión de las personas y en la gestión del conocimiento, de conformidad con ciertos principios generales que faciliten su adaptación a las exigencias de los nuevos tiempos y definan una orientación clara sobre el medio plazo.

Esta "Carta de Servicios del Departamento de Personal de la Diputación de Valencia" constituye una reflexión sobre los retos a los que ha de enfrentarse la gestión de las personas en la Diputación, ante las profundas transformaciones que tienen lugar en la sociedad hoy día, en sus relaciones con los usuarios y en la prestación de los servicios.

Valencia, 2003

## MISIÓN

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TIENE COMO FUNCION ARMONIZAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS CLIENTES CON LAS DE LA ORGANIZACIÓN

## VISIÓN

SER EL REFERENTE EN LA APLICACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

## ESTRATEGIAS

### 1. COMUNICACIÓN INTERNA.

Fomentar sistemas de comunicación interna que desarrollen la coordinación y el trabajo en equipo para mejorar la calidad de los servicios.

### 2. COMUNICACIÓN EXTERNA.

Profundizar en el conocimiento de nuestro entorno desarrollando fórmulas de participación y colaboración así como facilitar una información transparente, precisa y actualizada para mejorar la satisfacción de nuestros clientes.

### 3. ANÁLISIS DE PROCESOS.

Potenciar sistemas de trabajo ágiles, participativos y flexibles que posibiliten la adaptación al cambio y permitan aprovechar las oportunidades de mejora.

### 4. VALORES.

Impulsar actitudes y valores de innovación, participación y orientación al cliente, a través de la formación, de la motivación y de la creación de sistemas estables de colaboración, para conseguir la implicación personal y profesional en la mejora continua.

## SERVICIOS

### **1. FACILITAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN: PLANTILLA Y RPT, DOTACIÓN ECONÓMICA Y PLAN DE FORMACIÓN**

- Relación de Puestos de Trabajo
- Plantilla
- Catálogo de Puestos de Trabajo
- Estudio y definición de las funciones de los puestos de trabajo.
- Organigrama
- Plan de formación
- Presupuesto del Capítulo de Personal.

### **2. ATENDER LAS NECESIDADES DE PERSONAL A TRAVÉS DE TODOS AQUELLOS PROCESOS QUE IMPLICAN SELECCIÓN, FOMENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL Y OPTIMIZACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAS**

- Oferta Pública de Empleo
- Contrataciones
- Bolsas de Trabajo
- Fomento de empleo
- Promociones internas
- Provisiones de puestos
- Mejoras de empleo
- Reconocimientos de grado
- Situaciones administrativas.
- Funcionarización
- Actividades formativas
- Nombramientos y ceses
- Comisiones de servicio
- Adscripciones y redistribuciones
- Permutas

### **3. APLICAR LOS MECANISMOS DE RESPONSABILIDAD QUE REGULAN LAS SITUACIONES CONCRETAS DE LAS PERSONAS CON LA ORGANIZACIÓN, IMPULSANDO EL DIÁLOGO COMO PRÁCTICA PERMANENTE.**

- Licencias, permisos
- Compatibilidades
- Verificación de asistencia laboral
- Expedientes de responsabilidad

**4. CONCILIAR, DE UN MODO EFICAZ Y EFICIENTE, EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES CON LA ATENCIÓN A LOS INTERESES SOCIALES, CREANDO Y UTILIZANDO CANALES DE PARTICIPACIÓN PARA POSIBILITAR LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y PROMOVER LA COHESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- Negociación de las condiciones de trabajo.
- Coordinación de la actividad sindical.
- Impulso de la participación a través de Mesas Paritarias.

**5. SATISFACER LOS DERECHOS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE LAS PERSONAS DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA, DISTRIBUYENDO LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.**

- Elaboración de las nóminas
- Cotización mensual a la seguridad social.
- Tramitación de altas, bajas y modificaciones en la seguridad social.
- Mantenimiento y elaboración de datos fiscales.
- Tramitación de ayudas sociales.
- Expedientes de jubilación e invalidez.

**6. MANTENER UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REFERIDO A LAS PERSONAS DE LA ORGANIZACION QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE INTRNO Y EXTERNO, ARMONIZANDO LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN SU DIFUSIÓN.**

- Optimización de las bases de datos.
- Registro, archivo y control de documentos.
- Mantenimiento y actualización de los expedientes personales.

**7. ASEGURAR LA CALIDAD Y LA ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN CON NUESTROS CLIENTES, FACILITANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL USO Y FUNCIONALIDAD DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.**

- Atender el sistema informático de comunicaciones con el exterior.
- Adaptar los datos a los requerimientos de nuestros clientes.

**8. FACILITAR A LAS PERSONAS LA FORMACIÓN ADECUADA, POTENCIANDO LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN PARA PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LA ORGANIZACIÓN.**

- Estudio de las necesidades de formación.
- Actividades formativas para los empleados de la Administración local.
- Asesoramiento en materia de formación.