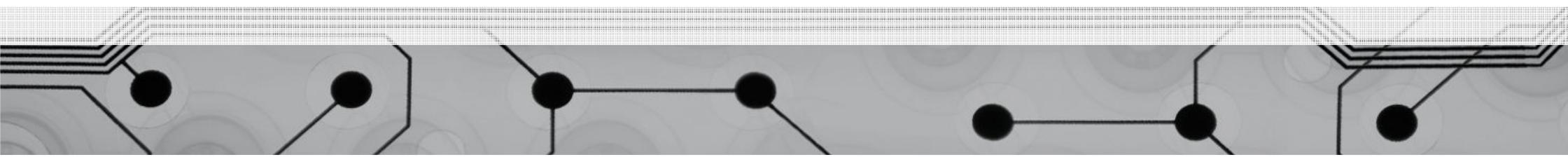


# PROYECTO: DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO  
DE BILBAO DE CARA A SU DIGITALIZACIÓN.



# ÍNDICE

- DIAGNÓSTICO

- ÁREAS DE MEJORA
- TECNOLOGÍAS DE RECURSOS HUMANOS
- DAFO DEL PROYECTO

- DISEÑO DEL PROYECTO

- PRINCIPIOS GENERALES
- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- ALCANCE DEL PROYECTO (POR UNIDADES)

- IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

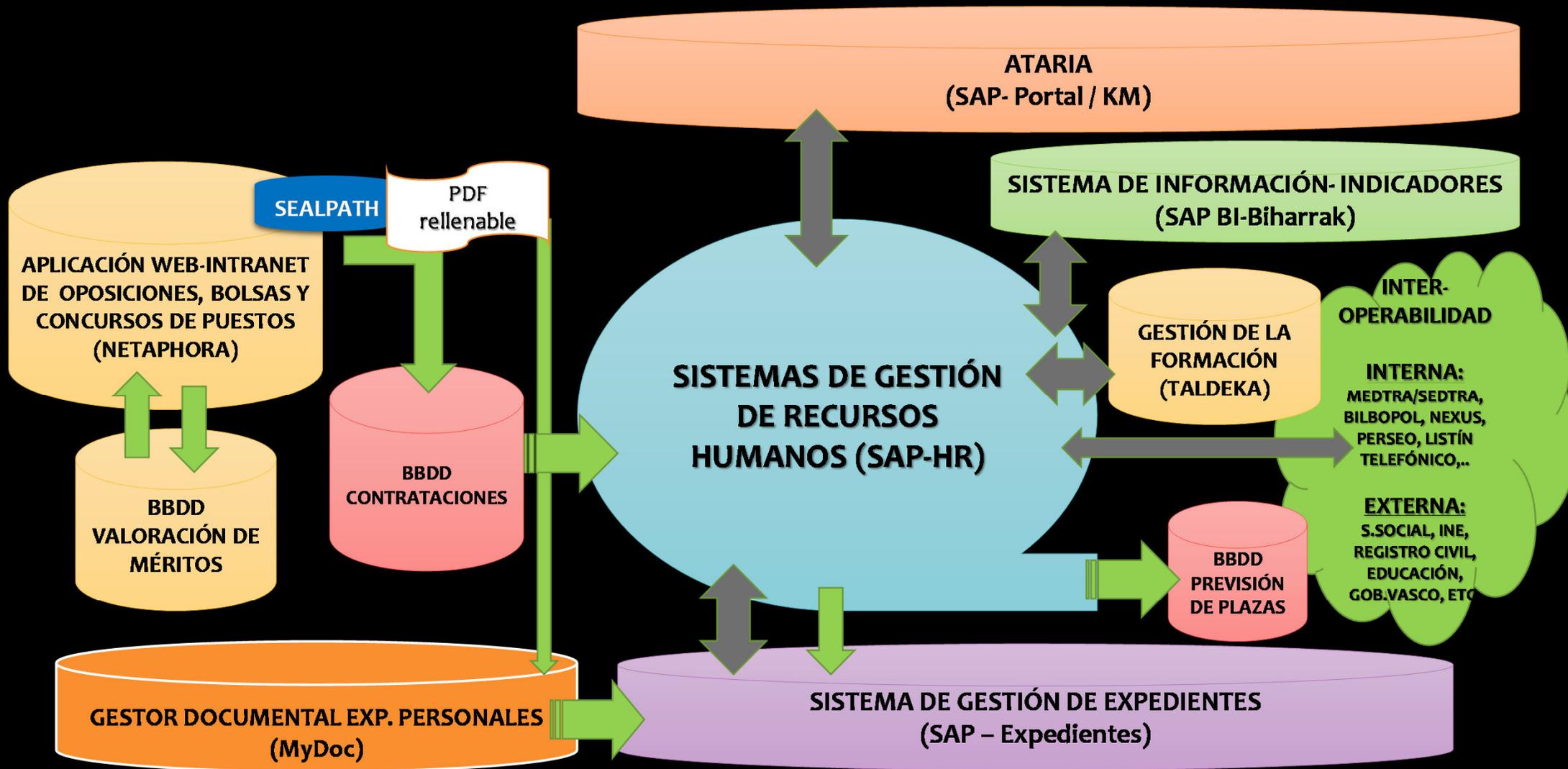
- PLANIFICACIÓN TEMPORAL
- RECURSOS NECESARIOS
- EQUIPOS DEL PROYECTO
- VIABILIDAD ECONÓMICA

- EVALUACIÓN DEL PROYECTO: INDICADORES DE SEGUIMIENTO

# DIAGNÓSTICO: ÁREAS DE MEJORA

- NO SE DISPONE DE UN INVENTARIO COMPLETO DE LOS PROCESOS (QUÉ HACEMOS)
- NO SE DISPONE DE UNA DOCUMENTACIÓN Y UN ANÁLISIS DETALLADO DE LOS PROCESOS (CÓMO LO HACEMOS),
- ALGUNOS PROCESOS SE ENCUENTRAN FRAGMENTADOS EN DIFERENTES UNIDADES (SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN, PERSONAL, NÓMINA)
- ACTUALMENTE LOS PROCESOS NO ESTÁN COMPLETAMENTE DIGITALIZADOS, ALGÚN PASO SE ENCUENTRA EN FORMATO DIGITAL, PERO NO SON ÍNTEGRAMENTE DIGITALES.
- FALTA IMPLEMENTAR MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD PARA ASEGURAR LA VERACIDAD DE ALGUNOS DATOS, SOLICITAR MENOS DOCUMENTOS A LOS USUARIOS (INTERNOS Y EXTERNOS), ETC.

# TECNOLOGÍAS DE RECURSOS HUMANOS



# DAFO DEL PROYECTO

## (Perspectiva interna)

INICIO PROYECTO

### DEBILIDADES

- BARRERA CULTURAL (Resistencia al cambio)
- FALTA DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA SUFICIENTE EN PARTE DE LA PLANTILLA.
- DEPENDENCIA TECNOLÓGICA (Recursos personales y técnicos limitados y tiempo preciso para implantar nuevas tecnologías)

### FORTALEZAS

- ÚNICA ÁREA MUNICIPAL IMPLICADA EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO
- SE CUENTA CON PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA MATERIA.
- A MEDIDA QUE SE IMPLANTEN LOS PROCESOS SE LOGRARÁ UNA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Mayor agilidad, eficacia y eficiencia) QUE FACILITARÁ LA IMPLANTACIÓN DE LOS SIGUIENTES.
- PAULATINA INCORPORACIÓN DE PERSONAL CON MAYORES HABILIDADES TECNOLÓGICAS.

FIN PROYECTO

# DAFO DEL PROYECTO

## (Perspectiva externa)

INICIO PROYECTO

### AMENAZAS

- DEPENDENCIA DE OTRAS ADMINISTRACIONES.  
INTEROPERABILIDAD (Falta de unidad de criterio, sistemas no compatibles y ad-hoc)
- SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS ANTE ATAQUES INFORMÁTICOS (Virus, hackeo, etc.)

### OPORTUNIDADES

- OBLIGACIÓN LEGAL DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL ÍNTEGRA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Leyes 39 y 40 de 2015)
- NUEVOS DESARROLLOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES QUE FACILITAN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS.

FIN PROYECTO

# DISEÑO DEL PROYECTO

## PRINCIPIOS GENERALES (1/2)

- CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS LEGALES (LEY 39 Y 40 DE 2015)
- SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS: ANÁLISIS DE PROCESO PARA DESBUROCRATIZARLOS Y ELIMINAR LAS ACTIVIDADES SIN VALOR AÑADIDO.
- MINIMIZAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO:
  - UN PLAN DE COMUNICACIÓN AL PERSONAL EN EL INICIO DEL PROYECTO (GESTIÓN DEL CAMBIO):
  - ACTO FORMAL DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.
  - EXPLICAR EL MOTIVO DEL CAMBIO. RAZONES PARA ABORDAR AHORA EL PROYECTO Y ÁMBITO TEMPORAL.
  - COMPROMISO DE FORMAR AL PERSONAL PARA QUE ADQUIERA LAS DESTREZAS NECESARIAS.

# DISEÑO DEL PROYECTO

## PRINCIPIOS GENERALES (2/2)

- SE REALIZARÁ EL DIMENSIONAMIENTO ADECUADO PARA EQUILIBRAR RACIONALMENTE LAS CARGAS DE TRABAJO.
- OPORTUNIDAD A TODAS LAS PERSONAS DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO.
- DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- BUSCAR EJEMPLOS CERCANOS DONDE VER CÓMO SE FUNCIONA YA (DIPUTACIÓN EN EL CASO DE LA EXTENSIÓN DEL PILOTO DE ATARIA).

# OBJETIVOS DEL PROYECTO

- REALIZAR UN INVENTARIO DE TODOS LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.
- ANÁLISIS DETALLADO DE LOS PROCESOS (CÓMO LO HACEMOS: FLUJOGRAMAS)
- SIMPLIFICACIÓN , AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN PROGRESIVA DE PROCESOS
  - SISTEMA DE HOJA EN BLANCO: QUÉ EXIGE LA LEY, QUÉ AÑADE VALOR, CRITERIOS
  - REVISIÓN DE LAS ASIGNACIONES PARA EL CONTROL DEL PROCESO POR SUS ACTORES (QUIÉN LO DEBE HACER)
  - INTEROPERABILIDAD (INICIALMENTE POR “CLIENTE LIGERO” Y POSTERIORMENTE AUTOMATIZADA).
  - PROCESOS ÍNTEGRAMENTE DIGITALES (AUTOMATIZACIÓN DE DECRETOS, FIRMA DIGITAL, NOTIFICACIONES DIGITALES).
  - POSIBILIDAD DE INTEGRACIÓN EN ATARIA/SISTEMA DE EXPEDIENTES DE LA GESTIÓN DEL PROCESO (PAPEL CERO).

# PROCESOS DE SELECCIÓN

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	C.MEDICO	SELECCIÓN	ORGANIZACIÓN	NÓMINA
SELECCIÓN	Alta	1681	30-38	X				
SELECCIÓN	Cambio plaza o motivo	1082	33-40	X				
SELECCIÓN	Baja en plaza	1341	3	X				
SELECCIÓN	Baja en plaza (Renuncias FI)	96	1	X				
SELECCIÓN	Prorroga contrato	324	1	X				

# PROCESOS DE GESTIÓN DE PERSONAL (1)

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	C.MEDICO	NÓMINA	PERSONAL	PERSONAL P.M.
PERSONAL	Licencias y Permisos	563	14-19	X				
PERSONAL	Reincorporación Licencia-Permiso	544	26-30					
PERSONAL	Guarda legal	80	2	X				
PERSONAL	Reingreso Guarda legal	54	1	X				

# PROCESOS DE GESTIÓN DE PERSONAL (2)

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	C.MEDICO	ORGANIZACIÓN	NÓMINA	PERSONAL
PERSONAL	Excedencia	45	6-8	X				
PERSONAL	Servicios especiales no retrib	6	3-4	X				
PERSONAL	Serv especiales retribuidos	0	4	X				
PERSONAL	Servicios otras administracion	2	2	X				
PERSONAL	Reingreso	60	16-21	X				
PERSONAL	Baja en plaza	298	11-14	X				
PERSONAL	Baja en plaza (Renuncias FC)	38	1	X				
PERSONAL	Prórroga servicio activo	27	1	X				

# PROCESOS DE GESTIÓN DE PERSONAL (3)

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	NÓMINA	PERSONAL
PERSONAL	Sanción	XX	N	X		
PERSONAL	Suspensión firme	19	1	X		
PERSONAL	Suspensión provisional	2	1	X		
PERSONAL	Actos año sabático	XX	2	X		
PERSONAL	Ausencias Injustificadas (absentismos)	XX	1	X		

# PROCESOS DE ORGANIZACIÓN-CONTROL

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	NÓMINA	ORGANIZACIÓN/ PERSONAL
PERSONAL	Paso de vacaciones de un año a otro	XX	1	X		
PERSONAL	Paso días de asuntos propios a horas (conciliación)	XX	1	X		
PERSONAL	Prolongaciones de horas de consulta	XX	1	X		
PERSONAL	Grabar Presencias/Ausencias	XX	32			
PERSONAL	Informes Control de Tiempos	XX	N			
PERSONAL	Correcciones de fichajes	0	1			
PERSONAL	Gestión de horas extras	MES	1			
ORGANIZACIÓN	Asignación de puesto	1570	15-17	X		

# PROCESOS DE NÓMINA

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	NÓMINA
NOMINA	Reconocimiento trienios	4168			
NOMINA	Alta profesionales	861			
NOMINA	IT 6 Meses	459			
NOMINA	Concesión préstamos	230			
NOMINA	Baja pasivos	179			
NOMINA	Informe Médico Favorable	77			
NOMINA	Alta Montepío nuevo	33			
NOMINA	Alta Becarios	20			
NOMINA	Baja becarios	17			
NOMINA	Ayuda Ex-cónyuge	5			
NOMINA	Cambios en condiciones	4			
NOMINA	Ayudas médico-farmacéuticas	XX			
NOMINA	Retenciones judiciales	XX			
NOMINA	Concesión de ayudas	XX			
NOMINA	Consolidación de Grado	XX			
NOMINA	Revista positiva	MM			
NOMINA	Inicio proceso pasivos	MM			
NOMINA	Alta Montepío antiguo	MM			

# PROCESOS DEL CENTRO MÉDICO

TIPO	Actos administrativos	Total	Nº Motivos	Resolución	C.MEDICO
CENTRO MEDICO	Licencias (altas y bajas exMunpal)	XX		X	
CENTRO MEDICO	Altas y bajas médicas (S.Social-Absentismo)	XX		X	
CENTRO MEDICO	No complemento (absentismo)	XX		X	



# IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO

## EQUIPOS DEL PROYECTO

	TECNICO	ADMINISTRATIVO	INFORMATICO	CIMUBISA
SELECCIÓN	TECNICO SELECCION	ADMINISTRATIVA SELECCION	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
NÓMINA	TECNICO NOMINAS	ADMINISTRATIVA NOMINA	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
CENTRO MEDICO	MEDICO INSPECCION MEDICA	ADMINISTRATIVA CENTRO MEDICO	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
PERSONAL	TAG PERSONAL	ADMNISTRATIVAS PERSONAL	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
ORGANIZACIÓN	TAG ORGANIZACION	ADMINISTRATIVAS ORGANIZACION	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
PERSONAL P.M.	TAG PERSONAL PM	ADMINISTRATIVA PM	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
FUNCIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCION RRHH	ADMINISTRATIVA FUNCION PUBLICA	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA
FORMACIÓN	TECNICA FORMACION	ADMINISTRATIVA FORMACION	TECNICA INFORMÁTICA	RESP.PROYECTO CIMUBISA

	COORDINACIÓN	GESTIÓN	DESARROLLOS
EQUIPO SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SUBAREA ORGANIZACIÓN Y GESTION DE PERSONAL	TAGS SUBAREA ORGANIZACIÓN Y GESTION DE PERSONAL	TECNICA INFORMATICA Y RESPONSABLE PROYECTO CIMUBISA

# VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PROYECTO

## PRESUPUESTO DE GASTO

- **PRESUPUESTO APROXIMADO DE LA INVERSIÓN EN TECNOLOGÍA Y ASISTENCIAS TÉCNICAS (CAPÍTULO 6)**
  - **NUEVOS DESARROLLOS: 195.000 EUROS A LO LARGO DEL PROYECTO (PLURIANUALES 2017-2019)**
- **PRESUPUESTO APROXIMADO DE PERSONAL (CAPÍTULO 1)**
  - **CONTRATACIÓN DE UN PERFIL TÉCNICO: 70.000 EUROS A LO LARGO DEL PROYECTO.**
- **PRESUPUESTO APROXIMADO DE MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS (CAPÍTULO 2)**
  - **18.000 EUROS ANUALES (A PARTIR DEL SEGUNDO AÑO DEL PROYECTO).**

# VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PROYECTO

## AHORROS PREVISTOS

- **AHORRO EN CONSUMIBLES, PAPELERÍA, IMPRESORAS.**
- **AHORRO DE TIEMPOS EN GESTIONES DE FUNCIONARIOS (LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES, OTRAS SOLICITUDES...)**
- **AHORRO EN DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL SUBALTERNO CON TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN (TRABAJO QUE NO APORTA VALOR).**
- **AHORRO DE TIEMPOS EN CANDIDATOS DE PROCESOS SELECTIVOS Y BOLSAS DE TRABAJO (DESPLAZAMIENTOS PARA PRESENTAR DOCUMENTOS)**

# EVALUACIÓN DEL PROYECTO

## INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (COMPARATIVA DE ENCUESTAS DE PERSONAL ANTERIORES). SITUAR UN OBJETIVO CRECIENTE A LO LARGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO (TRATAR DE SUPERAR EL 4 SOBRE 5).
- AHORROS CONSEGUIDOS (CONSUMIBLES, PAPELERÍA, IMPRESORAS, TIEMPOS EN GESTIONES , DESPLAZAMIENTOS , TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, ETC.)
- TIEMPO MEDIO EMPLEADO EN LOS PRINCIPALES PROCESOS (CONTRATACIÓN, LICENCIAS...)