

 <p>Servicio de Asistencia A la Comunidad Universitaria</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES MATERIALES, FORMACION Y PETICION DE APOYO DE PERSONAL</b></p>	<p><b>GRUPO DE MEJORA. Octubre,2012</b></p>
---	---	---

## 1.- Presentación

El presente procedimiento nace para gestionar las necesidades materiales y de formación del personal, así como la tramitación de las peticiones de apoyo administrativo que pudiera ser preciso en momentos puntuales y para tareas muy concretas.

## 2.- Objetivos

Como objetivo prioritario se persigue el cumplimiento de todas las necesidades de material detectada, así como la formación del personal adscrito al Servicio, siendo necesario compatibilizarlas con las disponibilidades económicas del presupuesto del SACU. Así mismo y para llegar a un buen funcionamiento del Servicio, se pretende cubrir las peticiones de apoyo administrativo solicitadas por los responsables de los programas y proyectos que se gestionan, en periodos muy concretos.

## 3.- Personal Implicado y Funciones

- Jefe de Sección: Control de las encuestas de necesidades materiales y formación a realizar a todo el personal del SACU.
- Dirección del SACU: Control y distribución de tareas de apoyo solicitadas por responsables de las áreas.
- Jefe de Sección: Con el visto bueno de la Dirección, pondrá a disposición del personal que lo necesite, el apoyo administrativo que en ese momento sea posible, sin alterar el funcionamiento normal del SACU.
- Personal SACU: Petición material, cursos de formación y apoyo administrativo.

## 4.- Tareas

- Confección del formulario de detección de necesidades materiales y de formación. Este documento será remitido una vez al año a la Dirección de RRHH de la Universidad de Sevilla, quien lo demanda para la programación de los cursos de formación. Independientemente de este procedimiento, si en cualquier momento surge una necesidad de formación que no se hubiese contemplado, se solicitará a la Dirección del Servicio para gestionar la posibilidad de realización.

- Remisión via e-mail del formulario anterior para su cumplimentación por el personal interesado.

- Recepción de las peticiones, recopilación de las mismas y estudio pormenorizado sobre la posibilidad de cumplimiento o no. Remisión a la Dirección de RRHH de las necesidades planteadas por el personal.

- Elaboración de informe global de necesidades y respuesta a los peticionarios sobre la posibilidad o no de llevarla a la práctica.

- Seguimiento del procedimiento de petición de los cursos de formación. Para poder realizar un curso, es necesario contar con la previa autorización del inmediato superior. De esta forma, no se podrá validar la realización de un curso sin que previamente el Validador 1, reciba un e-mail con el visto bueno del inmediato superior del solicitante.

- Tramitación de las peticiones de materiales.

- Control de amortización de los equipos adquiridos. Adaptación del control del material informático a la Ley de Protección de Datos.

- Distribución del material o archivo del mismo en almacén.

- Tramitación de la factura de pago del material adquirido. Relación con Procedimiento de Tramitación de Facturas del Proceso de Gestión Presupuestaria.

- Cada curso académico, en el mes de septiembre se solicitará a los responsables de los programas y proyectos, una programación planificada de tareas y periodos en los que necesitarán de apoyo administrativo para llevar a cabo los proyectos. El Jefe de Sección se encargará de recopilar las necesidades y presentar a la Dirección del Servicio un documento único para su estudio. Una vez aprobado por la Dirección se remitirá a los responsables implicados y a la persona que prestará el apoyo administrativo para que pueda programar todas las tareas a llevar a cabo. Durante el curso y por imprevistos, se intentará prestar toda la ayuda necesaria para que el Servicio funcione y no haya ningún programa que quede sin llevarse a cabo por este motivo. Así mismo, se irá informando a la Dirección de RRHH de todas las peticiones formuladas para que tengan conocimiento de la necesidad de recursos humanos en el SACU, para que en futuras negociaciones de RPT se pudiera contemplar algún puesto de nueva creación.

## 5.- Herramientas

- Encuesta de detección de necesidades de material o formación.
- Documentos elaborados de petición de apoyo administrativo.

**6.- Pasos a seguir:**

- Elaboración del cuestionario de detección de necesidades materiales y de formación del personal.
- Remisión de encuesta a todo el personal del servicio.
- Recopilación de peticiones y estudios de las mismas.
- Materializar las necesidades una vez analizadas con el area de gestión económica.
- Detectada la necesidad de apoyo de personal, se confecciona escrito de comunicación a la Dirección de RRHH de la Universidad de Sevilla. Se realizará el cronograma de actuación y se planificará con los responsables de áreas solicitantes del apoyo administrativo.

Elaborado por Jefe Sección SACU	Revisado por Grupo de Mejora	Aprobado por Dirección Servicio
D José Antonio Vega González Firmado y fechado: Octubre/2012	D. José Antonio Vega Gonzalez Responsable Grupo de Mejora Firmado y fechado: Octubre/2012	Dña Ana López Jiménez Firmado y fechado: Octubre/2012

