

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Dirección General de la Función Pública

Servicio de Ordenación de
Recursos Humanos

**INFORME ANUAL RELATIVO A LA CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE
ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**
2018

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Decreto 61/2014, de 25 de junio, por el que se regulan las cartas de servicios en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, durante el primer trimestre de cada año cada órgano elaborará un informe anual relativo a las diferentes cartas de servicios que tenga y analizará el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos.

Este Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública es responsable del cumplimiento de los compromisos asumidos en su carta de servicios, en materia de carrera horizontal (BOPA de 15 de diciembre de 2014).

En el anexo a este documento se informa sobre el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en la citada carta de servicios.

Oviedo, 6 de marzo de 2019
LA JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS


María Jesús Fernández García


**SRA. DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Compromiso	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Cumplimiento	Justificación del no cumplimiento	Actuaciones de mejora previstas
Elaborar y comunicar el informe de resultados del proceso de evaluación anual, así como las propuestas de mejora y modificaciones que puedan plantearse respecto al mismo antes del 30 de septiembre del año posterior a la realización del proceso.	Fecha de publicación del informe anual de resultados y propuestas de mejora.	100%			
Facilitar la orientación y el asesoramiento que los responsables y empleados públicos afectados por el sistema de carrera horizontal demanden en el mismo momento de ser atendidos presencial o telefónicamente. La información para la que se requiera una actuación posterior se facilitará al empleado de manera escrita, telefónica o telemática.	Porcentaje de consultas atendidas en el plazo fijado.	100%			
La petición de información e incidencias planteadas por escrito o recibidas en la dirección de correo electrónico actividadprofesional@asturias.org , así como la remisión de formularios u otro tipo de documentación que resultara necesaria, se facilitará a través de estos últimos medios, en el plazo de los tres días hábiles posteriores a su recepción, con la excepción de periodos vacacionales o incidencias sobrevenidas de fuerza mayor.	Porcentaje de consultas atendidas en el plazo fijado.	100%			
La información requerida por escrito por otras Administraciones, Organismos e Instituciones Públicas se facilitará en el plazo de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, con idéntica excepción a la recogida en el párrafo anterior.	Porcentaje de consultas atendidas en el plazo fijado.	100%			
Asesorar y revisar la fijación de los objetivos colectivos fijados por los responsables de las distintas Unidades de Gestión en el plazo de los diez días hábiles posteriores a su recepción.	Porcentaje de objetivos colectivos revisados en el plazo fijado.	100%			
Actualización de la información y documentación sobre carrera horizontal obrante en la Intranet corporativa en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la publicación o recepción en el Servicio de la Información cuya inclusión corresponda.	Porcentaje de actualizaciones realizadas en la Intranet corporativa en el plazo fijado.	100%			

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

<p>Resolver el 80% de los expedientes de reconocimiento de categorías personales en la carrera horizontal antes del plazo fijado por Ley (6 meses)</p>	<p>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p> <p>Porcentaje de expedientes de reconocimiento personales resueltos antes del plazo fijado.</p>				
<p>Actualizar la base de datos de empleados públicos integrados en la carrera horizontal, categoría personal alcanzada por los mismos y situación de progreso en la que se encuentran, en un plazo de siete días hábiles desde la recepción de los datos correspondientes. No obstante, dicha actualización podrá sufrir demoras cuando concurren circunstancias especiales que afecten al 50% o más de los registros contenidos en la base de datos, circunstancia ésta que se pondrá en conocimiento de los usuarios.</p>	<p>Porcentaje de actualizaciones realizadas en la base de datos</p>	<p>100%</p>			
<p>Celebración de al menos dos sesiones informativas anuales con las organizaciones sindicales sobre el desarrollo, ejecución y propuestas de mejora del sistema de carrera horizontal.</p>	<p>Nº de sesiones informativas realizadas con las Organizaciones Sindicales</p>	<p>100%</p>			