

EJE1. EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS

Nº MEDIDA	ACCIONES	PRIORIDAD	RESPONSABLE	INDICADORES	METAS	CALENDARIO
1	Llevar a cabo una campaña informativa dirigida a todo el personal de la Universidad de Alicante para difundir todas las prestaciones, derechos y mejoras de las que cada trabajador dispone según su puesto de trabajo.	ALTA	VRI RRHH	SI/NO	SI	SEMESTRE 1
2	Promover la formación en "Gestión del tiempo" para todo el personal de la UA.	MEDIA	SELECCIÓN Y FORMACIÓN ICE	1. Nº de ediciones del curso "Gestión del tiempo" 2. Tasa de participación	1 a PAS y 1 a PDI ≥75%	AÑO 1
3	Abordar, en su caso, la revisión de las funciones de los puestos de trabajo e informar sobre las mismas, teniendo en cuenta: - Evitar la excesiva especialización del personal en las tareas con el objetivo de no disminuir productividad cuando se producen bajas de personal y dimensionar los efectivos para momentos de alta actividad, durante un periodo de tiempo limitado. - Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria y con la mejora de los procesos productivos o de servicio en aquellas unidades que puedan necesitarlo. - Actualizar la definición de los puestos de trabajo, describiendo objetivos y funciones.	MEDIA	GERENCIA RRHH	1. Documento de funciones actualizadas (SI/NO)	SI	AÑO 1
4	Analizar la carga administrativa relacionada con las funciones propias de los puestos de docencia y de investigación	MEDIA	VOAP V.INVESTIG	1. INFORME DE ANÁLISIS (SI/NO)	SI	AÑO 1
5	Agilizar el inicio del procedimiento establecido para el estudio de puestos de trabajo. Seguir con la planificación de la evaluación de riesgos ergonómicos existentes en la UA	MEDIA	SERVICIO PREVENCIÓN VIEMA	1.% puestos evaluados	≥20%	AÑO 1
6	Definir procedimientos que faciliten la toma de decisiones.	MEDIA	CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	1. Definir procedimientos (SI/NO)	SI	AÑO 1
7	Establecer, actualizar y mejorar las vías y/o procedimientos de mediación ante conflictos entre profesorado y alumnado.	MEDIA	VOAP VALUMNADO	1. Existencia de un procedimiento (SI/NO)	si	AÑO 1

EJE2 TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES						
Nº MEDIDA	MEDIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLES	INDICADORES	METAS	CALENDARIO
1	Ofrecer formación al personal de la UA sobre técnicas de solución de problemas, toma de decisiones y organización de tareas (nuevas tecnologías, formas de trabajo, métodos, uso de agendas y block de notas) - En aquellos puestos con más tareas rutinarias se seguirá tratando de desarrollar nuevas tecnologías o técnicas emergentes de trabajo. - Mantener y ampliar la oferta formativa en la Universidad de Alicante para desarrollar y aprender nuevas habilidades.	MEDIA	SELECCIÓN Y FORMACION ICE	1. Nº de ediciones de la acción formativa. 2. Tasa de participación	1 a PAS y 1 a PDI ≥75%	AÑO 1
2	Especialización de los puestos de responsabilidad directiva mediante formación específica. - Promover la formación y la participación activa en "dirección de personas" e "inteligencia emocional". - Fomentar el conocimiento del régimen de funcionamiento de la UA (responsabilidades, objetivos, funciones y tareas de los trabajadores, plazos, etc.). - Procurar que el personal con trabajadores a su cargo tenga las habilidades necesarias para transmitir mensajes claros sobre cómo se ha de trabajar y las directrices explícitas de la organización.	ALTA	SELECCIÓN Y FORMACION ICE	1. Nº de ediciones de la acción formativa. 2. Tasa de participación	1 a PAS y 1 a PDI ≥75%	AÑO 1
3	Favorecer la participación de los trabajadores en la toma de decisiones relacionadas con las tareas asignadas, con los métodos de trabajo, con el orden de las tareas, el control de calidad y el ritmo y los tiempos de trabajo Recomendar a todas las unidades la necesidad de establecer reuniones periódicas con el personal para la correcta planificación de su actividad. - Implantar las medidas ya previstas en el plan de mejora de Conserjerías para aumentar la participación de sus trabajadores en la organización del trabajo. - Aumentar el grado de influencia de los trabajadores sobre el contenido de su trabajo. Mantener y ampliar, en su caso, los sistemas de mejoras existentes en la Universidad de Alicante, considerando la opinión de los trabajadores. - En relación con el profesorado asociado, procurar su integración en la dinámica del departamento. - Evitar que se produzcan situaciones de aislamiento social.	MEDIA	CONSEJO DE DIRECCIÓN CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	1. Redacción de instrucción general (SI/NO) 2. Reuniones Periódicas.	SI Al menos 1 al año	AÑO 1
4	Fomentar la verificación por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica de la correcta tramitación del Plan de Ordenación Docente (POD) de los departamentos".	MEDIA	VOAP	Informe de verificación (SI/NO)		AÑO 1
5	Reforzar las acciones ya existentes encaminadas a mejorar la atención a usuarios externos e internos en aquellos puestos donde proceda y sea posible.	BAJA	CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN LAS ENCUESTAS	4 de 7	AÑO 2
6	Impulsar el uso de la e-administración.	MEDIA	COMISION EJECUTIVA DE ADM. ELECTRÓNICA	AUMENTO ANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS	≥5%	AÑO1
7	Regularizar las medidas para la movilidad funcional entre puestos ya existentes.	MEDIA	GERENCIA RRHH	Normativa (SI/NO)	SI	AÑO2
8	Incrementar las oportunidades para el aprendizaje y la aplicación de nuevos conocimientos y habilidades.	BAJA	CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	Satisfacción del personal en la encuesta de clima laboral	4 de 7	AÑO 2

EJE3 APOYO SOCIAL EN LA EMPRESA Y CALIDAD DE LIDERAZGO						
Nº MEDIDA	MEDIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLES	INDICADORES	METAS	CALENDARIO
1	Realizar un seguimiento y planificación de las medidas ya propuestas de: - Creación de una escuela infantil en la UA. - Creación de un centro de día en la UA.	ALTA	EQUIPO DE DIRECCION	Informe de seguimiento (SI/NO)	si	semestre1
2	Reconocer la contribución del personal de la UA en logro de los objetivos de la institución. - Fomentar el reconocimiento del trabajo personal y la aportación a la Universidad por parte del personal directivo y del resto del personal. - Reforzar el significado y la importancia de las tareas propias de cada puesto de trabajo de la Universidad. - Comunicar en reuniones de grupos de trabajo o de órganos colegiados (en particular, en los consejos de departamento) los éxitos profesionales del personal para propiciar el reconocimiento de los mismos.	MEDIA	CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	Publicitar los éxitos conocidos (SI/NO)	si	año1
3	Potenciar la concreción de directrices generales que ayuden a las unidades organizativas a planificar la estabilidad de sus plantillas. Consolidar los puestos de trabajo en función de la situación económica y si la normativa lo permite, transmitiendo periódicamente aquellos aspectos que pueden tener incidencia en la variación de la estructura.	MEDIA	GERENCIA VOAP	Planes de empleo anuales (SI/NO)	si	año1
4	Informar a los profesores, en plazo y forma, de la situación de carga y capacidad docente global en cada departamento.	ALTA	DIRECTOR DE DPTO	Informe anual (SI/NO)	SI	semestre1
5	Cumplir las medidas establecidas para favorecer la transición de la nueva incorporación del personal de administración y servicios que garanticen la continuidad del funcionamiento de la unidad.	MEDIA	RRHH	Informe correspondiente (SI/NO)	SI	año1
6	Favorecer los canales de comunicación internos. - Dar a conocer con tiempo suficiente las futuras reestructuraciones, nuevas tareas, tecnologías, etc. con el fin de ofrecer al trabajador la máxima información posible sobre las mismas. - Fomentar que en las reuniones periódicas, tanto en Departamentos como en las Unidades de gestión, se informe a los trabajadores de posibles cambios y de como se van a llevar a cabo. - Conocer con suficiente antelación las convocatorias de ayudas para poder planificar la concurrencia a las mismas y organizar las tareas de preparación de la documentación necesaria. (media) - Establecer cauces de comunicación fluidos entre los trabajadores y la dirección, que deberá dar contestación razonada a todas las propuestas o consultas realizadas por los trabajadores en un plazo de tiempo razonable. (baja) - Establecer y mantener canales de comunicación (ascendente, descendente y horizontal) e información entre todos y para todos los miembros de la comunidad universitaria - Diseñar instrumentos que mejoren los sistemas de información y potencien una gestión más transparente. - Perfeccionar los medios de información a los trabajadores (más ágiles, más claros) para evitar sesgos o distorsiones y promocionar su autonomía en la realización de las tareas, acercando tanto como sea posible la ejecución de las tareas a su diseño y planificación.	ALTA	CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	% UNIDADES CON PLANES DE COMUNICACIÓN	≥10%	año 1
7	Mantener en el futuro crecimiento la disposición de espacios de esparcimiento comunes que favorezcan la interacción personal.	MEDIA	VIEMA	Informe de ratios espacios/trabajador Ratio	Si ≥1	año 1
8	Introducir mejoras en la calidad del liderazgo y en el refuerzo.	ALTA	SELECCIÓN Y FORMACIÓN ICE	Nº cursos ofertados Tasa de participación	1 a PAS y 1 a PDI ≥ 75%	año 1
9	Promover buenas prácticas en todos los niveles de la Universidad. - Fomentar la calidad de liderazgo, la comunicación y el trato justo. - Favorecer la posibilidad de manifestar opiniones propias. - Fomentar la transparencia en los procesos de toma de decisiones. - Evitar los modos de organización que conlleven formas de competitividad no deseable entre los trabajadores y trabajadoras, ya que esto puede suponer un deterioro del apoyo social. - Reforzar los mecanismos para que la gestión resulte más eficiente (imparcial) y transparente (conocible y conocida), como por ejemplo dar la máxima publicidad, según la legalidad vigente, a las actas y acuerdos de cualquier órgano colegiado.	ALTA	CONSEJO DE DIRECCIÓN. CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	Redactar Manual de buenas practicas (SI/NO). % de unidades que han adptado dcho manual.	Si ≥10%	semestre 1 año1

EJE4 COMPENSACIONES

Nº MEDIDA	MEDIDAS	PRIORIDAD	RESPONSABLES	INDICADORES	METAS	CALENDARIO
1	<ul style="list-style-type: none">- Potenciar el conocimiento y la aplicación de los procedimientos de resolución de conflictos entre trabajadores (tanto personales como laborales). Abordar los problemas interpersonales existentes para solucionarlos con los mecanismos actuales y, si fuera necesario, implantar nuevos.- Establecer mecanismos de control y/o vigilancia que impidan situaciones de riesgo por parte de responsables de gestión.- Actuar-, utilizando la legislación vigente, para evitar aquellas conductas y actitudes que no cumplan la política preventiva de la UA y puedan ser causa de situaciones de riesgo (físico, psicosocial, etc.).- Promover la resolución de los conflictos interpersonales existentes en las diferentes unidades (centros, departamentos, institutos, unidades de gestión, etc.)- Fomentar el trato equitativo entre los miembros de los distintos grupos de trabajo.- Facilitar las condiciones ambientales y organizativas que fomenten la cooperación y la prestación de ayuda entre compañeros y entre superiores.- Informar a las autoridades académicas de las situaciones problemáticas con el fin de conocer sus causas y poder actuar para propiciar su resolución.	MEDIA	SERVICIO DE PREVENCIÓN CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	1. Campaña de comunicación (SI/NO) 2. Nº de veces que se activa el PRL07	SI 0	año1
2	Implantar un sistema de formación para los mandos directivos e intermedios en gestión de grupos, resolución de conflictos y demás aspectos que mejoren sus capacidades para el liderazgo.	MEDIA	SELECCIÓN Y FORMACIÓN ICE	Existencia de sistema de formación (SI/NO)	SI	año1