ASUNTO: Modificación del "Sistema de Mejora de la Productividad para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid".
Órgano decisorio: Junta de Gobierno
Quórum: Mayoría simple.
Expte. 8/2009

PROPUESTA DE ACUERDO

El funcionario que suscribe, en relación con el expediente referido, propone que sea adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:

"A la vista de la "Metodología para el Establecimiento de Objetivos para la Mejora de la Productividad" aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión de fecha 25 de noviembre de 2005.

Teniendo en cuenta la Memora suscrita por la Directora del Área de Hacienda y Función Pública, que obra en el expediente, justificando la modificación del sistema antes mencionado.

Habiendo sido negociada la definición del nuevo sistema de mejora de la productividad de los empleados públicos con la representación sindical, tal y como se recoge en las actas de reuniones de la Mesa de Empleo celebradas los días 7, 9 y 10 de diciembre de 2009, obrantes en el expediente.

Conforme establece el artículo 127.1.h. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, referido a las atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

SE ACUERDA:

1º.- Modificar el "Sistema de Mejora de la Productividad para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid", en los términos establecidos en los folios 12 a 33 ambos incluidos del expediente, sin perjuicio de su ulterior modificación, en su caso, previa negociación con la representación sindical.

2º.- Facultar al Sr. Concejal Delegado General de Hacienda y Función Pública para resolver las dudas que puedan plantearse en cuanto a la interpretación y aplicación del sistema aprobado."

Valladolid, 15 de diciembre de 2009.
EL JEFE DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Fco. Javier Prieto García

CONFORME
EL CONCEJAL DELEGADO GENERAL DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Alfredo Blanco Montero

Ayuntamiento de Valladolid

JUNTA DE GOBIERNO

Aprobado en sesión Ordinaria del día 18 DIC. 2009



V°B° y cúmplase
EL ALCALDE



Acordado y certifico
El Secretario de la Junta

3.5 11

Mueble

1

Ayuntamiento de **Valladolid**

ÁREA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

DEFINICIÓN DEL SISTEMA

Ayuntamiento de **Valladolid**
JUNTA DE GOBIERNO

Aprobado en sesión ordinaria del día 10 DIC. 2009
Consta de veintidós páginas útiles, correlativamente numerados/as, en los/as que se ha estampillado el sello de Secretario de la Junta con mi rúbrica.
Valladolid: 10 DIC. 2009
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento de Valladolid SECRETARIO DE LA JUNTA

25 diez

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 1

2. FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA 3

2.1. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS 3

2.2. VALORACIÓN DEL INTERÉS, INICIATIVA O ESFUERZO CON EL QUE LOS EMPLEADOS HAYAN DESEMPEÑADO SU TRABAJO 4

2.3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS TALES COMO LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS O ACTUACIONES ESPECIALES O LA ASUNCIÓN DE TAREAS ADICIONALES 5

3. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA 6

3.1. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE OBJETIVOS 6

3.2. VALORACIÓN DEL INTERÉS, INICIATIVA O ESFUERZO CON EL QUE LOS EMPLEADOS HAYAN DESEMPEÑADO SU TRABAJO 6

3.3. VALORACIÓN DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS TALES COMO LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS O ACTUACIONES ESPECIALES O LA ASUNCIÓN DE TAREAS ADICIONALES 6

4. RETRIBUCIÓN DEL SISTEMA 8

ANEXO. FICHAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

1. INTRODUCCIÓN

Ya desde el año 2004 el Ayuntamiento de Valladolid tiene implantado un sistema de objetivos para la mejora de la productividad, que, inicialmente destinado al personal laboral, se extendió en 2005 al conjunto de empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Fundaciones, excepto al personal encuadrado en unidades organizativas con Certificado de Calidad ISO 9.000, aprobándose la *"Metodología para el Establecimiento de Objetivos para la Mejora de la Productividad"* en sesión de Junta de Gobierno de fecha 25 de noviembre de 2005.

El tiempo transcurrido desde su implantación permite tener una clara perspectiva del funcionamiento del sistema, y de la experiencia acumulada se pueden extraer enseñanzas a emplear en el incremento de la eficacia del mismo en su objetivo último, que es la mejora en los resultados de los distintos procesos que se ejecutan en el Ayuntamiento de Valladolid.

Aunque se han conseguido importantes logros en el funcionamiento de la Administración y los Servicios Municipales, el sistema en su conjunto es susceptible de perfeccionamiento. Por ello se hace conveniente una modificación del mismo que potencie su eficacia como instrumento para la mejora de procesos y resultados de la Administración Municipal.

La meta que se pretende alcanzar con la modificación del Sistema de mejora de la productividad para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid, se expresa en la siguiente declaración:

"Orientar la acción de toda la organización municipal para conseguir la satisfacción de los ciudadanos de Valladolid, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos".

Para alcanzar la meta formulada se establecen como objetivos globales del Sistema, los siguientes:

- **Mejorar la satisfacción de los ciudadanos de Valladolid en su relación con el Ayuntamiento.**
- **Conseguir mejoras significativas en la productividad global de los empleados del Ayuntamiento de Valladolid.**

Además de los objetivos expresados anteriormente, debe **conseguirse la motivación de los empleados municipales y su adhesión al sistema** mediante la participación de los mismos en sus distintas fases y el establecimiento en toda la Organización de una cultura de trabajo basada en la confianza, la responsabilidad y en el aprecio de las personas que forman parte de la misma, con comunicaciones abiertas y fluidas, así como un adecuado sistema retributivo para aquellos colectivos y/o empleados que cumplan los objetivos y criterios establecidos, permitiendo que los beneficios del Sistema se transmitan a los empleados del Ayuntamiento de Valladolid en forma de las retribuciones que se acuerden.

La modificación del Sistema de mejora de la productividad para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid está orientada por las siguientes características básicas:

- **Generalidad**: afecta a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos.
- **Igualdad**: en cuanto a la exigencia de esfuerzo en la consecución de resultados, así como en los importes de la correspondiente retribución para todos los empleados públicos.
- **Objetividad**: la modificación del sistema de mejora de la productividad se basa en criterios valorables previamente establecidos.
- **Publicidad**: la totalidad de los criterios aplicables, así como las cantidades que perciba cada empleado público municipal como Complemento de Productividad, serán de conocimiento público en los términos establecidos legalmente.

2. FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA

El sistema se articula en tres niveles:

1. **Por cumplimiento de objetivos asignados por unidad.**

   De aplicación obligatoria para todas las unidades del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos (Fundación Municipal de Cultura, Fundación Municipal de Deportes y Fundación Pública Municipal de Seminci), a excepción de aquellas unidades que tengan implantados sistemas de calidad certificados y unidades asimiladas (personal de grúas).

2. **Por grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que los empleados hayan desempeñado su trabajo.**

   Afectaría a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos (Fundación Municipal de Cultura, Fundación Municipal de Deportes y Fundación Pública Municipal de Seminci), a excepción de aquellas unidades que tengan implantados sistemas de calidad certificados y unidades asimiladas (personal de grúas).

3. **Por el desarrollo de actividades extraordinarias tales como la participación en programas o actuaciones especiales o la asunción de tareas adicionales que hayan dado lugar a la obtención de resultados de interés para la Administración municipal.**

   Afectaría a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos (Fundación Municipal de Cultura, Fundación Municipal de Deportes y Fundación Pública Municipal de Seminci).

2.1. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Con carácter general el sistema contempla el establecimiento de objetivos a nivel de grupo de empleados trabajando con un fin común; así, obligatoriamente, se establecerán objetivos en los siguientes niveles, teniendo en cuenta que un empleado sólo puede ser adscrito a un único nivel:

- **Objetivos de Área.**- Se incluirán en este nivel los Directores de Área o equivalentes y empleados que ocupen puestos de trabajo de apoyo a la Dirección del Área o a la Concejalía correspondientes, cualquiera que sea su categoría profesional.

  Se considerarán cumplidos los objetivos sólo en el caso de que se hayan alcanzado todos los establecidos para el Área.

- **Objetivos de Servicio.-** Se incluirán en este nivel los Directores de Servicio o Departamento, los empleados que ocupen puestos de trabajo de apoyo a la dirección del Servicio o Departamento y otros empleados que no se puedan adscribir directamente a un proceso determinado, cualquiera que sea su categoría profesional.



Se considerarán cumplidos los objetivos sólo en el caso de que se hayan alcanzado todos los establecidos para el Servicio.

- **Objetivos de Proceso.-** Se incluirán en este nivel aquellos empleados que puedan adscribirse directamente a un proceso determinado, cualquiera que sea su categoría profesional, por desarrollar sus funciones dentro de dicho proceso. Un empleado determinado solamente puede ser adscrito a un único proceso.

  Se considerarán cumplidos los objetivos sólo en el caso de que se hayan alcanzado todos los establecidos para el proceso.

Los responsables del establecimiento de objetivos podrán asignar **Objetivos Individuales.** Podrán incluirse en este nivel a empleados de cualquier categoría profesional. Se considerarán cumplidos los objetivos sólo en el caso de que se hayan alcanzado todos los establecidos para el empleado.

Los objetivos se establecerán por años naturales debiendo ser aprobados, salvo que concurran circunstancias excepcionales, antes del comienzo del año a que se refieran.

Cada Área cumplimentará la documentación que se determine en relación con los objetivos de los niveles de Área, Servicio o Departamento, Proceso y, en su caso, Individual.

La documentación consistirá, básicamente, en una "Ficha de Establecimiento de Objetivos" en cada uno de los niveles de Área, Servicio o Departamento, Proceso y, en su caso, Individual, en la que se especifiquen los compromisos que se establezcan en cada uno de los objetivos definidos, junto con el indicador que permita, a través de su medición, verificar el cumplimiento del mismo; se incluirá, además, la relación de los empleados implicados en el cumplimiento de los distintos objetivos.

El órgano competente para la aprobación de objetivos será la Junta de Gobierno Local, y, a estos efectos, el Área de Hacienda y Función Pública tramitará el oportuno expediente.

Aprobados los objetivos por la Junta de Gobierno se dará cuenta de los mismos a todos los empleados involucrados en su cumplimiento.

2.2. VALORACIÓN DEL INTERÉS, INICIATIVA O ESFUERZO CON EL QUE LOS EMPLEADOS HAYAN DESEMPEÑADO SU TRABAJO

Consistirá en la valoración del trabajo realizado conforme a los siguientes criterios:

- Calidad del trabajo (ausencia de errores, repetición de trabajos, averías producidas,...).
- Puntualidad; entregas en plazo.
- Disponibilidad para el servicio.
- Resolución de problemas, capacidad para actuar con autonomía.

- Colaboración e implicación en su unidad (contribución a los logros, participación en grupos de mejora, presentación de sugerencias,...).
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.

2.3. POR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS TALES COMO LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS O ACTUACIONES ESPECIALES O LA ASUNCIÓN DE TAREAS ADICIONALES

Se tendrán en cuenta trabajos de carácter especial o asunción de funciones adicionales a las establecidas para el correspondiente puesto de trabajo que, más allá del cumplimiento de las funciones asignadas a cualquier empleado público municipal, supongan la realización, por parte del mismo, de un esfuerzo objetivamente meritorio y no estrictamente exigible conforme al marco normativo existente, dando lugar a la obtención de resultados de interés para la Administración municipal.

3. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA

3.1. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE OBJETIVOS

En cada Área, una vez finalizado el año, se llevará a cabo el seguimiento para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada nivel; ello sin perjuicio de las normas que cada Área debe implantar para el seguimiento, a lo largo de todo el año de vigencia, de los objetivos establecidos en sus unidades.

La documentación necesaria para realizar el seguimiento de objetivos para la mejora del rendimiento y, en su caso, el pago del correspondiente Complemento de Productividad, será la siguiente:

- Para cada uno de los niveles en los que se hayan establecido objetivos -Área, Servicio/Departamento, Proceso y, en su caso, Individual- se cumplimentará una "Ficha de Seguimiento de Objetivos" donde se especifiquen los datos que permitan verificar el cumplimiento de dichos objetivos.
- Asimismo se elaborará un "Informe de Cumplimiento de Objetivos", firmado por el responsable del seguimiento del nivel de que se trate, donde se especifique, de forma expresa, el cumplimiento o no de todos los objetivos establecidos en dicho nivel y, en su caso, la relación de personas adscritas al cumplimiento de los objetivos a los que se debe abonar la retribución establecida al efecto.

3.2. VALORACIÓN DEL INTERÉS, INICIATIVA O ESFUERZO CON EL QUE LOS EMPLEADOS HAYAN DESEMPEÑADO SU TRABAJO

Semestralmente se emitirá un "Informe de Valoración de la Actuación Profesional" firmado por el Director del Área o titular del puesto de trabajo equivalente donde se especifique la relación de empleados del Área o unidad similar que deben percibir la retribución establecida en atención al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que hayan desempeñado su trabajo, evaluado conforme a los criterios establecidos en el apartado 2.2, así como la cantidad a pagar a cada uno de ellos.

3.3. VALORACIÓN DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS TALES COMO LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS O ACTUACIONES ESPECIALES O LA ASUNCIÓN DE TAREAS ADICIONALES

Cuando resulte más conveniente con relación a la naturaleza de las actuaciones valoradas, el Concejal del Área correspondiente o figura equivalente a estos efectos, emitirá un "Informe de Valoración", que exclusivamente podrá referirse al personal adscrito a su Área, en el que se realizará la descripción detallada de los programas, actuaciones o tareas merecedoras de la retribución que en concepto de Complemento de Productividad se proponga en aplicación de este sistema. El informe deberá contar con la conformidad del Alcalde.

4. RETRIBUCIÓN DEL SISTEMA

La retribución del Sistema de mejora de la productividad para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid se ajustará a lo establecido a continuación:

1. **Complemento de productividad por cumplimiento de Objetivos (nivel 1).**

   Cada empleado percibirá la retribución anual que se determine, cuando se hayan cumplido todos los objetivos en cuya consecución participa. Su cuantía será de 120 euros por empleado.

   Esta cantidad sólo se pagará a los empleados que efectivamente hayan contribuido a la consecución de los objetivos en la proporción que objetivamente le corresponde; por lo tanto no se abonará a aquellos empleados que hubieren faltado a su puesto de trabajo más de 20 días laborables a lo largo del año; a estos efectos no computarán los días disfrutados como de vacaciones, dispensas por asuntos propios o permisos retribuidos, pero sí el resto de ausencias habidas.

   En el supuesto de que no se alcancen los objetivos aprobados para alguno de los niveles o que se produzcan situaciones a que hace referencia el párrafo anterior, las cantidades dejadas de percibir incrementarán la cuantía del fondo descrito en el apartado siguiente y se asignarán al Área donde se hubieran producido las situaciones antes referidas.

   El pago a los empleados públicos afectados del importe que corresponda como "Complemento de Productividad" por este nivel 1 del Sistema se realizará en los tres meses siguientes a la fecha en la que se dicte el correspondiente Acuerdo de Junta de Gobierno.

2. **Complemento de productividad por grado de interés, iniciativa o esfuerzo (nivel 2)**

   Se establecerá un fondo con dotación presupuestaria anual, distribuido por Áreas en función al número de empleados adscritos a cada una de ellas afectados por este nivel 2 del complemento, cuya cuantía será estimada por el Área de Hacienda y Función Pública y dada a conocer al resto de Áreas en el primer trimestre de cada ejercicio presupuestario.

   Con este fondo podrá retribuirse, en su caso, y con carácter semestral, el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que los empleados públicos adscritos a las mismas y afectados por este nivel 2 del Sistema hayan desempeñado su trabajo de conformidad con los criterios de valoración previstos en el sistema.

   En cada uno de los semestres esta distribución de cantidades no podrá alcanzar a más del 25% de los empleados adscritos al Área y afectados por este nivel 2 del Sistema

   Su cuantía no podrá ser superior a los 500 euros por empleado y año.

   El pago a los empleados públicos afectados del importe que corresponda como "Complemento de Productividad" por este nivel 2 del Sistema se realizará en los tres meses siguientes a la fecha en la que se dicte el correspondiente Acuerdo de Junta de Gobierno.

El órgano competente para la aprobación del complemento de productividad que corresponda a cada empleado, por cualquiera de los conceptos, será la Junta de Gobierno Local y, a estos efectos, el Área de Hacienda y Función Pública tramitará el oportuno expediente.

quince

3. **Complemento de productividad por el desarrollo de actividades extraordinarias tales como la participación en programas o actuaciones especiales o la asunción de tareas adicionales (nivel 3).**

   El importe máximo anual del Fondo destinado a este nivel será de 20.000 €.

   Su cuantía no podrá ser superior a los 2.000 € por empleado y año.

   El abono podrá realizarse en uno o varios pagos durante el año en atención a la naturaleza de las actividades que retribuya y, en todo caso, el pago a los empleados públicos afectados se realizará en los tres meses siguientes a la fecha en la que se dicte el correspondiente Acuerdo de Junta de Gobierno.



ANEXO

FICHAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

Ayuntamiento de **Valladolid**

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

13

OBJETIVOS DE ÁREA

RESPONSABLE

OBJETIVO		INDICADOR	COMPROMISO
Nº	Descripción		
1			
2			
3			
4			
5			

PERSONAL IMPLICADO:

Ayuntamiento de **Valladolid**

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

OBJETIVOS DE SERVICIO O DEPARTAMENTO

SERVICIO O DEPARTAMENTO

RESPONSABLE

OBJETIVO		INDICADOR	COMPROMISO
Nº	Descripción		
1			
2			
3			
4			
5			

PERSONAL IMPLICADO:

Ayuntamiento de **Valladolid**

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

SERVICIO O DEPARTAMENTO

OBJETIVOS DE PROCESO

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE

OBJETIVO		INDICADOR	COMPROMISO
Nº	Descripción		
1			
2			
3			
4			
5			

PERSONAL IMPLICADO:

Ayuntamiento de **Valladolid**

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

SERVICIO O DEPARTAMENTO



16

OBJETIVOS INDIVIDUALES

PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVO		INDICADOR	COMPROMISO
Nº	Descripción		
1			
2			
3			
4			
5			

PERSONAL IMPLICADO:

FICHA DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS



Se rellenará un documento por cada nivel/proceso en que se estructura el sistema.

Año: Se reflejará el que corresponda al periodo de vigencia de los objetivos señalados.

17

Área: Nombre del Área o Unidad Organizativa de primer nivel en la estructura organizativa del Ayuntamiento a la que pertenece la Unidad Organizativa responsable de la prestación del servicio y de la ejecución del proceso correspondiente.

Servicio o Departamento:

- Ficha de objetivos de Servicio o Departamento: Nombre de la Unidad Organizativa (Servicio, Departamento) a que se refieren los objetivos señalados.
- Ficha de objetivos de Proceso: Nombre de la Unidad Organizativa (Servicio, Departamento) en el que se integra el correspondiente proceso.
- Ficha de objetivos Individuales: Nombre de la Unidad Organizativa (Servicio, Departamento) al que está adscrito el puesto de trabajo.

Denominación del Proceso: Un proceso es un conjunto coordinado de actividades que proporcionan un valor añadido, entregando un resultado (el producto o servicio de que se trate).

Para entregar un servicio (o un producto) a sus usuarios, las Unidades Organizativas ejecutan uno o varios procesos.

Responsable: Persona responsable del grupo de empleados implicados en la consecución del compromiso establecido.

Puesto de Trabajo: Denominación del puesto según la Relación de Puestos de Trabajo.

Objetivo: Meta o resultado que pretende conseguir la Unidad Organizativa en alguna característica del servicio/proceso especificado en un periodo de tiempo determinado (Periodo de Vigencia). Para cada servicio/proceso se numerarán correlativamente los objetivos establecidos.

Los objetivos se deben plantear en aquellos aspectos del servicio o del proceso correspondiente en el que resulta esencial un funcionamiento correcto para satisfacer las necesidades y expectativas del usuario del servicio.

Indicador: Magnitud asociada a la característica del servicio/proceso correspondiente que permite, a través de su medición, verificar el cumplimiento del objetivo establecido.

Compromiso: Resultado a obtener en el valor del indicador en el periodo de tiempo especificado (Periodo de Vigencia).

Ejemplo:

Objetivo: Disminuir el tiempo de emisión de justificantes de pago.

Indicador: Tiempo trascurrido desde la recepción de la solicitud formulada por el ciudadano hasta la remisión del justificante al domicilio del interesado.

Compromiso: Máximo de 48 horas.

Ayuntamiento de **Valladolid**

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

OBJETIVOS DE **ÁREA**

Nº	OBJETIVO

INDICADOR (I)	COMPROMISO

INDICADOR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	% Cumpl.

Ayuntamiento de **Valladolid**

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

OBJETIVOS DE **SERVICIO O DEPARTAMENTO**

SERVICIO O DEPARTAMENTO

Nº	OBJETIVO
INDICADOR (I)	COMPROMISO

INDICADOR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	% Cumpl.

Ayuntamiento de **Valladolid**

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

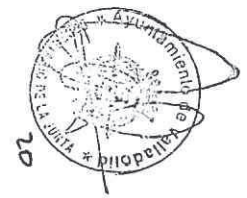
SERVICIO O DEPARTAMENTO

OBJETIVOS DE **PROCESO**

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

Nº	OBJETIVO
INDICADOR (I)	COMPROMISO

INDICADOR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	% Cumpl.



Ayuntamiento de **Valladolid**

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

AÑO

ÁREA

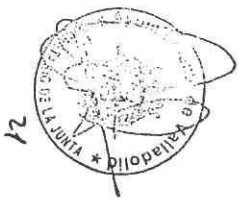
SERVICIO O DEPARTAMENTO

OBJETIVOS **INDIVIDUALES**

PUESTO DE TRABAJO

Nº	OBJETIVO
INDICADOR (I)	COMPROMISO

INDICADOR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	% Cumpl.



Vehículos

FICHA DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

Se rellenará un documento por cada compromiso establecido.

Se rellenará un documento por cada nivel/proceso en que se estructura el sistema.

Año: Se reflejará el que corresponda al periodo de vigencia de los objetivos señalados.

Área: Nombre del Área o Unidad Organizativa de primer nivel en la estructura organizativa del Ayuntamiento a la que pertenece la Unidad Organizativa responsable de la prestación del servicio y de la ejecución del proceso correspondiente.

Servicio o Departamento:

- Ficha de objetivos de Servicio o Departamento: Nombre de la Unidad Organizativa (Servicio, Departamento) a que se refieren los objetivos señalados.
- Ficha de objetivos de Proceso: Nombre de la Unidad Organizativa (Servicio, Departamento) en el que se integra el correspondiente proceso.
- Ficha de objetivos Individuales: Nombre de la Unidad Organizativa (Servicio, Departamento) al que está adscrito el puesto de trabajo.

Denominación del Proceso: Un proceso es un conjunto coordinado de actividades que proporcionan un valor añadido, entregando un resultado (el producto o servicio de que se trate).

Para entregar un servicio (o un producto) a sus usuarios, las Unidades Organizativas ejecutan uno o varios procesos.

Puesto de Trabajo: Denominación del puesto según la Relación de Puestos de Trabajo.

Nº de Objetivo: Para cada nivel y proceso se numerarán correlativamente los objetivos establecidos.

Indicador: Magnitud asociada a la característica del servicio/proceso correspondiente que permite, a través de su medición, verificar el cumplimiento del objetivo establecido. Si hay varios indicadores se numerarán: I_1 ... I_n.

Compromiso: Resultado a obtener en el valor del indicador en el periodo de tiempo especificado (Periodo de Vigencia).

Tabla: Se reflejarán numéricamente los parámetros que se estén midiendo y que sirvan para el cálculo del indicador.

Para el Ejemplo:

Objetivo: Disminuir el tiempo de emisión de justificantes de pago.

Indicador: Tiempo trascurrido desde la recepción de la solicitud formulada por el ciudadano hasta la remisión del justificante al domicilio del interesado.

Compromiso: Máximo de 48 horas.

Los parámetros a reflejar mensualmente podrían ser:

Numero de solicitudes formuladas

Número de remisiones realizadas en tiempo

% de cumplimiento del compromiso

En cada caso se adaptará el tipo de tabla necesario a las características de los parámetros.

(En este documento se propone una tabla genérica de seguimiento del indicador).