

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicios Generales	Grupo de Mejora	Grupo de Mejora
Fecha: 26/10/2009	Fecha: 11/02/2010	Fecha: 11/02/2010

Edición	Fecha modificación	Motivo de la modificación
00	11/02/2010	Edición Inicial del Proceso

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.....	3
3.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCESOS.....	3
4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.....	3
5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.....	4
6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
8.- CONCEPTOS.....	5
9.- PROCEDIMIENTO.....	5
10.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
11.- REGISTROS.....	7
12.- ANEXOS.....	8

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

1.- INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Córdoba, se encuentra diseminada dentro de la Ciudad de Córdoba, en tres Campus diferenciados, Campus de Rabanales, Campus de Ciencias de la Salud, y el Campus de Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, cada uno de éstos Campus, así como la Escuela Superior Politécnica de Belmez, constan de varios edificios o centros, donde se encuentran ubicados las distintas Facultades y Escuelas, así como el Rectorado, que en su conjunto forman la propia Universidad.

Teniendo en cuenta la gran cantidad de actividades que se desarrollan en cada uno de dichos centros, así como las necesidades que genera la comunidad universitaria, se precisa una planificación de personal adecuada para cubrir todos estos servicios sin generar sobrecarga en dicho personal, ni carencia en estos servicios; es por ello necesaria la creación y desarrollo de este proceso de gestión de personal de servicios generales.

Con dicho proceso se establecen unos estándares de organización de: turnos, trabajo en sábados y festivos, cuadrantes de horarios, vacaciones, permisos y licencias, así como modelos de comunicaciones de incidencias y solicitudes para cubrir las bajas que puedan ocasionarse en dichos servicios; todo bajo la supervisión del Encargado de Equipo y/o Coordinador de Servicios.

2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.

Garantizar la plena cobertura de todos los servicios y necesidades que genera la comunidad universitaria con una distribución responsable, ágil y eficiente, teniendo en consideración todas las incidencias de personal que pudieran ocasionarse.

3.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCESOS.

El Proceso de Gestión de Personal de Servicios Generales es aplicable a la distribución y organización del personal de conserjería, mantenimiento y conductores.

La correcta ejecución de los fines de dicho proceso repercutirá satisfactoriamente en el profesorado, alumnado, comunidad universitaria y otros usuarios que demanden nuestros servicios.

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.

El responsable del proceso será el Encargado de Equipo y/o

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

Coordinador de Servicios.

5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.

Clientes: Podemos definir como clientes a toda la Comunidad Universitaria, que es en definitiva quien se beneficia de este servicio:

- Profesorado
- Personal de Administración y Servicios
- Alumnado.
- Otros usuarios

Proveedores:

- Servicio de Personal y Contratación de la Universidad de Córdoba.

6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.

Las Áreas a las que afecta este Proceso, son el Área de Servicios Generales de todos los centros y a los clientes internos y externos.

7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Guía de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad de Córdoba (UTC-S00-00).
- Manual del proceso y de procedimiento de Gestión de Personal de Servicios Generales (SER-N5-02-M).
- Norma UNE 66175:2003 Guía para la implantación de sistemas de indicadores.
- Capítulo 8 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000 relativo a medición, análisis y mejora.
- Estatutos de la Universidad de Córdoba
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA nº 36 de 23 de febrero de 2004).
- Acuerdos sobre funcionamiento de las distintas bolsas de trabajo de personal de servicios de la Universidad de Córdoba.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

8.- CONCEPTOS.

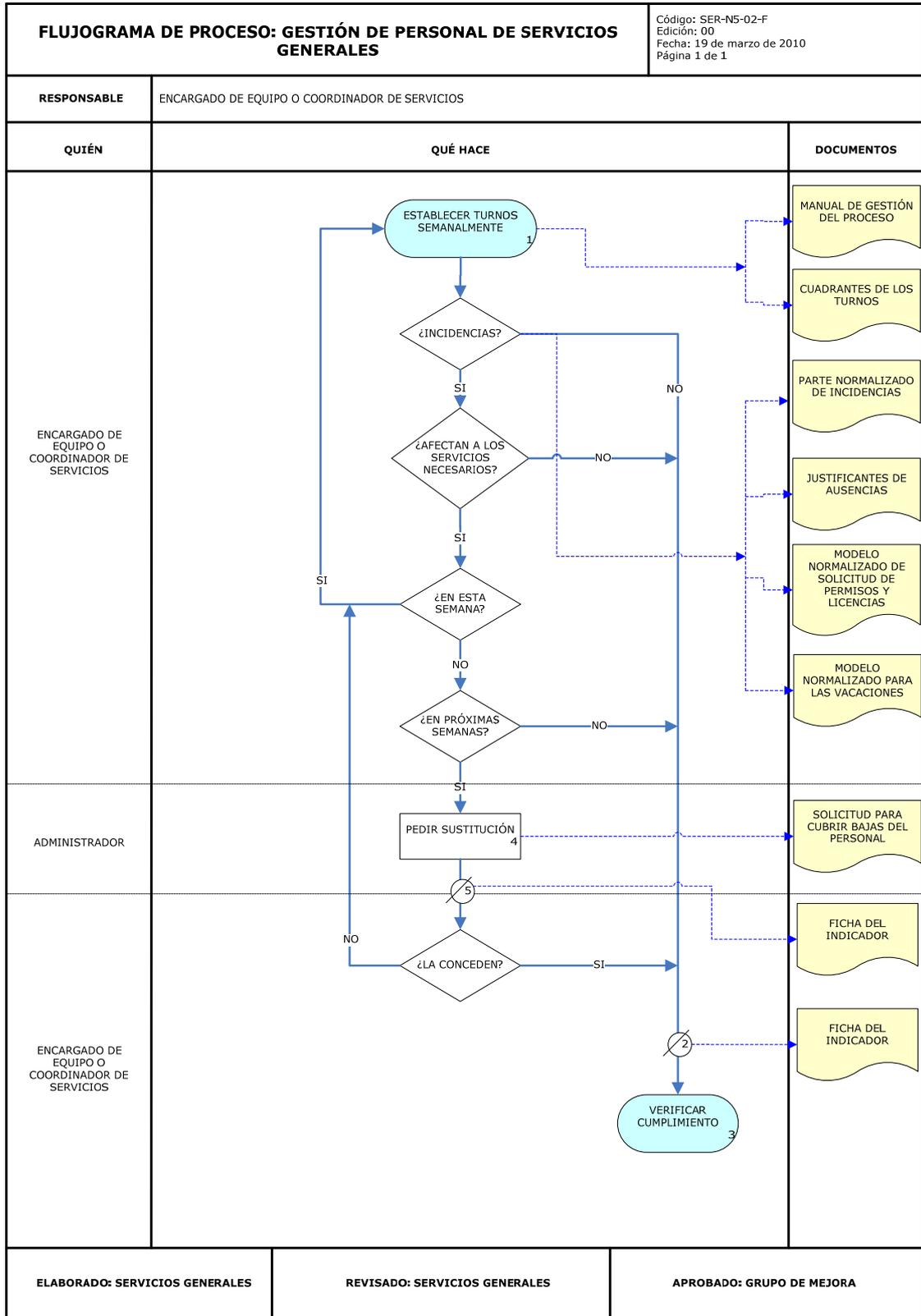
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Diagrama de flujo o Flujograma:** Representación gráfica de la sucesión de las distintas actividades de un proceso, donde se muestran las unidades/servicios que intervienen en cada operación descrita.
- **Hojas de reclamaciones y/o sugerencias:** Documento donde se recogen las quejas y/o sugerencias sobre el servicio.
- **Ficha de Indicadores:** Documento donde se recogen los responsables del indicador elegido para la medición, la fórmula para el cálculo, las fuentes de información, la periodicidad, la definición de objetivos y los datos históricos del indicador.

9.- PROCEDIMIENTO

1. El proceso comienza con el establecimiento de turnos semanales/mensuales para el personal de servicios por parte del Encargado de Equipo y/o Coordinador de Servicios, teniendo en cuenta todos los permisos previstos u otro tipo de ausencias.
2. Ficha del indicador
3. Si no se producen incidencias, o si éstas no afectan a los servicios necesarios, se verificará el cumplimiento de los turnos establecidos.

Si la incidencia tiene una duración que afecta únicamente a la semana en curso o a los inmediatos días siguientes, se procederá a reestructurar los turnos previamente establecidos con el personal existente, según los criterios establecidos por el Encargado de Equipo y/o Coordinador de Servicios, pasando de nuevo al punto 1.
4. Si dicha incidencia afecta a la prestación de los servicios y tiene una duración temporal que se estime se pueda prolongar en el tiempo, se procederá a solicitar, directamente y/o a través de la persona responsable al Servicio de Personal y Contratación de la Universidad, una sustitución para cubrir la incidencia.

10.- DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

11.- REGISTROS

Registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
SER-N5-02-E01: Manual de gestión del proceso	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-02-E02: Cuadrante de turnos	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-02-E03: Modelo de solicitud de permisos y licencias	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-02-E04: Modelo de solicitud vacaciones	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-02-E05: Modelo de incidencias	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-02-E06: Ficha de indicadores	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

12.- ANEXOS

SER-N5-02-A01

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Salida	Entrada																		
SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS																				
A.- SOLICITANTE: APELLIDOS <input type="text"/> NOMBRE <input type="text"/> D.N.I. <input type="text"/> CATEGORÍA/CUERPO <input type="text"/> GRUPO <input type="text"/> DESTINO/CUERPO <input type="text"/> CENTRO <input type="text"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> BECARIO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> N° TARJETA <input type="text"/>																				
B.- TIPO DE SOLICITUD (1) (7): <table border="0"> <tr> <td>REDUCCIÓN JORNADA POR LACTANCIA(4) <input type="checkbox"/></td> <td>LICENCIA POR MATERNIDAD (4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LICENCIA POR ESTUDIOS RELACIONADOS F. PÚBLICA (4) <input type="checkbox"/></td> <td>PERMISO POR MATRIMONIO (4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO POR CAMBIO DE DOMICILIO (indicar nueva dirección) <input type="checkbox"/></td> <td>P. CONCURRIR EXAM. FINALES Y PRUEBAS APTITUD (4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES <input type="checkbox"/></td> <td>REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HUIO MENOR (4) (6) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR (2)(4) <input type="checkbox"/></td> <td>PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO (2) (4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO POR FALLECIMIENTO FAMILIAR (2º GRADO)(2)(4) <input type="checkbox"/></td> <td>PERMISO DE DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO-PERSONAL (4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO DE ASISTENCIA A CURSOS (4) <input type="checkbox"/></td> <td>LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS (Sin sueldo) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CUALQUIER OTRO NO ESPECIFICADO <input type="checkbox"/></td> <td>VACACIONES (6) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ESPECIFICAR MOTIVO <input type="text"/></td> </tr> </table>			REDUCCIÓN JORNADA POR LACTANCIA(4) <input type="checkbox"/>	LICENCIA POR MATERNIDAD (4) <input type="checkbox"/>	LICENCIA POR ESTUDIOS RELACIONADOS F. PÚBLICA (4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR MATRIMONIO (4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR CAMBIO DE DOMICILIO (indicar nueva dirección) <input type="checkbox"/>	P. CONCURRIR EXAM. FINALES Y PRUEBAS APTITUD (4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES <input type="checkbox"/>	REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HUIO MENOR (4) (6) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR (2)(4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO (2) (4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR FALLECIMIENTO FAMILIAR (2º GRADO)(2)(4) <input type="checkbox"/>	PERMISO DE DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO-PERSONAL (4) <input type="checkbox"/>	PERMISO DE ASISTENCIA A CURSOS (4) <input type="checkbox"/>	LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS (Sin sueldo) <input type="checkbox"/>	CUALQUIER OTRO NO ESPECIFICADO <input type="checkbox"/>	VACACIONES (6) <input type="checkbox"/>		ESPECIFICAR MOTIVO <input type="text"/>
REDUCCIÓN JORNADA POR LACTANCIA(4) <input type="checkbox"/>	LICENCIA POR MATERNIDAD (4) <input type="checkbox"/>																			
LICENCIA POR ESTUDIOS RELACIONADOS F. PÚBLICA (4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR MATRIMONIO (4) <input type="checkbox"/>																			
PERMISO POR CAMBIO DE DOMICILIO (indicar nueva dirección) <input type="checkbox"/>	P. CONCURRIR EXAM. FINALES Y PRUEBAS APTITUD (4) <input type="checkbox"/>																			
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES <input type="checkbox"/>	REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HUIO MENOR (4) (6) <input type="checkbox"/>																			
PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR (2)(4) <input type="checkbox"/>	PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO (2) (4) <input type="checkbox"/>																			
PERMISO POR FALLECIMIENTO FAMILIAR (2º GRADO)(2)(4) <input type="checkbox"/>	PERMISO DE DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO-PERSONAL (4) <input type="checkbox"/>																			
PERMISO DE ASISTENCIA A CURSOS (4) <input type="checkbox"/>	LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS (Sin sueldo) <input type="checkbox"/>																			
CUALQUIER OTRO NO ESPECIFICADO <input type="checkbox"/>	VACACIONES (6) <input type="checkbox"/>																			
	ESPECIFICAR MOTIVO <input type="text"/>																			
C.- PERIODO(S) DE TIEMPO SOLICITADO: DE <input type="text"/> A <input type="text"/> = TOTAL <input type="text"/> DÍAS DE <input type="text"/> A <input type="text"/> = TOTAL <input type="text"/> DÍAS DE <input type="text"/> A <input type="text"/> = TOTAL <input type="text"/> DÍAS TOTAL DÍAS ACUMULADOS: <input type="text"/> DÍAS																				
D.- OBSERVACIONES:																				
E.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS APORTADOS (en su caso):																				
Córdoba, ____ de ____ de 200 ____																				
El solicitante,																				
RESPONSABLE ÁREA (3) <input checked="" type="checkbox"/> No afecta al servicio <input type="checkbox"/> Afecta al servicio Córdoba, ____ de ____ de 200 ____ Fdo. _____	JEFE DE SERVICIO (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170) (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190) (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200) (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210) (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230) (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250) (251) (252) (253) (254) (255) (256) (257) (258) (259) (260) (261) (262) (263) (264) (265) (266) (267) (268) (269) (270) (271) (272) (273) (274) (275) (276) (277) (278) (279) (280) (281) (282) (283) (284) (285) (286) (287) (288) (289) (290) (291) (292) (293) (294) (295) (296) (297) (298) (299) (300) (301) (302) (303) (304) (305) (306) (307) (308) (309) (310) (311) (312) (313) (314) (315) (316) (317) (318) (319) (320) (321) (322) (323) (324) (325) (326) (327) (328) (329) (330) (331) (332) (333) (334) (335) (336) (337) (338) (339) (340) (341) (342) (343) (344) (345) (346) (347) (348) (349) (350) (351) (352) (353) (354) (355) (356) (357) (358) (359) (360) (361) (362) (363) (364) (365) (366) (367) (368) (369) (370) (371) (372) (373) (374) (375) (376) (377) (378) (379) (380) (381) (382) (383) (384) (385) (386) (387) (388) (389) (390) (391) (392) (393) (394) (395) (396) (397) (398) (399) (400) (401) (402) (403) (404) (405) (406) (407) (408) (409) (410) (411) (412) (413) (414) (415) (416) (417) (418) (419) (420) (421) (422) (423) (424) (425) (426) (427) (428) (429) (430) (431) (432) (433) (434) (435) (436) (437) (438) (439) (440) (441) (442) (443) (444) (445) (446) (447) (448) (449) (450) (451) (452) (453) (454) (455) (456) (457) (458) (459) (460) (461) (462) (463) (464) (465) (466) (467) (468) (469) (470) (471) (472) (473) (474) (475) (476) (477) (478) (479) (480) (481) (482) (483) (484) (485) (486) (487) (488) (489) (490) (491) (492) (493) (494) (495) (496) (497) (498) (499) (500) (501) (502) (503) (504) (505) (506) (507) (508) (509) (510) (511) (512) (513) (514) (515) (516) (517) (518) (519) (520) (521) (522) (523) (524) (525) (526) (527) (528) (529) (530) (531) (532) (533) (534) (535) (536) (537) (538) (539) (540) (541) (542) (543) (544) (545) (546) (547) (548) (549) (550) (551) (552) (553) (554) (555) (556) (557) (558) (559) (560) (561) (562) (563) (564) (565) (566) (567) (568) (569) (570) (571) (572) (573) (574) (575) (576) (577) (578) (579) (580) (581) (582) (583) (584) (585) (586) (587) (588) (589) (590) (591) (592) (593) (594) (595) (596) (597) (598) (599) (600) (601) (602) (603) (604) (605) (606) (607) (608) (609) (610) (611) (612) (613) (614) (615) (616) (617) (618) (619) (620) (621) (622) (623) (624) (625) (626) (627) (628) (629) (630) (631) (632) (633) (634) (635) (636) (637) (638) (639) (640) (641) (642) (643) (644) (645) (646) (647) (648) (649) (650) (651) (652) (653) (654) (655) (656) (657) (658) (659) (660) (661) (662) (663) (664) (665) (666) (667) (668) (669) (670) (671) (672) (673) (674) (675) (676) (677) (678) (679) (680) (681) (682) (683) (684) (685) (686) (687) (688) (689) (690) (691) (692) (693) (694) (695) (696) (697) (698) (699) (700) (701) (702) (703) (704) (705) (706) (707) (708) (709) (710) (711) (712) (713) (714) (715) (716) (717) (718) (719) (720) (721) (722) (723) (724) (725) (726) (727) (728) (729) (730) (731) (732) (733) (734) (735) (736) (737) (738) (739) (740) (741) (742) (743) (744) (745) (746) (747) (748) (749) (750) (751) (752) (753) (754) (755) (756) (757) (758) (759) (760) (761) (762) (763) (764) (765) (766) (767) (768) (769) (770) (771) (772) (773) (774) (775) (776) (777) (778) (779) (780) (781) (782) (783) (784) (785) (786) (787) (788) (789) (790) (791) (792) (793) (794) (795) (796) (797) (798) (799) (800) (801) (802) (803) (804) (805) (806) (807) (808) (809) (810) (811) (812) (813) (814) (815) (816) (817) (818) (819) (820) (821) (822) (823) (824) (825) (826) (827) (828) (829) (830) (831) (832) (833) (834) (835) (836) (837) (838) (839) (840) (841) (842) (843) (844) (845) (846) (847) (848) (849) (850) (851) (852) (853) (854) (855) (856) (857) (858) (859) (860) (861) (862) (863) (864) (865) (866) (867) (868) (869) (870) (871) (872) (873) (874) (875) (876) (877) (878) (879) (880) (881) (882) (883) (884) (885) (886) (887) (888) (889) (890) (891) (892) (893) (894) (895) (896) (897) (898) (899) (900) (901) (902) (903) (904) (905) (906) (907) (908) (909) (910) (911) (912) (913) (914) (915) (916) (917) (918) (919) (920) (921) (922) (923) (924) (925) (926) (927) (928) (929) (930) (931) (932) (933) (934) (935) (936) (937) (938) (939) (940) (941) (942) (943) (944) (945) (946) (947) (948) (949) (950) (951) (952) (953) (954) (955) (956) (957) (958) (959) (960) (961) (962) (963) (964) (965) (966) (967) (968) (969) (970) (971) (972) (973) (974) (975) (976) (977) (978) (979) (980) (981) (982) (983) (984) (985) (986) (987) (988) (989) (990) (991) (992) (993) (994) (995) (996) (997) (998) (999) (1000) <input checked="" type="checkbox"/> Se presta con informe justificable <input type="checkbox"/> Desprestable Córdoba, ____ de ____ de 200 ____ Fdo. _____	INFORME SECCIÓN P.A.S. <input type="checkbox"/> Afecta <input type="checkbox"/> No afecta Córdoba, ____ de ____ de 200 ____ Fdo. _____																		
Conforme con la Propuesta:		Tomada nota en el Servicio de Personal de la																		
El Gerente del Servicio Personal		El Funcionario Responsable																		

Serv. de Personal



Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales

Servicio/Unidad: Servicios Generales

Fecha: 11/02/2010
Edición: 00

COD: SER-N5-02-M
COPIA AUTORIZADA

Aprobado por:
Grupo de Mejora

SER-N5-02-A02



TURNOS DEL PERSONAL DE CONSERJERIA
CENTRO/EDIFICIO:

SEMANA DEL 5/4 AL 10/4 DEL 2010					SEMANA DEL 12/4 AL 17/4 DEL 2010 (C.T.)				
T	Nº	PERSONAL	TAREA	SP	T	Nº	PERSONAL	TAREA	SP
M	EE		E. Equipo		M	EE		E. Equipo	
M	C		Coordinador		M	1		Apoyo	
M	2		Cons. Anexo		M	3		Inf. Correo	
M	4		Inf. Correo		M	6		Serv. Aulas	
M	6		Serv. Aulas		M	5		Cons. Anexo	
T	1		Cons. Anexo		T	C		Inf. Correo	
T	3		Inf. Correo		T	2		Serv. Aulas	
T	5		Serv. Aulas		T	4		Cons. Anexo	
S	EE				S	C			
	4					1			

SEMANA DEL 19/4 AL 24/4 DEL 2010					SEMANA DEL 26/4 AL 1/5 DEL 2010				
T	Nº	PERSONAL	TAREA	SP	T	Nº	PERSONAL	TAREA	SP
M	EE		E. Equipo		M	EE		E. Equipo	
M	C		Apoyo		M	C		Coordinador	
M	2		Serv. Aulas		M	1		Cons. Anexo	
M	4		Cons. Anexo		M	3		Inf. Correo	
M	5		Inf. Correo		M	6		Serv. Aulas	
T	1		Serv. Aulas		T	2		Cons. Anexo	
T	3		Cons. Anexo		T	4		Inf. Correo	
T	6		Inf. Correo		T	5		Serv. Aulas	
S	5				S	3			
	2					6			

SEMANA DEL 3/5 AL 8/5 DEL 2010					SEMANA DEL 10/5 AL 15/5 DEL 2010 (C.T.)				
T	Nº	PERSONAL	TAREA	SP	T	Nº	PERSONAL	TAREA	SP
M	EE		E. Equipo		M	EE		E. Equipo	
M	C		Coordinador		M	1		Apoyo	
M	2		Inf. Correo		M	2		Serv. Aulas	
M	4		Serv. Aulas		M	6		Cons. Anexo	
M	5		Cons. Anexo		M	3		Inf. Correo	
T	1		Inf. Correo		T	C		Serv. Aulas	
T	3		Serv. Aulas		T	4		Cons. Anexo	
T	6		Cons. Anexo		T	5		Inf. Correo	
S	EE				S	C			
	4					1			

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N5-02-A03



SISTEMA CONTROL DE PRESENCIA PARTE DE INCIDENCIAS
--

N.º DE PARTE:	<input type="text"/>	D.N.I.:	<input type="text"/>	FECHA INCIDENCIA:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>				
CENTRO:	<input type="text"/>				
SERVICIO:	<input type="text"/>				
CATEGORÍA:	<input type="text"/>				
MOTIVO DE LA INCIDENCIA:					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/> </div>					
HORA DE SALIDA:	<input type="text"/>	HORA DE REGRESO:	<input type="text"/>		
Córdoba de de 200.....					
El Interesado,					
Fdo.:					
AUTORIZACIÓN:					
El Superior,					
Fdo.:					
Cargo:					

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos gestión de personal de Servicios Generales Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-02-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N5-02-A04



RELACIÓN DE SÁBADOS Y FESTIVOS TRABAJADOS POR EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA

MES DE DE 20

NOMBRE	Nº	FECHA	FECHA	FECHA	DESCANSO	NO DESCANSO

* Personas que optan por no descansar y cobrar el sábado doble.

** Personas que optan por descansar y cobrar el sábado simple.

Córdoba
El Encargado de Equipo

Fdo.

