

INFORME ANUAL RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN CUANTO A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS EN MATERIA DE CARRERA HORIZONTAL 2020

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, dependiente de la Dirección General de Función Pública, es responsable del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios, en cuanto a las competencias asignadas en materia de carrera horizontal, actualizada mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Consejería de Administración Autónoma, Medio Ambiente y Cambio Climático (BOPA de 22 de septiembre de 2020).

En el anexo 1 a este documento se informa sobre el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en la citada carta de servicios así como de las actuaciones de mejora que se prevean realizar.

En Oviedo, a la fecha de la firma digital.

El Jefe de Servicio de
Ordenación de Recursos Humanos

José Ramón Fernández Gutiérrez

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ANEXO 1

Compromiso	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Cumplimiento	Justificación del no cumplimiento	Actuaciones de mejora previstas
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, siempre que resulte posible, por medios electrónicos.	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, siempre que resulte posible, a través de medios electrónicos, y 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 telefónicamente o por escrito por otras Administraciones, Organismos e Instituciones públicas se facilitará de forma inmediata o mediante correo electrónico en el primer caso y en el plazo de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, del escrito en el segundo, con idéntica excepción a la recogida en el compromiso anterior. Se facilitará, además, la información y asistencia que otras Administraciones, Organismos e Instituciones públicas pudieran requerir de forma presencial, a través de visitas institucionales de las mismas previamente concertadas.	Porcentaje de consultas atendidas en el plazo fijado	100%			
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 octubre del año posterior a la realización del proceso.	Fecha de publicación del informe anual de resultados y propuestas de mejora.	0%	0%	Incidencia de la reestructuración efectuada en julio de 2019 de las Consejerías y unidades orgánicas dependientes de las	Agilizar la obtención de los datos del proceso de evaluación cuando en el año al que corresponda

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

				mismas que integran la Administración Autónoma, así como del desarrollo a lo largo de 2020 de la convocatoria prevista en la Resolución de 9 de enero de 2020, de la Consejería de Presidencia, por la que se convoca el procedimiento de reconocimiento de la primera categoría personal y la asignación de puntuación al personal que se encuentra en la categoría de entrada dentro del sistema de la carrera horizontal.	haya cambios en la estructura orgánica de la Administración Autónoma.
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%			
Resolver el 80% de los expedientes de reconocimiento de categorías personales en la carrera horizontal en el plazo de 5 meses, salvo que se trate de convocatorias de carácter extraordinario para el acceso a categorías superiores en la carrera horizontal.	Porcentaje de expedientes de reconocimiento de categorías personales resueltos en el plazo fijado.	100%			
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.	Porcentaje de actualizaciones realizadas en la base de datos en el plazo fijado.	100%			
Celebración de al menos una sesión informativa anual con las organizaciones sindicales sobre el desarrollo, ejecución y propuestas de mejora del sistema de carrera horizontal.	Nº de sesiones informativas realizadas con las Organizaciones Sindicales	100%			
Actualización de la información y documentación sobre carrera	Porcentaje de actualizaciones	100%			

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

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.	realizadas en la Intranet corporativa en el plazo fijado.				
--	---	--	--	--	--

