

Instrucciones Generales para la incorporación del personal del Servicio en la toma de decisiones

1. Introducción

La implicación de las personas del Servicio de Gestión de Personal en la toma de decisiones relacionadas con las tareas asignadas, con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, el control de calidad y el ritmo del trabajo es necesaria para la correcta planificación de las actividades en cada una de las unidades con el fin de:

- Mejorar los procedimientos, teniendo en cuenta la opinión de las personas que los llevan a cabo.
- Aumentar el grado de motivación de las personas al tener una mayor influencia sobre el contenido de su trabajo.
- Establecer mecanismos de participación que eviten situaciones de aislamiento social de las personas dentro del Servicio.

En el Plan de Comunicación del Servicio de Gestión de Personal se establecían, entre otros, los siguientes objetivos:

- Facilitar el flujo de información en el Servicio que sirva para mejorar, la toma de decisiones, y la coordinación del equipo humano.
- Contribuir a la implantación de una dirección participativa, al favorecer que los trabajadores puedan realizar aportaciones y se encuentren más motivados en su tarea.
- Reducir posibles focos de conflicto.
- Mantener la coordinación entre las Subdirecciones y Unidades del Servicio.
- Facilitar la introducción de cambios, reduciendo el grado de resistencia, incrementando el nivel de compromiso y fomentando la adaptación a nuevas situaciones.

Las medidas que se lleven a cabo para alcanzar los mismos debe tener en cuenta el distinto grado de implicación que se da en los procesos de la toma de decisiones, permitiendo en cada caso:

- Contar con el punto de vista del personal del Servicio en aquellas cuestiones que deban ser decididas por un órgano superior.
- Negociar con las personas implicadas aquellas cuestiones relacionadas con sus tareas, en aquellas cuestiones en que la normativa prevea esta posibilidad.
- Codecidir con el personal del Servicio aquellas cuestiones que puedan suponer una mejora organizativa de las actividades desarrolladas en el mismo.

La finalidad de estas instrucciones es concretar las acciones que permitan conseguir una participación directa, sin mediaciones y de carácter permanente, tanto para la resolución de cuestiones puntuales como para crear una cultura participativa estable.

2. Medidas

Medida 1: Establecer un calendario de reuniones entre las/os Gestoras/es Jefe de las distintas unidades y el personal adscrito a las mismas, para la planificación correcta de la actividad, con una periodicidad mínima mensual de acuerdo con el punto 6 del Plan de Comunicación el Servicio.

Medida 2: Establecer un calendario de reuniones entre los/as responsables de las Subdirecciones del Servicio y los de las distintas unidades adscritas a las mismas, para la planificación y coordinación correcta de las actividades relacionadas con su área.

Medida 3: Establecer un calendario de reuniones entre los/as responsables de las Subdirecciones del Servicio de Gestión de Personal y la Jefatura de Área de RR.HH. para tratar aquellas cuestiones que puedan afectar al Servicio y que deban ser tomadas por otros órganos superiores o por la propia Jefatura.

Para la convocatoria de estas reuniones se tendrá en cuenta los principios recogidos en los apartados 2, 3 y 4 del punto 6 del Plan de Comunicación del Servicio de Gestión de Personal.

Con independencia de las medidas anteriores, los distintos responsables de las unidades del Servicio potenciarán la participación de todas las personas integrantes en el mismo, de una manera directa y menos formal, a través de los canales habituales para la comunicación interna:

- **Correo electrónico:** se utilizará tanto para la comunicación interna (lista de distribución), como hacia el resto de personal, de cualquier asunto de difusión general o particular.
- **Intranet:** Tendrá un acceso restringido al personal del Servicio y en ella se almacenará la información que afecte al mismo.
- **Página web del Servicio:** Se publicará toda aquella información relacionada con las gestiones que se llevan a cabo en la Unidad, y en última hora aquellas novedades incorporadas a la misma.
- También será un canal de recepción de “quejas y sugerencias” mediante el buzón destinado al efecto.
- **Campus Virtual:** en él se comunicarán los distintos grupos de trabajo y se solicitarán permisos, licencias, vacaciones, etc.

El seguimiento de la implantación de estas medidas se hará dentro del marco general del Plan de Comunicación, mediante los indicadores fijados en el mismo.

Junio de 2015.

