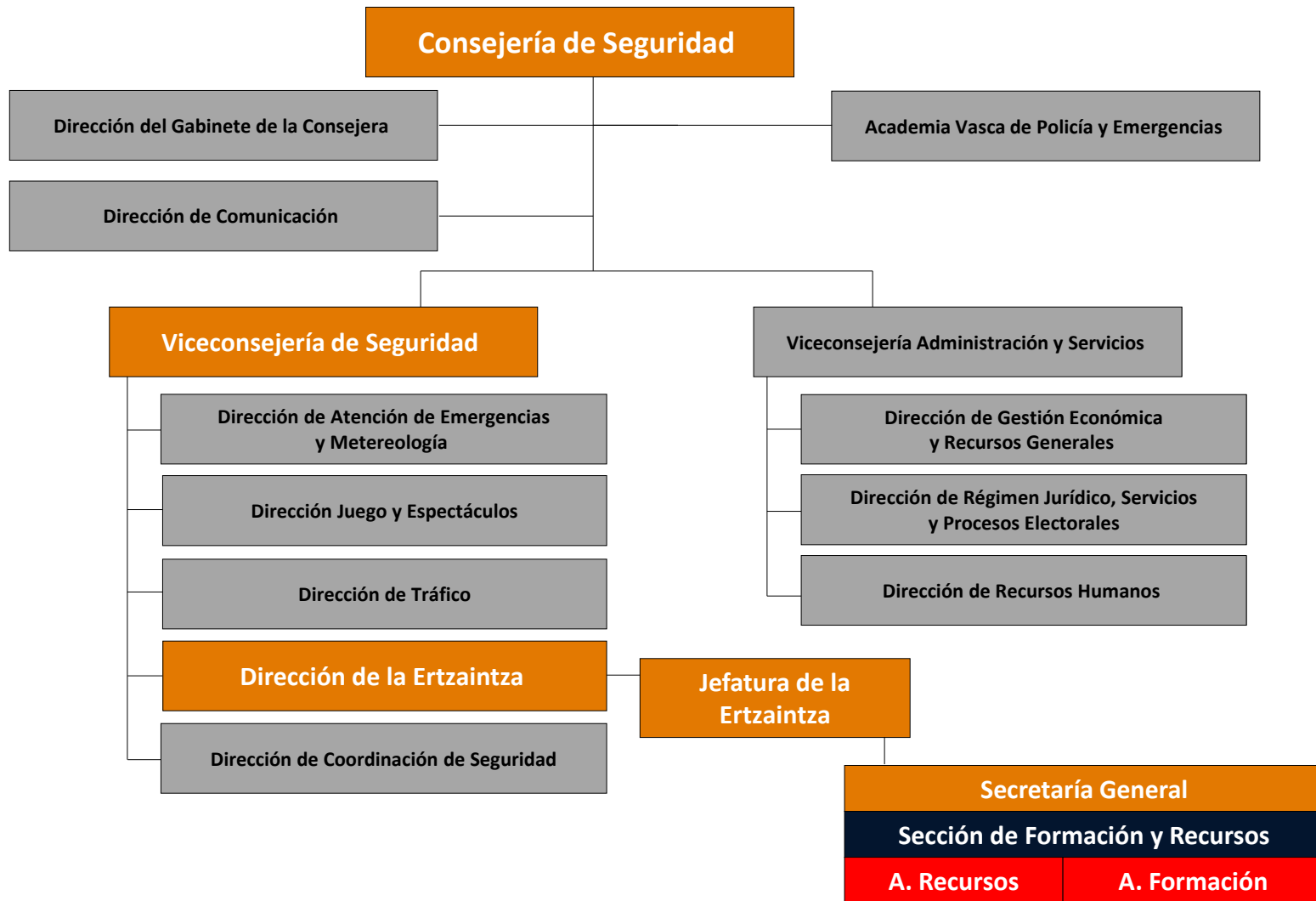


ACTO Q-EPEA DE SEMANA EUROPEA 2016

IMPLANTACIÓN 5 S DIGIT@LES ERTZAINZA



Dónde y Por qué



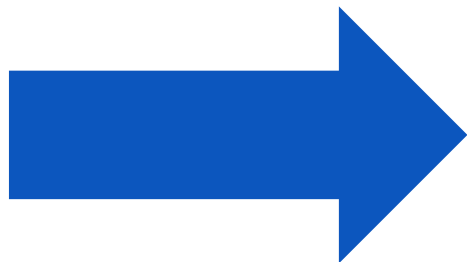
La Secretaría General, encargada de apoyar en la gestión ordinaria y la coordinación documental a las Direcciones de la Ertzaintza y de Coordinación de Seguridad, así como a la Jefatura de la Ertzaintza, Jefaturas de División y otras jefaturas y servicios de carácter central. También apoyará al resto de servicios dependientes de la Jefatura de la Ertzaintza para su gestión administrativa ordinaria. .../...

.../... Le corresponde servir de interlocutor ordinario a los órganos del Departamento de Seguridad competentes en la evaluación de las necesidades de la Ertzaintza en materia de recursos humanos y recursos materiales, .../...

.../... Asume la función de contribuir a la mejora continua del conjunto de servicios de la Ertzaintza y de mantener y desarrollar el modelo de Gestión de la Actividad Policial y el Sistema de Gestión de la Calidad.

El replanteamiento del funcionamiento de la Ertzaintza a través del análisis de la situación actual de la institución policial, la prestación de un servicio al ciudadano y la transformación continua de la sociedad, ha propiciado el diseño del Plan Estratégico 2013-2016, donde se definen una serie de Ejes Estratégicos entre los que cabe señalar el **Eje nº 4: “Trabajar con compromiso y cohesión interna (EQUIPO HUMANO)”** y en el que se define -entre otros- el objetivo de **“Fomentar la participación y el trabajo en equipo”** y la **instauración de la Metodología 5S.**

METODOLOGÍA 5S



1ªS SEPARAR INNECESARIOS

2ªS SITUAR NECESARIOS

3ªS SUPRIMIR SUCIEDAD

4ªS SEÑALIZAR ANOMALÍAS

5ªS SEGUIR MEJORANDO

5S
digit@les





1ªS SEPARAR INNECESARIOS

2ªS SITUAR NECESARIOS

3ªS SUPRIMIR SUCIEDAD

4ªS SEÑALIZAR ANOMALÍAS

5ªS SEGUIR MEJORANDO

Ó

- **SÓLO LO QUE HACE FALTA,**
- **MIENTRAS SEA NECESARIO,**
- **EN SU SITIO,**
- **QUE NO DECAIGA!**





- Implantar las 5S digit@les en el Área de Recursos y Formación de la Secretaría General como proyecto piloto previo a su aplicación en toda la organización.
- Desarrollar un procedimiento estándar de formación, implantación y permanencia trasladable a toda la estructura.
- Generar una normativa que permita dicha implantación, mantenimiento y mejora.
- Involucrar en la implantación a todo el personal de cada unidad.

- Objetivo dentro de Plan Estratégico
- Alta implicación de la Dirección
- Organización muy jerarquizada
- Entorno informático “controlado”
- Amplia experiencia previa en 5S “físicas”
 - Almacenes policiales
 - Bunker
 - Tratamiento de Evidencias



GENERALES

- Síndrome de Diógenes digit@l
- “El saber no ocupa lugar”



PROPIOS

- Organización muy estructurada
- Gran tamaño y despliegue físico en muchos centros
- Resistencia al cambio
- Difícil incentivación

2016

mayo → Formación de personal: Euskalit

junio → Implantación piloto: Área Recursos

→ Evaluación interna: personal Área RR.

julio → Auditoría externa: Euskalit

octubre → Implantación: Sec. RR. y Formación

diciembre

2017 → Implantación: Secretaría General



- Optimización de procesos y recursos
- Menor tiempo de búsquedas y ejecución.
- Menos “ruido” en el sistema
- Percepción positiva del usuario



ESKERRIK ASKO ZUEN ARRETAGATIK

sg_recursos@ertzaintza.net



Gipuzkoa rekia

Iraitz Etxeberria

Modernizazio zerbitzua

Gobernantzako eta Gizartearekiko Komunikazioa Departamentua

2016/11/18

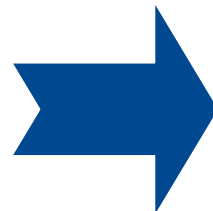
1. Testuingurua eta ezaugarri nagusiak
2. Ataria eta bere atalak
3. Abantailak
4. Etorkizunerako hobekuntzak

Estatuko Gardentasun Legea

[Gardentasuneko, Informazio
Publikoa eskuratzeko eta
Gobernu Oneko 19/2013 Legea](#)

Gardentasuneko Foru Araua

[Gardentasunari eta Informazio
Publikoa Eskuratzeari buruzko
2014/4 Foru Araua](#)



GARDENTASUN
ATARIA

- ✓ Gipuzkoarron gobernu irekiaren plataforma bateratua izatea.
- ✓ Datu irekiak eta gardentasuneko informazioa atari berean eskuragarri edukitzea.



Bilatzailea

Gipuzkoa
Rekia

Datu irekiak

Gardentasuna

Berriak

Azkena argitaratutako Datu Ireki
eta Gardentasun edukiak

Berriak



Txioak



Erakunde partaideen logoak

Web mapa

Lege oharrak



Zutabeak

Gardentasuna
Partaidetza
Lankidetzatza

Ardatzak

Datu publikoak irekiak izatea: Open Data
Prozesuak irekiak (sare sozialak eta herritarren partaidetza plataformak): Open Action

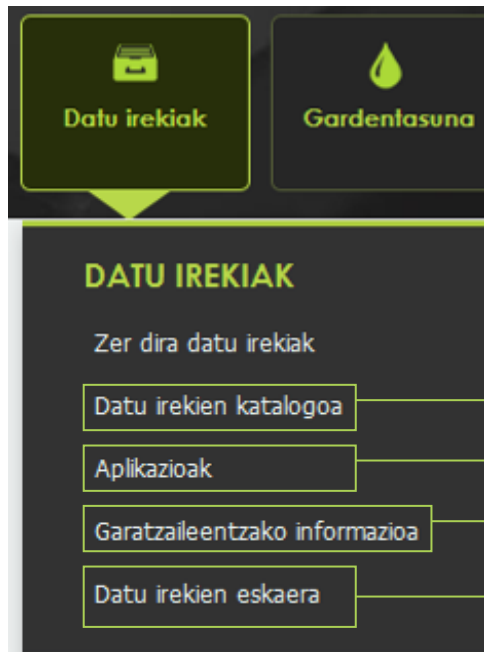
96

GFA
Foru Erakundeak
(5+2)
Batzar Nagusiak
82 udal
6 mankomunitate
1 kontsorzio



Gardentasuna eta Datu irekiei
buruzko galderak (FAQ)

Harremanetan jartzeko bideak



Zer bilatu nahi duzu? Datuen katalogoa

Dataset edo datu-multzoen bilaketarako
<http://api.gipuzkoairekia.eus/dataset/buscar>

Kontsultarako erabil daitezkeen parametroak

Param.	Parametroaren deskribapena
texto	Bilaketarako testu libreia.
org	Datasetak zein erakunderi dagozkion. Erakundearen identifikatzailea.

Argitaratutako datuen artean ez baldin badago zuri interesatzen zaizun datu multzoa, eta datu horiek eskatzea gustatuko balitzaizu, atal honen behealdean ageri den formularioa bete eta eskaera luzatu diezagukezu.

Eskaera Gipuzkoa irekiaren partaide den edozein erakunderi luzatu diezaikezu.

Beheko formularioan eskaera luzatu nahi diozun erakundea aukeratu, datuak bete, eta bidali eskaera.

Ahal bezain laster erantzungo dizugu.

Eskaera formularioa

Beharrezko datuak bete eta dagokion erakundeari bideratuko zaio eskaera

* Erakundea

(* Nahitaezko eremuak)

Dataset bateko baliabide bat kontsultatzeko
<http://api.gipuzkoairekia.eus/dataset/recurso/{id}>

Baliabidearen identifikatzailea erabiliz, horren datu guztiak lortu ahal izango dira.

☐ doc
☐ xls
☐ ods
☐ txt
☐ beste batzuk

Udal zorrari buruzko informazioa

PDF

Astigarragako Udaleren Aurrekontuaren datuak
2015-03-26
Astigarragako Udalak
Astigarragako Udaleren Aurrekontuaren datuak: Kapitulu, Artikulu, Ekinak, Astelehenak eta Programen arabera ematen dira datuak.

Ogasuna

Ataria: Gardentasuna atala

Gipuzkoako
Foru Aldundia



Diputación Foral
de Gipuzkoa

**Gardentasuna**

**Berriak**

GARDENTASUNA
Zer da gardentasuna
[Gardentasuneko katalogoa](#)
[Gardentasun Adierazleak](#)
[Informazio publikoaren eskaera](#)
AGENDA PUBLIKOAK
[Aldundiko goi karguak](#)

**Imanol Lasa**
Gobernantza eta Gizartearekiko Komunikazioa

azaroa 2016

al.	ar.	az.	og.	ol.	lr.	ig.
	1	2	3	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				

azaroa 2016

al.	ar.	az.	og.	ol.	lr.	ig.
31	1	2	3	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	1	2	3	4

Imanol Lasa(r)en egutegiak

Imanol Lasa

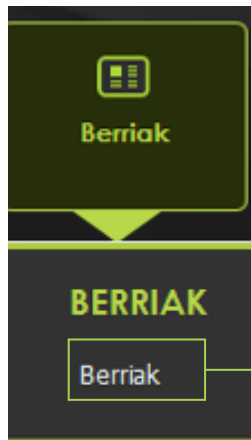
2016-11-07

Azkoitiko Udala

Kontratazioa: Kontratu Txikiak (2016ko Urria)

Kontratuak, hitzarmenak eta diru laguntzak

Ataria: Berriak atala eta Sare sozialak



Munduko Datu Ireki atariak

 Data: 2016-09-30



Mundu mailako Datu Irekien atariak ezagutu nahi dituzu?

Datuak irakitearen garrantzia dela eta, Datu Irekien atariak etengabe ari dira ugaltzen mundu mailan. Atari horiek esker herritar orok du datu publikoak ikusteko aukera. Dena den, jakina da herritar edo erabiltzaileentzat ez dela beti erraza izaten datu horiek aurkitzea edota argitaratuta dauden atariak ezagutzeko.

Hori dela eta, OpenDataSoft enpresak (datuak zerbitzu berritzaile bihurtzeko plataformak garatzen dituen), mundu mailan argitaratuta dauden datu irekien inguruko atari guztiak gune jakin batean bateratzea erabaki zuen, "Open Data Inception" izeneko proiektuan. Gaur egun 2600 baino atari gehiago dauzkate identifikatuta.

Open Data Inception orrialdean honakoa aurki dezakezu:

Mundu mailako [mapa interaktiboa](#). Bertan, datu irekien atariak ageri dira dagozkien koordinatuen arabera kokatuta. Datu irekien atariak non dauden eta dentsitateak aztertzeko aukera ematen du.

Datu Ireki atariaren [zerrenda](#), herraldeez herralde sailkatuta. Zerrenda horretan, interesatzen zaizun herraldean dauden atariak ikusi ditzakezu.

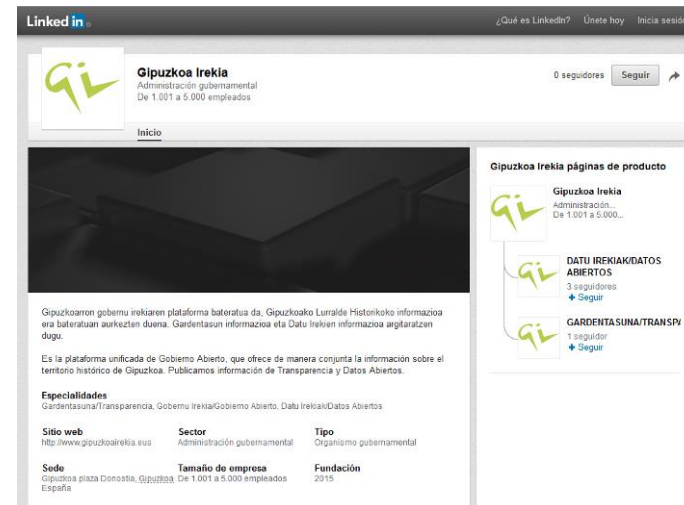
Gipuzkoa Irekia ataria ere [mapan](#) kokatuta ikusi dezakezu.

Charra: jatorrizko orrialdeak ingelesez daude.

Tweets   

Sare sozialak

Jarraitu gaitzazu  



- Atari bateratuari esker:
 - o Gipuzkoako erakundeek bestelako gardentasun edo/eta datu ireki ataririk sortu beharrik ez dute.
 - o Herritarrek Gipuzkoako informazioa gune bateratuan lortzeko aukera dute (bilaketa bateratua).
 - o Bestalde:
 - o Aldundiak laguntza eskaintzen die Udal eta gainerako erakundeei, edukiak identifikatu eta argitaratzerakoan.
 - o Informazio eskaera formularioak estandarrak dira partaide guztientzat.
- Software askean oinarritua:
 - o Liferay: dohainiko bertsioa. Kodea eskuragarri. Komunitate irekiaren parte, softwarea hobetzen lagunduz.
- Gardentasuneko informazioaren eta datu irekien lotura estua. Ahal den heinean, gardentasuneko informazioa datu ireki gisa argitaratzen da.

- Informazio ugari dagoenez, herritarrari gardentasuneko informazioaren ulergarritasuna erraztea (adib. Datuak grafiko eran erakutsiz).
- Atariaren erabilera handitzeko, ataria ezagutaraztera ematea.





ESKERRIK ASKO!



Departamento Administración

Metodologías de Lantik de acogidas y despedidas de personas

18/11/2016

Índice de contenidos

- **Presentación**
- **Plan de acogida de personas**
- **Solicitudes de altas de recursos para empleados/as**
- **Solicitudes de bajas de recursos para empleados/as**

Presentación

Lantik posee un sistema integrado de gestión de Calidad (ISO 9001,14001,27001 y 20000). La primera certificación se obtuvo en el año 2004.

Se recoge en el procedimiento de gestión de RRHH (PA1) la acogida y despedida de personas, que ha tenido 28 actualizaciones hasta la fecha.

Lantik tiene actualmente 247 personas en plantilla y desde 2011 ha habido 29 incorporaciones de personal y 39 bajas de personal.

Plan de acogida de personas

A fin de reducir el tiempo de adaptación del personal incorporado, se ha establecido un **sistema de acogida** que asegure un nivel de formación adecuado previo al desempeño de sus funciones:

- a. Acogida en **RRHH**, junto a la firma del contrato, acuerdo de confidencialidad y explicación de diversos aspectos relacionados con recursos humanos (control, horario, etc)
- b. Se realiza por parte de los **responsables de la Organización** para el personal incorporado una **presentación** general de Lantik, de las distintas Direcciones y Departamentos de Lantik (organigrama, estructura y funciones) , así como una presentación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- c. Se le ubica posteriormente en su **puesto de trabajo** y se le comunican sus funciones. La persona responsable directa, o la persona en quien éste delegue, se encarga de dar al personal incorporado las instrucciones mínimas necesarias para asegurar que el trabajo realizado es adecuado al nivel requerido.

Plan de acogida de personas

Se elabora un **acta** tras el plan de Acogida de cada nueva persona empleada y en la **intranet** se encuentra el **Manual de Acogida** actualizado (55 pag.), del que se le hace entrega al personal incorporado.

Tanto la persona responsable directa del personal incorporado, como el propio interesado pueden plantear las **necesidades de formación** en determinadas materias prioritarias, que puedan subsanar alguna carencia concreta de conocimiento para el desempeño del puesto ocupado.

Solicitudes de altas de recursos para empleados/as

Cuando se producen **incorporaciones de personal** se tramita desde RRHH un **formulario** que se envía a su superior jerárquico, **al menos 7 días** antes de la incorporación al puesto.

Una vez recibido el formulario, se cumplimentan los datos necesarios por el superior jerárquico y se reenvía a diversos equipos para se gestione la petición de acuerdo a los procedimientos establecidos (Seguridad, Mantenimiento, Políticas Tecnológicas, RRHH y Contabilidad). Los equipos confirman la realización de dichas gestiones, guardándose los correos con las constancias de las mismas (trazabilidad).

Para el supuesto de asignación de **nuevos recursos para el personal existente**, el formulario de inicia por parte del superior jerárquico del personal .

Solicitudes de altas de recursos para empleados/as

		Bizkaia Foru Aldurdi Deputación Foral de Bizkaia		KX4 - Lantik, S.A.ko langileentzat bitartekoak eskatzea KX4 - Solicitud de recursos para empleados/as de Lantik, S.A.	
		Bidali mezua / Enviar correo		Inprimatu / Imprimir	
Eskabidearen data / Fecha Solicitud		27 de julio de 2016			
ESKAERA-MOTA / TIPO DE SOLICITUD					
☒ Langile berria / Nuevo empleado/a ☐ Jada dauden langileak kategoriaz aldatzea / Cambio de categoría de personal ya existente ☐ Dauden langileentzat bitartekoak berriak, nahiz eta kategoriaz aldatuarekin zerikusirik ez izan / Nuevos recursos para personal existente, no asociados a cambio de categoría					
LANGILEEN DATUAK / DATOS DEL PERSONAL (Idazkaritza eta giza baliabideak funtzioak osatzeko) / (A cumplimentar por Función de Secretaría y RRHH)					
Deiturak eta izena / Apellidos y nombre		XXXXXXXX			
NAN / DNI		XXXXXXXXXXXX		Matrikula zk. / Nº matrícula XXXXXXXX Txartel zk. / Nº txartela XXXXXX	
Kategoría / Categoría		Técnico de Desarrollo e Innovación E			
Lantikoko Salia / Departamento Lantik		Garapena eta Berrikuntza Salia / Dpto. de Desarrollo e Innovación			
Postuan hasiera-data / Fecha de incorporación al puesto		28-07-2016			
ESKATU DIREN BALIABIDEEN DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS (Bitartekoak eskatzen diren pertsonaren burutzak osatzeko) / (A cumplimentar por la Jefatura de adscripción de la persona para la que se solicitan recursos)					
Lanpostua / Puesto de trabajo		106		Lanpostuari dagokion solairua / Planta del puesto de trabajo	
Ordenagailua / Ordenador		Sartzeko txartela / Tarjeta de acceso		☒	
Telefonoa / Teléfono		☐		Telefono mugikorra / Teléfono móvil	
Telefono mugikorra / Teléfono móvil		☐		☐	
SEGURTASUN ARLOKO BAIMENAK / AUTORIZACIONES DE SEGURIDAD					
Helbide elektronikoa / Correo electrónico		☒		☐	
Sailaren sare-unitateak / Unidades de Red del Departamento		☒		☐	
Beste baimen mota batzuen profila / Perfil de autorizaciones de otro tipo		☒		☐	
IRUZKINAK / COMENTARIOS					
Extension:					

x 297 mm

Solicitudes de altas de recursos para empleados/as

Una vez que la asignación/ modificación de los recursos ha quedado registrada por los equipos de acuerdo al procedimiento, se modifica automáticamente en la **ficha de la intranet del personal**:

Datos Generales

Datos Personales

Contrato y Adscripción

Titulación y Formación

Calendario e Incidencias

Elementos



No hay datos en el apartado de telefonía.

ELEMENTOS HADA			
ELEMENTO	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
084130	639-GX755SFF -6CQRF3J	1131	MICROORDENADOR BUS PC
097820	141-Z930-108 -8C069114H	1133	MICROORDENADOR PORTATIL
097834	141-UEXP-Z930 -6C013477DJ	1136	U.EXPANSION PORTATIL

Txartela:

☐ Sí, ha entregado.

Seguridad:

☐ Seguridad lógica, sin acceso.

RRHH INCIDENCIAS 

Volver

Solicitudes de altas y bajas de recursos para empleados/as

Para el supuesto de **bajas de personal** ó **bajas de recursos de personal existente**, se usa otro formulario con **similar sistemática** .

La persona empleada **devuelve** los recursos (portátil, móvil, tarjeta identificativa...) que causan baja, a los Departamentos que se los proporcionaron, los cuales lo registran en el sistema de acuerdo a los procedimientos.

En el caso de bajas de personal, el responsable jerárquico **verifica** que han sido devueltos todos los recursos y se lo comunica a RRHH para su **validación** .

Solicitudes de bajas de recursos para empleados/as

También se actualizaría la información en la ficha de la intranet del personal:

Datos Generales	Datos Personales	Contrato y Adscripción	Titulación y Formación	Calendario e Incidencias	Elementos
-----------------	------------------	------------------------	------------------------	--------------------------	-----------



No hay datos en el apartado de telefonía.

No hay datos en el apartado de elementos HADA.

Txartela: ☒ Sí, ha entregado.

Seguridad: ☒ Seguridad lógica, sin acceso.

RRHH INCIDENCIAS 

Volver

Eskerrik asko



2016-2020 SAILAREN PLAN ESTRATEGIKOA PLAN ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL 2016-2020



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



PRESENTACIÓN AL DEPARTAMENTO



PRIMERA JORNADA INTERNA DE TRABAJO



TALLER INTERDEPARTAMENTAL



TALLER INTERINSTITUCIONAL



RECOGIENDO LA OPINIÓN CIUDADANA



NUEVAS SESIONES DE TRABAJO INTERNO



SEGUIMOS AVANZANDO CASILLAS

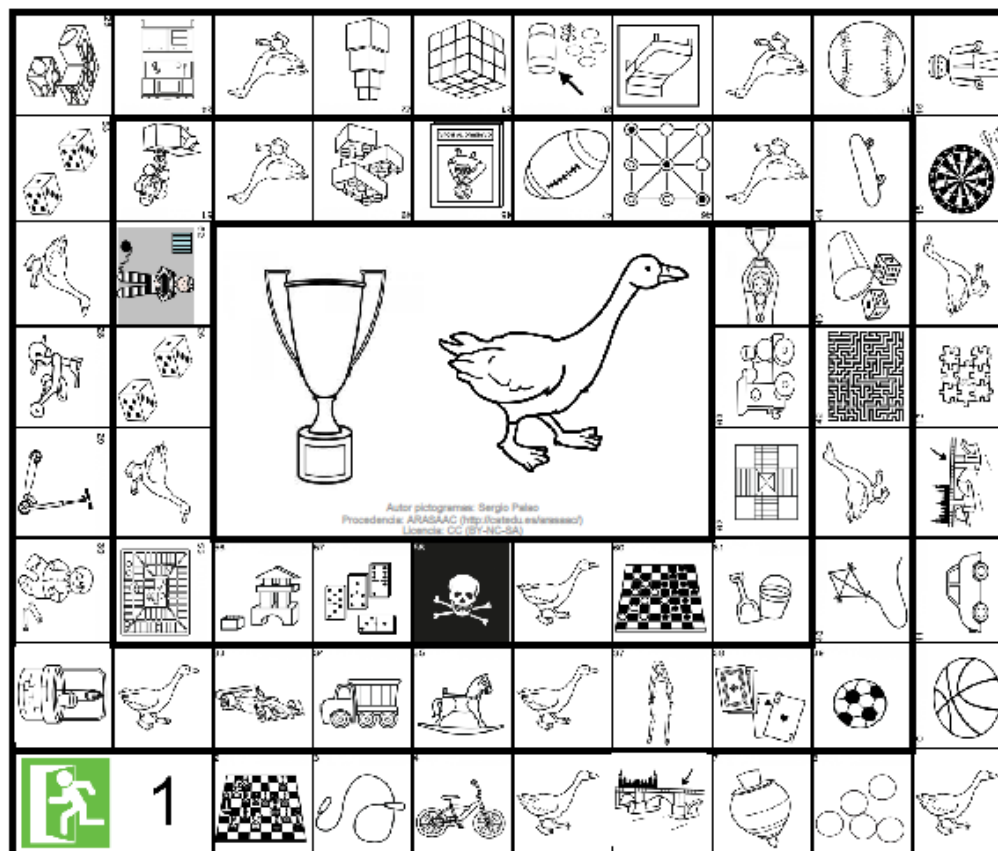
OBJETIVO DEL
JUEGO

PARTICIPANTES

REGLAS DEL
JUEGO

DAFOS

FIN DEL JUEGO



asko
gracias
eskerrik
mahalo
merci
enkos
multumesc
ederim
grazas
najis
tack
kettu
in
je
grazie
tuke
dank
cám
gratzias
manana
dziękuję
dėkuji
rahmet
merci
hvala d'akujem
sulpáy
teşekkür
obrigado
tak
danke
gracies

PROZESUEN MAPA EGOKITUZ, ZEHARKAKOTASUNA AREAGOTZEN

2016ko azaroaren 18a



Helburua: organigrama administratibotik prozesuen mapara

Zeharkakotasuna, talde-lana eta pertsonen parte-hartzea bultzatu nahian, IVAP-eko prozesu-mapa ezartzeko eta aldatzeko arrazoiak eta helburuak

Kudeaketa aurreratuaren bidean aurrera egiten jarraitzeko, behar-beharrezkoa zen administrazio-unitate desberdinen arteko mugak gainditzea

IVAP zer den gogoratzuz...

IVAPen MISIOA:

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioekin lankidetzan aritzea, herritarrei ematen dieten zerbitzua eraginkorragoa, efizienteagoa eta elebiduna izan dadin lortzeko

Organigrama

HAUTAKETA ETA PRESTAKUNTZAKO ZUZENDARIORETZA

PRESTAKUNTZA
ZERBITZUA

HAUTAKETA
ZERBITZUA

KOORDINAZIO ETA KUDEAKETAKO IDAZKARITZA

ZERBITZU
OROKORRAK

INFORMATIKA

DOKUMENTAZIO
GUNEAK

KALITATEA ETA
ETENGABEKO
HOBETUNTZA

AZTERLAN ETA
ARGITALPEN ZERBITZUA

EVETU

ZUZENDARITZA

EUSKARAKO ZUZENDARIORETZA

HIZKUNTZA PRESTAKUNTZA ETA
NORMALIZAZIO ZERBITZUA

HIZKUNTZA
PRESTAKUNTZA

EBALUAZIOA

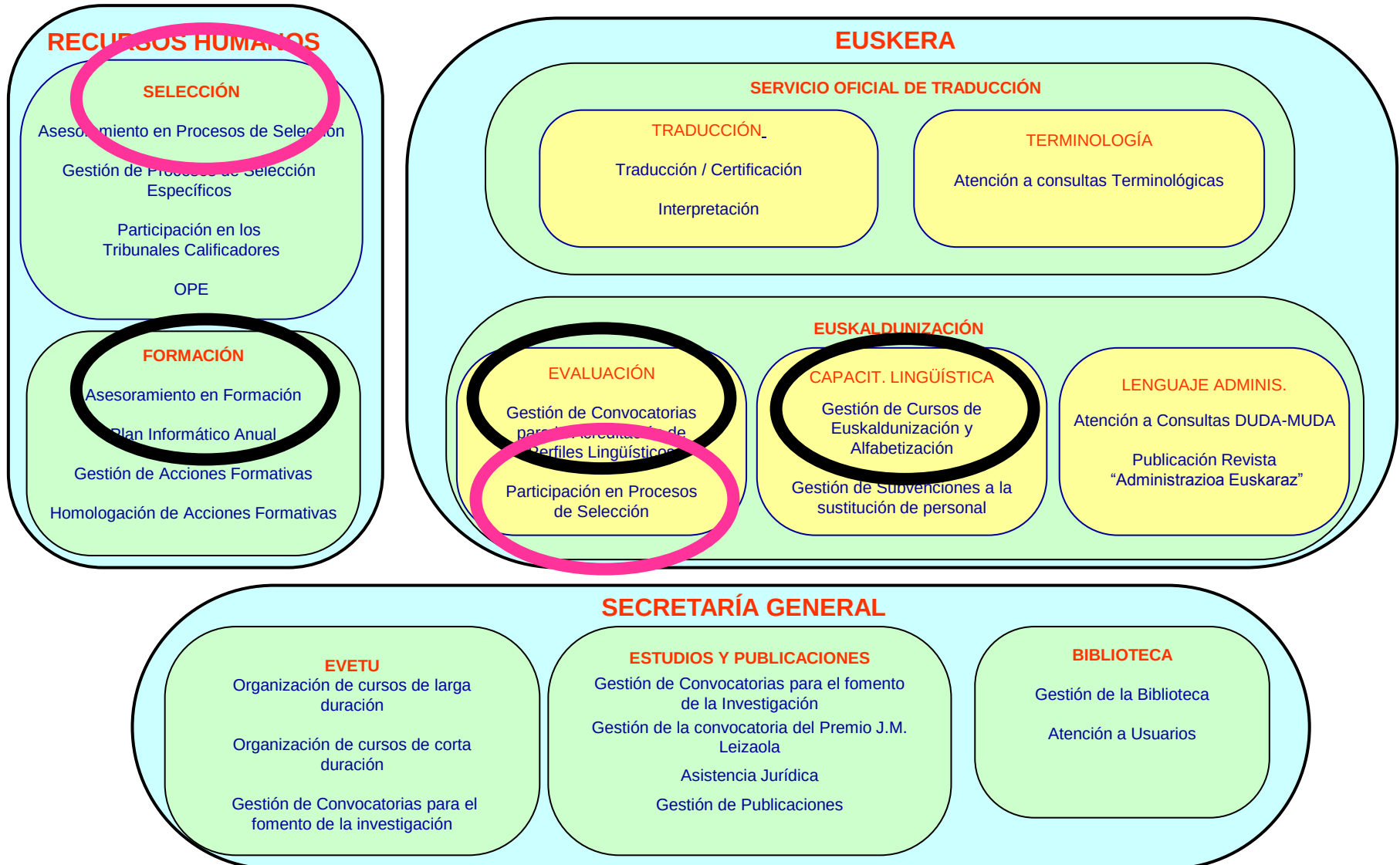
ADMINISTRAZIO
HIZKERA

ITZULTZAILEEN ZERBITZU
OFIZIALA

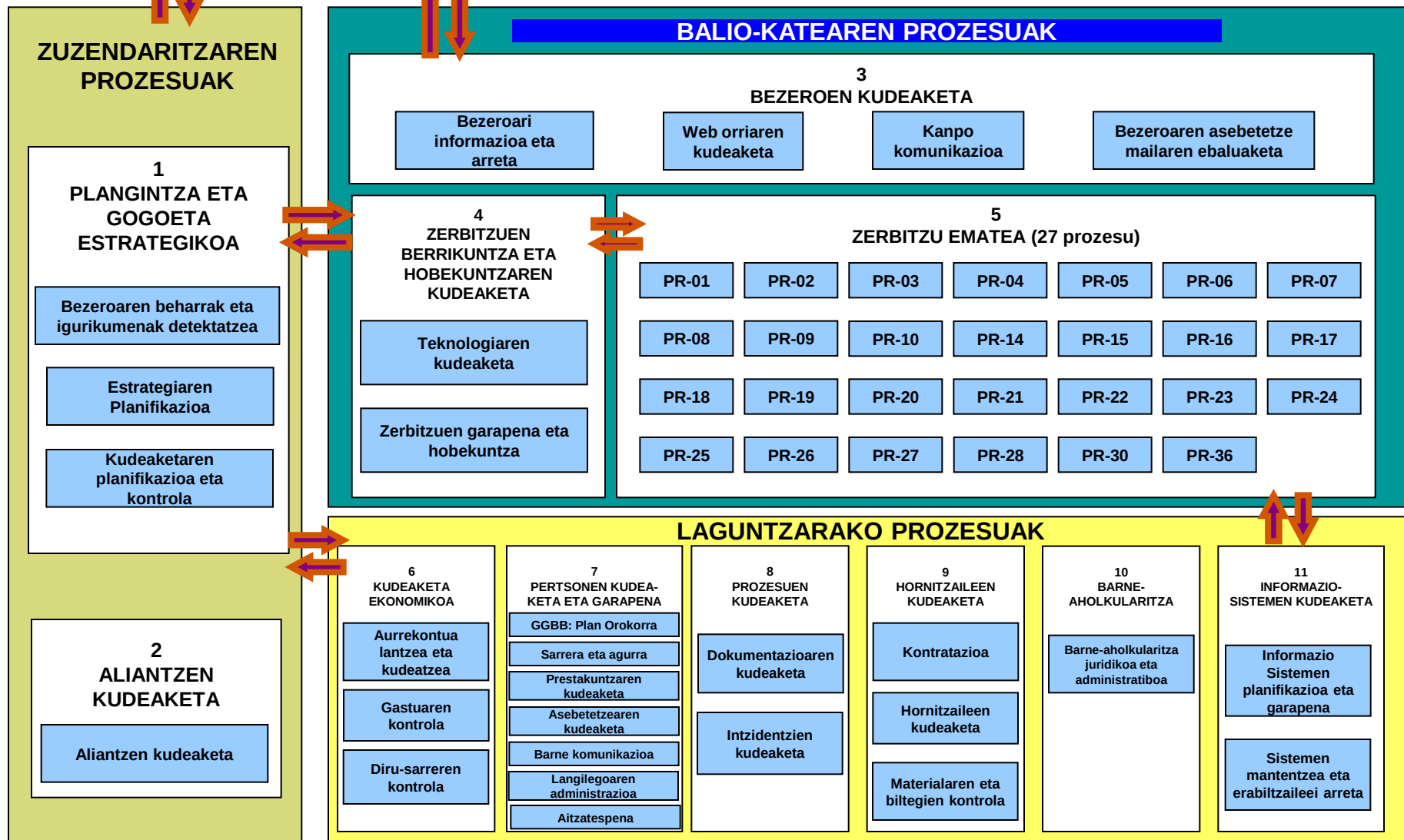
TERMINOLOGIA

ITZULPENGITZA ETA
INTERPRETAZIOA

2001: 1. prozesuen mapa



BEZEROA / MERKATUA



2011

Kudeaketarako batzordeak

Zuzendaritzaren prozesuak

1
Zuzendaritza eta
estrategia

Balio-katearen prozesuak

2
Bezeroari arreta
eta kanpo kom.

3
Prestakuntza

4
Hautaketa

5
EVETU

6
Ikerkuntzaren
sustapena

7
Dokument. eta
artxibategia

8
Argitalpenak

9
Hizkuntza
prestakuntza

10
Ebaluaketa

11
IZO

12
Hizkuntzaren
e-baliabideak

13
Administrazio
hizkera

Laguntzarako prozesuak

14
Pertsonen
kudeaketa

15
Prozesuen
kudeaketa

16
Kudeaketa
ekonomikoa

17
Leku eta
materialeen
kudeaketa

18
Laguntza
juridikoa eta
kontratazioa

2012

Kudeaketarako batzordeak

Zuzendaritzaren prozesuak

1
Zuzendaritza eta
estrategia

Balio-katearen prozesuak

2
Bezeroari arreta
eta kanpo kom.

3
Prestakuntza

4
Hautaketa

5
EVETU

6
Ikerkuntzaren
sustapena eta
argitalpenak

7
Dokument. eta
artxibategia

8
Hizkuntza
prestakuntza

9
Ebaluaketa

10
Itzulpengintza

11
Hizkuntzaren
e-baliabideak

12
Administrazio
hizkera

13
Interpretazioa

14
Terminologia

15
Aldizkari
ofizialetarako
itzulpengintza

Laguntzarako prozesuak

16
Pertsonen
kudeaketa

17
Prozesuen
kudeaketa

18
Kudeaketa
ekonomikoa

19
Leku eta
materialen
kudeaketa

20
Laguntza
juridikoa eta
kontratazioa

- * Mapa biziak; etengabe osatzen,
hobetzen
- * Prozesu-mapak baino,
batzorde-mapak

2014: BERRIKUNTZAKO PROZESUEN MAPA: ORGANIGRAMA GAINDITUZ

KUDEAKETARAKO BATZORDEAK

1 ESTRATEGIA

PRO-01 Plangintza estrategikoa eta kudeaketa
PRO-02 Aliantzen kudeaketa
PRO-03 Euskararen erabilera plana
PRO-04 IKTen kudeaketa

2 PERTSONAK

PRO-05 Pertsonen kudeaketa
PRO-06 Prestaivap

3 BEZEROAK ETA KANPO KOMUNIKAZIOA

PRO-07 Bezeroaren kudeaketa
PRO-08 Kanpo komunikazioa

BALIO-KATEAREN BATZORDEAK

4 PRESTAKUNTZA

PRO-09 Alfabetatze eta euskalduntze ikastaroak
PRO-10 Diagnostikoa eta plangintza
PRO-11 Programazioa eta jarraipena
PRO-12 Ebaluazioa eta transferentzia

6 ITZULPENGINTZA ETA ADMINISTRAZIO HIZKERA

PRO-16 Itzulpengintza, interpretazioa
PRO-17 Terminologia
PRO-18 Agirien estandarizazioa eta komunikazio elektronikoa

5 HAUTAKETA

PRO-13 Deialdien kudeaketa
PRO-14 Epaimahaietan parte-hartzea
PRO-15 Hautaketaren inguruko aholkularitza

7 IKERKUNTZA, ARGITALPENAK ETA DOKUMENTAZIO-GUNEA

PRO-19 Argitalpen kudeaketa
PRO-20 Ikerkuntzaren sustapena
PRO-21 Dokumentazio-gunearen kudeaketa

LAGUNTZARAKO BATZORDEAK

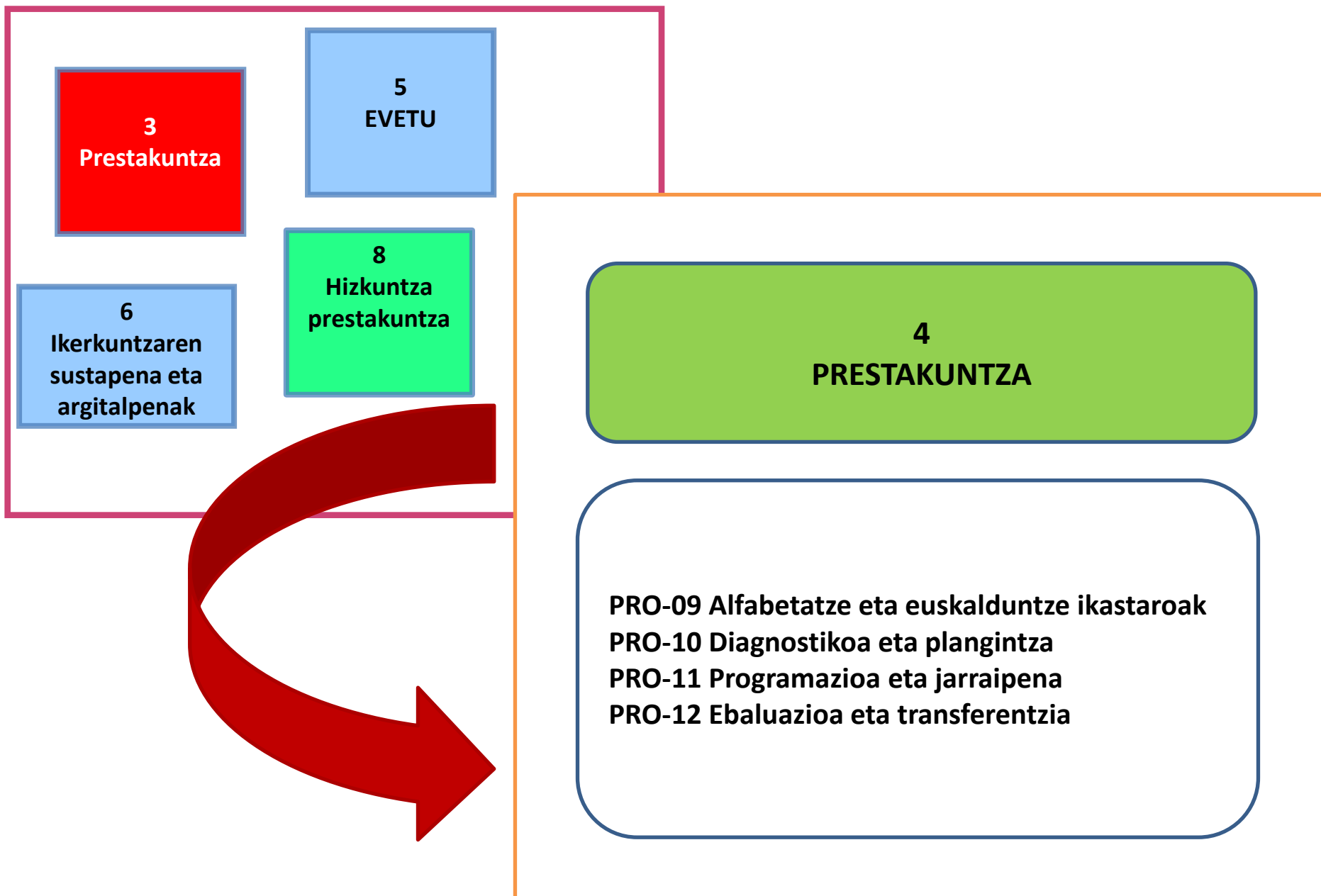
8 BALIABIDEAK

PRO-22 Aurrekontuaren kudeaketa
PRO-23 Leku eta materiak
PRO-24 Erosketak eta kontratazioak

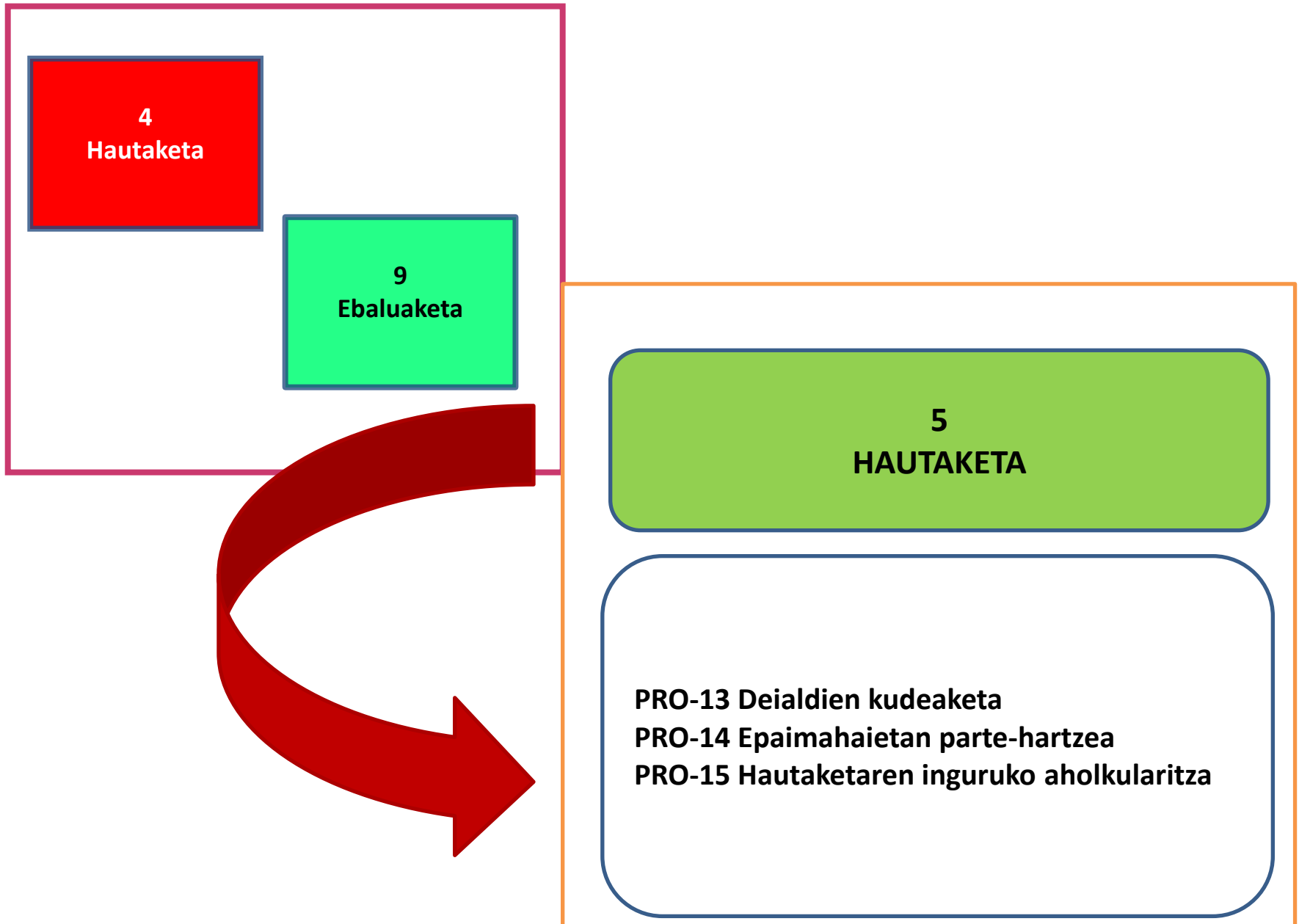
9 LAGUNTZA JURIDIKOA

PRO-25 Aholkularitza juridikoa
PRO-26 Datuen babesa eta gardentasuna

2014: BERRIKUNTZAKO PROZESUEN MAPA: ORGANIGRAMA GAINDITUZ



BERRIKUNTZAKO PROZESUEN MAPA: ORGANIGRAMA GAINDITUZ



Zergatik, zertarako

- **Eskema administratibo eta baldintzatzailean antolaturiko lana gainditzeko. Arloka antolatutako prozesuetatik, produktuak eta zerbitzuak oinarri dituen sistema batera pasatu beharra dagoelako. Ardatza bezeroa delako.**
- **Administrazio publiko baten organigrama formala gainditzeko eta eskaintzen ditugun zerbitzuen zeharkakotasunera egokitze**
- **Prozesu-taldeak eta haien ardura duten pertsonak ahalduntzeko**

Zergatik, zertarako

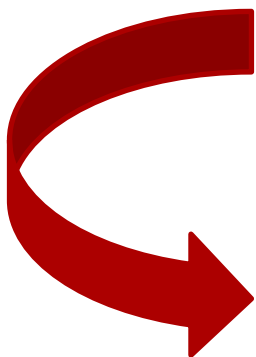
- **2001. urtean, lan egiteko moduan eraikitzen hasi ginen aldaketa kulturala sendotzeko**
- **Ezagutza integralaren kudeaketan eta haren transferentzian aurrera egiteko. Ezagutza integrala diogunean, pertsona bakoitzaren isileko edo berezko ezagutzaz eta ezagutza esplizituaz ari gara**

Ezarpena

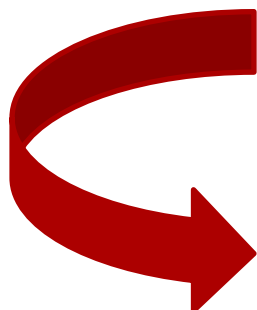
- **2014an:**
 - Proposamena landu, adituekin kontrastea eginez
 - IVAPeko Zuzendaritzak prozesuari hasiera eman
- **2015ean:**
 - Zerbitzuetara banatu eta ekarpenak jaso
 - Zuzendaritzak onartu
 - Zabalkundea eta prestakuntza pertsona guztiei
- **2016an:**
 - Elkarlana berria (IVAPeko share-point)
 - Prozesu guztien dokumentazioa eguneratu, partaideen lankidetzarekin
 - Batzorde berriak eta prozesu-taldeak osatu eta lanean hasi

Ondorioak

ZEHARKAKOTASUNA



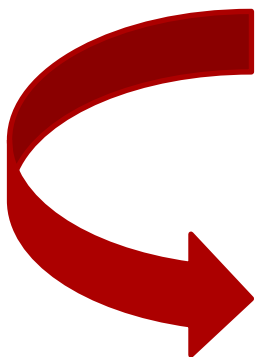
KUDEAKETA ETA ZERBITZUA HOBETU



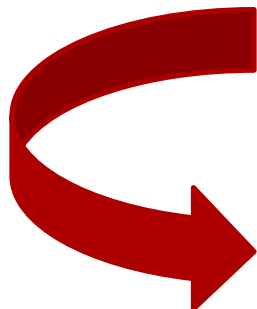
BEZEROEN GOGOBETETASUNA HOBETU

Ondorioak

TALDE-LANA INDARTU



EMAITZAK HOBETU



BEZEROEN GOGOBETETASUNA HOBETU

Ondorioak

PERTSONEN PARTE-HARTZEA HANDITU

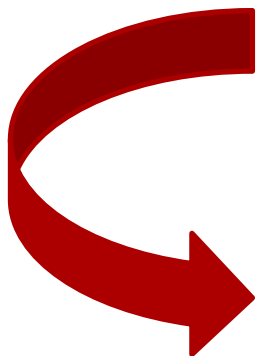
PERTSONAK AHALDUNDU

PERTSONEN GOGOBETETASUNA HOBETU

BEZEROEN GOGOBETETASUNA HOBETU

Ondorioak

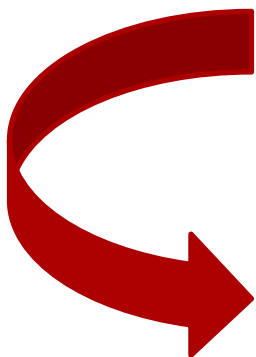
KUDEAKETA ERRAZTU



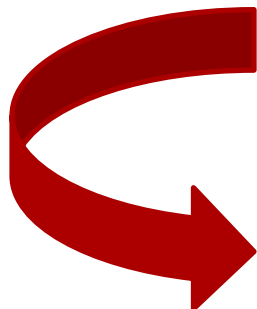
BEZEROEN GOGOBETETASUNA HOBETU

Ondorioak

EZAGUTZAREN KUDEAKETA HOBETU



ANTOLAKETAREN ERAGINKORTASUNA HANDITU



BEZEROEN GOGOBETETASUNA HOBETU

Mila esker!



