



PE 02 Proceso para la definición de la política del PDI y PAS

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS

Elaboración: Director UTC Fecha: 11/01/2011	Revisión: Decano/Vicerrector Calidad Fecha:18/01/2011	Aprobación: Junta de Gobierno Fecha:
---	---	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	01/03/2010	Revisión Vic. Calidad
02	10/06/2010	Revisión Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU

Barcelona, a 18/01/2011

Dr. José Andrés Rozas
Decano Facultad de Ciencias Sociales



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática aplicable a la elaboración y la revisión de la política de personal académico y de administración y servicios de la Universitat Abat Oliba CEU.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a:

- La revisión de la política de personal de la UAO
- La recogida y valoración de información de las necesidades de personal académico y de apoyo a la actividad académica, docente e investigadora.

La política de personal de la UAO viene referida a:

- Identificación de las necesidades de personal académico y de apoyo.
- Definición de las competencias requeridas.
- Selección e incorporación.
- Formación continuada.
- Evaluación del desempeño profesional.
- Promoción.

Los principios que inspiran la política de personal de la UAO son:

- Mejora continua de las competencias profesionales.
- Calidad y excelencia académica y científica.
- Voluntad de servicio y orientación hacia los alumnos.
- Desarrollo profesional en el marco de planes de carrera.
- Organización y eficiencia en el funcionamiento organizativo.
- Economía de medios y moderación presupuestaria.
- Compromiso con el ideario de la institución.

2.1 Grupos de Interés

Grupo de interés	Aspectos a tener en cuenta	Cauces de participación
Estudiantes y futuros estudiantes	Los estudiantes son grupos de interés en la evaluación del profesorado. La cantidad y calidad de profesorado repercute en su formación. Se recogerá su punto de vista en el proceso de evaluación del profesorado. También sus aportaciones se tendrán en cuenta mediante su participación en las diferentes comisiones	PARTICIPAN representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones que emanan de los anteriores (Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones, Consejo de Departamento, Junta de Centro, Comisión de Titulación) Rendición de cuentas: Se informa sistemáticamente a los miembros de la Comisión de Titulación, Junta de Centro, Consejo de Gobierno, en las diferentes sesiones ordinarias que se desarrollan de la misma. Además, anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en Consejo de Gobierno que se coloca en página Web y en la que recoge los principales datos y propuestas de mejora consecuentes.



<p>Profesores y personal de apoyo</p>	<p>Son grupos de interés y partícipes de esta dimensión ya que son decisiones y actuaciones que afectan a su puesto de trabajo y a su formación, promoción y reconocimiento personal. Participarán en los procesos relacionados con los recursos humanos ya que son los principales grupos de interés. Se les informará desde los Servicios Centrales de la Universidad de todos los aspectos relacionados con la gestión y formación de los recursos humanos. La política de personal será</p>	<p>PARTICIPAN representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones que emanan de los anteriores (Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones, Consejo de Departamento, Junta de Centro, Comisión de Titulación) Rendición de cuentas: Se informa sistemáticamente a los miembros de la Comisión de Titulación, Junta de Centro, Consejo de Gobierno, en las diferentes sesiones ordinarias que se desarrollan de la misma. Además, anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en Consejo de Gobierno que se coloca en página Web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas. Asimismo se elabora anualmente un informe con los principales datos que contiene, además, las propuestas de mejora consecuentes.</p>
<p>PAS</p>	<p>La política de personal será conocida por todo el profesorado y el PAS. En el caso de los funcionarios, sus representantes son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal. En el caso de laborales: Comité de Empresa</p>	<p>PARTICIPAN representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones que emanan de los anteriores (Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones, Consejo de Departamento, Junta de Centro, Comisión de Titulación) Rendición de cuentas: Se informa sistemáticamente a los miembros de la C. Titulación, Junta de Centro, Consejo de Gobierno, en las diferentes sesiones ordinarias que se desarrollan de la misma. Además, anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en consejo de Gobierno que se coloca en página web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas. Asimismo se elabora anualmente un informe con los principales datos que contiene, además, las</p>



		propuestas de mejora consecuentes. La participación y negociación colectiva se especifica en ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del
Administraciones públicas	Las administraciones públicas marcan directrices sobre la política, gestión y selección del personal de la universidad. La Universidad informará a la Administración de la tipología y características del personal de la universidad.	En el profesorado participan en la evaluación y acreditación de los cuerpos docentes.
Órganos de Gobierno	La definición/revisión de la política de personal y la gestión del PAS depende sobre todo de los Vicerrectorados de PAS y PDI y de la Unidad de Recursos Humanos. El Equipo de Dirección de Centro, la Administración de Centro y los Departamentos realizarán estudios de su plantilla aunque la toma de decisiones es de el Vicerrectorado de PDI y de la Gerencia y Vicegerencia de RRHH en el caso de PAS que informarán sobre la Política de Personal y la Gestión de los Recursos Humanos y de los resultados de la evaluación de la docencia y evaluación del desempeño	Informe anual en Memoria Académica y de Gestión
Sociedad	Se informará a la sociedad sobre la disposición de plazas para acceso a puestos de trabajo.	Los procesos de selección y captación se informan Mediante el proceso de información pública

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Normativa:

- **MEC-01 / MEC-02** Ley Orgánica de Universidades.
- **BOE-03** Convenio colectivo estatal para los centros de educación universitaria e investigación
- **ABAT** DECRETO 167/2004, de 20 de enero, de la Generalitat de Catalunya, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la Universitat Abat Oliba CEU (DOGC núm. 4066 - 09/02/2004)

4. DEFINICIONES

Política de personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios.

5. DESARROLLO



Revisión de la política de personal. El Director de RR.HH. tiene la responsabilidad de velar por que se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la política de personal. Puede iniciarse una revisión de la política de personal a iniciativa de la Junta de Gobierno o del director de RR.HH. El proceso de revisión responde al esquema presentado en el diagrama de flujo.

Recogida y valoración de información sobre las necesidades de personal académico y de apoyo a la actividad académica, docente e investigadora.

La información sobre las necesidades de personal académico y de apoyo se origina bien por necesidades surgidas o detectadas en las titulaciones que la Facultad de Ciencias Sociales imparte, bien por necesidades surgidas como consecuencia de la implantación de nuevas titulaciones.

En el caso de titulaciones implantadas, será en las Memorias de análisis de resultados en las que, como consecuencia de los indicadores analizados, se detecten y valoren necesidades tanto de personal académico como de apoyo a la actividad académica. Detectada la necesidad se procederá conforme a los procesos PA 02 y/o PA 03.

En el caso de implantación de nuevas titulaciones, tanto si éstas son oficiales o no (Disposición adicional undécima RD 1393/2007), la información sobre necesidades de personal es paso previo a la elaboración de la Memoria (apartado 6).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Es responsabilidad del Departamento de RR.HH. la medición del grado de cumplimiento de la política de personal, para lo que, bienalmente, realizará una evaluación en los siguientes términos:

IN 01-PE02 Nivel de aplicación de los procedimientos establecidos y su utilidad.

Si es el caso, el Director de RR.HH. propondrá a la Junta de Gobierno aquellas modificaciones y acciones correctoras que considere oportunas para garantizar una adecuada aplicación de la política de personal de la UAO.

En el caso de la información sobre las necesidades de personal de la Facultad de Ciencias Sociales, corresponde a la Comisión Interna de Calidad el acopio de los datos necesarios y la detección de las necesidades existentes o que se prevén para el futuro, lo cual constituye uno de los elementos objeto de las Memorias de análisis de resultados previstas en PA 11.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Comunicación con iniciativas de revisión de la política de personal.	Secretario General
Propuesta de modificación de instrucciones en las que se concreta la política de personal	Secretario General
Aprobación de nuevas instrucciones	Secretario General
Informe bienal evaluación cumplimiento política de personal	Director de RR.HH.
Memoria de análisis de resultados	UTC



El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación indefinido para las instrucciones en que se concreta la política de personal.

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Gobierno:

- Aprobar las instrucciones sobre política de personal.

Director de RR.HH.

- Medición del grado de cumplimiento de la política de personal. Elaboración de un informe bienal sobre este extremo.
- Iniciativa para la revisión de la política de personal.
- Propuesta de acciones de mejora a la Junta de Gobierno.
- Proporcionar información a los centros y las personas sobre la política de personal.

Comisión Interna de Calidad

- Recogida y valoración de información de información sobre necesidades de personal en la Facultad de Ciencias.
- Detectar y valorar en sus Memorias de análisis de resultados las necesidades de personal.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Director de RR.HH. informará a los diferentes departamentos y servicios de la Universidad sobre la política de personal y sobre las modificaciones que se introduzcan fruto de su revisión periódica de las instrucciones en las que se concreta.

La Comisión Interna de Calidad informará en sus Memorias de análisis de resultados sobre las necesidades de personal que se detecten.





10. DIAGRAMA DE FLUJO

