

 Universidad de Navarra	PROCESOS DEL SGIC	Museo de la Universidad de Navarra
---	--------------------------	---

Directriz 3: Garantía y mejora la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia
P3.1: Proceso de definición de la Política de Personal Académico y PAS

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

Elaboración: Museo de la Universidad de Navarra Fecha: 27/10/2016	Revisión: CGC Fecha: XX/XX/XX	Revisión: Junta Directiva Fecha: XX/XX/XX	Aprobación: Rectorado Fecha: XX/XX/XX
--	--	--	--

 Universidad de Navarra	PROCESOS DEL SGIC	Museo de la Universidad de Navarra
--	--------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	27/10/2016	Edición inicial
01		Enmiendas de la CGC
02		Enmiendas de la Junta Directiva
03		Enmiendas Rectorado
04		Adaptación Museo de la UN

 <p>Universidad de Navarra</p>	<p>PROCESOS DEL SGIC</p>	<p>Museo de la Universidad de Navarra</p>
--	--------------------------	---

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 UN.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a la revisión de la política de personal de la UN, así como a la recogida y valoración de información sobre las necesidades de personal académico y de apoyo a la actividad académica, docente e investigadora.

La política de personal de la UN 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 informan la política de personal de la UN 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 cristiano de la institución.

La política de personal se formula en UN-09, UN-10, UN-11, UN-12, UN-13.

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
- **UN-01** Ideario de la UN
- **UN-02** Estatutos de la UN.
- **UN-09** Instrucción sobre el profesorado de la Universidad de Navarra
- **UN-10** Instrucción sobre incorporación y promoción del profesorado
- **UN-11** Régimen de dedicación del profesorado
- **UN-12** Proceso de selección del personal de administración y servicios

 Universidad de Navarra	PROCESOS DEL SGIC	Museo de la Universidad de Navarra
--	--------------------------	---

- **UN-13** Programa de Desarrollo Profesional del personal de administración y servicios

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 y del Personal de Administración y Servicios.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Revisión de la política de personal. El Servicio de Dirección de Personas tiene la responsabilidad de velar por que se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la política de personal. A iniciativa del Vicerrectorado de Profesorado, del Gerente, del Servicio de Dirección de Personas o de los centros de la UN, entre los que se cuenta el Museo de la UN, puede iniciarse una revisión de la política de personal, concretada en la modificación de los correspondientes documentos. El proceso de revisión responde al esquema presentado en el diagrama de flujo. La revisión de la política de personal es competencia, previa información y recepción de sugerencias de los centros y servicios de la universidad afectados, de la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno.

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 el Museo de la UN 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 del CGC previstas en P5.2 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 P3.2 y/o P3.3.

En el caso de implantación de nuevas titulaciones, tanto si éstas fueran oficiales como si fueran títulos no oficiales (Disposición adicional undécima RD 1393/2007), la información sobre necesidades de personal es paso previo a la elaboración de la Memoria (apartado 6). La CGC debe valorar e incluir en sus Memorias de análisis de resultados previstas en P5.2 el impacto de los nuevos títulos sobre las necesidades de personal.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Es responsabilidad del Servicio de Dirección de Personas la medición del grado de cumplimiento de la política de personal para lo que, bienalmente, realizará una evaluación en los siguientes términos:

- Nivel de aplicación de los procedimientos establecidos y su utilidad.
- Evolución de indicadores que midan el grado de aplicación de los principios incluidos en el número 2 del presente procedimiento.

Si es el caso, el Servicio de Dirección de Personas propondrá aquellas modificaciones y acciones correctoras que considere oportunas para garantizar una adecuada aplicación de la política de personal de la UN.

En el caso de la información sobre las necesidades de personal del Museo, corresponde a la CGC 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 P5.2

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Comunicación con iniciativas de revisión de la política de personal.	Secretaría General
Propuesta de modificación de instrucciones en las que se concreta la política de personal	Secretaría General
Informes de los centros y servicios afectados	Secretaría General
Aprobación de nuevas instrucciones	Secretaría General
Informe bienal evaluación cumplimiento política de personal	SDP
Memoria de análisis de resultados	CGC

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.

Vicerrectorado de Profesorado o Gerente:

- Iniciativa para la revisión de la política de personal.
- Elaboración de propuestas de nuevas instrucciones o reforma de las existentes en las que se concrete dicha política de personal.

 <p>Universidad de Navarra</p>	<p>PROCESOS DEL SGIC</p>	<p>Museo de la Universidad de Navarra</p>
--	--------------------------	---

- Promover la participación de centros y servicios en el proceso de revisión de política de personal.

Servicio de Dirección de Personas:

- 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.

Museo de la UN/Junta Directiva

- Iniciativa para la revisión de la política de personal.

CGC

- Recogida y valoración de información de información sobre necesidades de personal en el Museo.
- Detectar y valorar en sus Memorias de análisis de resultados las necesidades de personal.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Servicio de Dirección de Personas informará a los Centros 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 CGC informará en sus Memorias de análisis de resultados sobre las necesidades de personal que se detecten.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

