

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

**Directriz 3: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia**

**P3.5: Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del PAS**

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

**ANEXO:**

- Página web del Servicio de Dirección de Personas ([www.unav.es/personal](http://www.unav.es/personal))
  - Desarrollo profesional: <http://www.unav.es/personal/intra/desarrollo/>

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

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <b>Universidad<br/>de Navarra</b> | <b>PROCESOS DEL SGIC</b> | <b>Museo de la Universidad<br/>de Navarra</b> |
|--|--------------------------|---|

| 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       |
|                       |            |                                 |
|                       |            |                                 |
|                       |            |                                 |
|                       |            |                                 |

## 1. OBJETO

Establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona y reconoce al PAS.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todo el PAS relacionado directamente con la actividad docente.

## 3. REFERENCIAS/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-12** Proceso de selección del personal de administración y servicios.
- **UN-13** Programa de Desarrollo Profesional del Personal de Administración y Servicios.

## 4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Dentro del Plan de Desarrollo Profesional se contemplan evaluaciones anuales del PAS que realizan sus jefes inmediatos. El Servicio de Dirección de Personas valida los resultados, estudia las repercusiones (si hay posibilidad de cambio de categoría, bonus, etc.) que finalmente ha de aprobar el Rectorado.

## 5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Servicio de Dirección de Personas con los informes anuales de los centros y servicios resuelve incidencias, analiza y propone mejoras en el proceso que debe aprobar el Rectorado.

Los indicadores que se evaluarán en este proceso son los siguientes:

- **IN01-P3.5** Satisfacción del PAS

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

## 6. ARCHIVO

| Identificación del registro                    | Responsable custodia                                |
|--|---|
| Formulario de la evaluación y plan de mejora   | Director inmediato (Servicio Dirección de Personas) |
| Propuesta del SDP al Rectorado para aprobación | Servicio Dirección de Personas                      |
| Comunicación del SDP a PAS o responsables      | Servicio Dirección de Personas                      |

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA.

## 7. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas quedan reflejadas en el diagrama de flujo.

**Director de Departamento/Servicio:** Evaluación de los miembros de PAS y propuesta individual de plan de mejoras. Remitir el/los informes al Servicio de Dirección de Personas (SDP)

**Servicio de Dirección de Personas (SDP):** Difusión del proceso activo y la normativa aplicable. Validación de resultados. Estudio de repercusiones. Propuesta al Rectorado. Resolución de incidencias. Análisis y propuesta de mejoras del proceso.

**Rectorado:** Aprobación de las promociones. Aprobación de la mejora del proceso.

## 8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Servicio de Dirección de Personas comunicará a los candidatos la resolución de la propuesta de promoción, acompañada por un informe que incluirá sus puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora. Este informe será comentado por el Responsable del Servicio con el interesado. Si se detectan carencias o posibilidades de mejora en el proceso, la Junta Directiva puede proponer al Servicio de Dirección de Personas la modificación del proceso y/o de la normativa aplicable. En todo caso es el Rectorado quien, a través del Servicio de Dirección de Personas, tiene la potestad de realizar las modificaciones que se consideren oportunas. Las instrucciones vigentes acerca del sistema de desarrollo profesional del PAS se publican en el portal del Servicio de Dirección de Personas:

- Desarrollo profesional: <http://www.unav.es/personal/intra/desarrollo/>

Cuando se produzcan modificaciones en el proceso o en la normativa que lo acompaña, el responsable de Calidad modificará el proceso correspondiente y la

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <b>Universidad<br/>de Navarra</b> | <b>PROCESOS DEL SGIC</b> | <b>Museo de la Universidad<br/>de Navarra</b> |
|--|--------------------------|---|

Junta Directiva informará a empleados y Departamentos, utilizando para ello los medios de que se consideren oportunos para asegurar su máxima difusión.

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO

