



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

P3.3: Proceso de selección e incorporación del 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

ANEXOS:

- Página web del Servicio de Dirección de Personas (www.unav.es/personal)
- Evolución de indicadores

Elaboración: SGIC Facultad de Ciencias Fecha: 18/09/08	Revisión: CGC de Derecho Fecha: 10/09/09	Revisión: Junta Directiva de Derecho Fecha: 23/09/09	Aprobación: Rectorado Fecha: 24/11/09
--	--	--	---

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24/11/09	Adaptación Facultad de Derecho

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar las necesidades de nuevo personal de administración y servicios de apoyo a la docencia (PAS), y el proceso a seguir hasta su contratación, de acuerdo con los criterios de incorporación del Servicio de Dirección de Personas de la UN.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para la incorporación de nuevo personal de administración y servicios de apoyo a la docencia a la Facultad de Derecho.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-01** Ley Orgánica de Universidades (LOU 6/2001)
- **MEC-02** Modificación de la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU 4/2007)
- **UN-01** Ideario 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.
- **BOE-03** Convenio colectivo estatal para los centros de educación universitaria e investigación

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza con la propuesta del Centro o Departamento al Servicio de Dirección de Personas del puesto a cubrir, previa aprobación por la Junta Directiva. El Servicio de Dirección de Personas entrevistará a los candidatos si los hubiera o los buscará por los medios establecidos (ver el Diagrama de flujo en el apartado 10).

El SDP realizará una segunda entrevista y tras un reconocimiento médico del candidato propondrá su incorporación al Rectorado. Éste, una vez recibida la propuesta de incorporación, realizará un análisis de la misma en función de la idoneidad del candidato y la disponibilidad presupuestaria.

Si la petición es considerada como viable, el Rectorado informará al Centro y al Servicio de Dirección de Personas para la elaboración del contrato.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
---	-----------------------------------	--	----------------------------

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente el responsable directo del Departamento donde se hayan producido las nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades, idoneidad del candidato, competencia profesional, etc.

Los informes serán remitidos al Servicio de Dirección de Personas donde se valorarán y se decidirá la continuidad o no del empleado. El Rectorado se encargará de la revisión y mejora del proceso de selección de personal a sugerencia de las Juntas Directivas de los Centros y del Servicio de Dirección de Personas.

Los indicadores que serán evaluados en este proceso son los siguientes:

- **IN01-P3.3** N^o de personal incorporado.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Comunicación de la Junta Departamental a la Junta Directiva del puesto a cubrir	Secretaría de la Facultad
Envío desde Junta Directiva al SDP del CV o perfil del puesto	Secretaría de la Facultad
Propuesta a Rectorado	Secretaría de la Facultad
Comunicación de Rectorado a Junta Directiva y/o Junta Departamental y al SDP	Secretaría de la Facultad / SDP

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

8. RESPONSABILIDADES

Junta Departamental: Solicitar una nueva incorporación cuando lo requieran sus necesidades docentes. Proponer un candidato adecuado y elaborar un informe sobre su idoneidad.

Junta Directiva de la Facultad: Aprobación o no de la necesidad planteada por el Departamento. Propuesta al Servicio de Dirección de Personas y a Rectorado.

Servicio de Dirección de Personas: Búsqueda de candidatos con el perfil apropiado. Proceso de selección. Elaboración del contrato y revisión del proceso.

Secretaría Académica: Entrevistar al candidato y valorar su posible incorporación. Comunicar al candidato y al Departamento el nuevo nombramiento.

Rectorado: Estudio de propuesta según presupuesto e idoneidad y aprobación o no. Modificación del proceso a sugerencia del Servicio de Dirección de Personas.

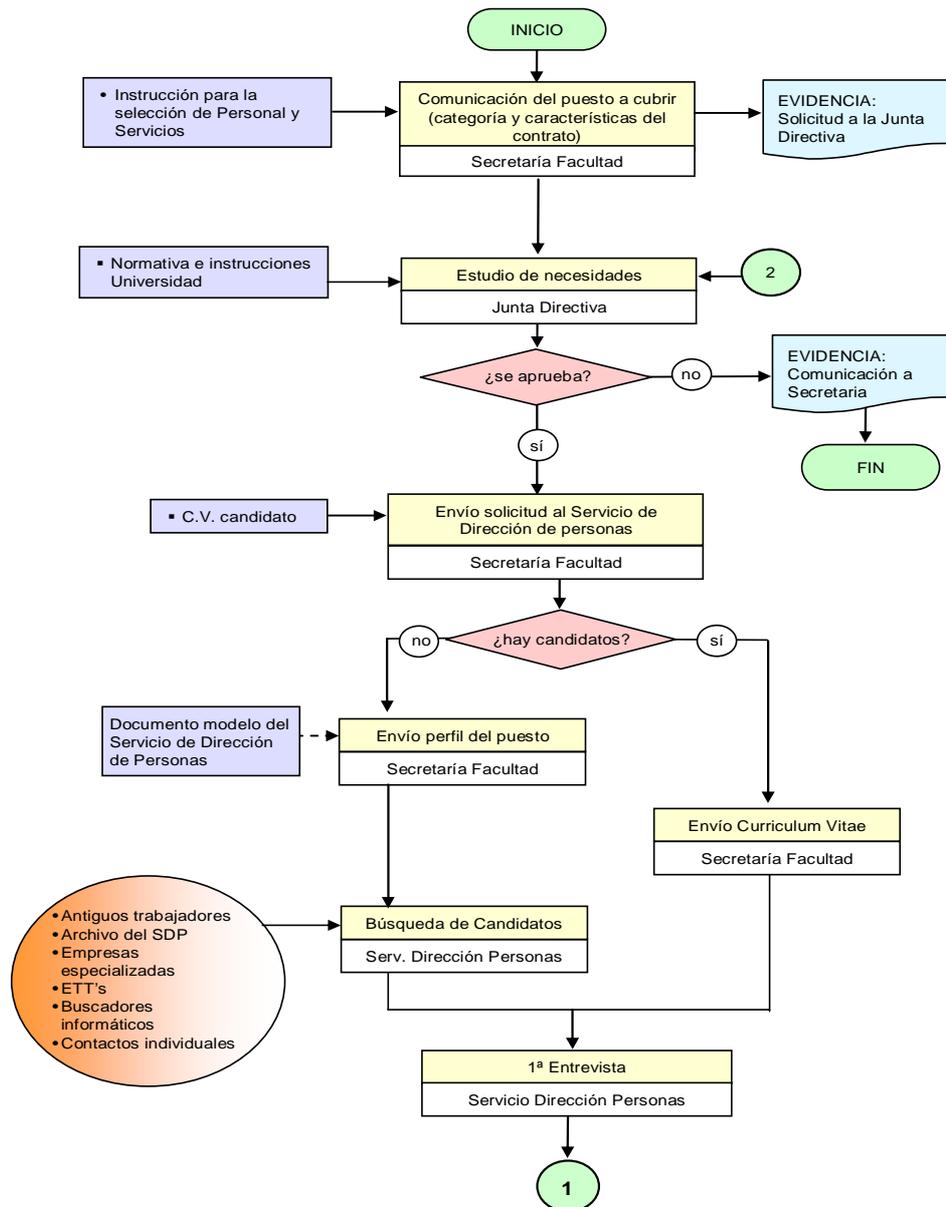
 Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Derecho
--	--	----------------------------

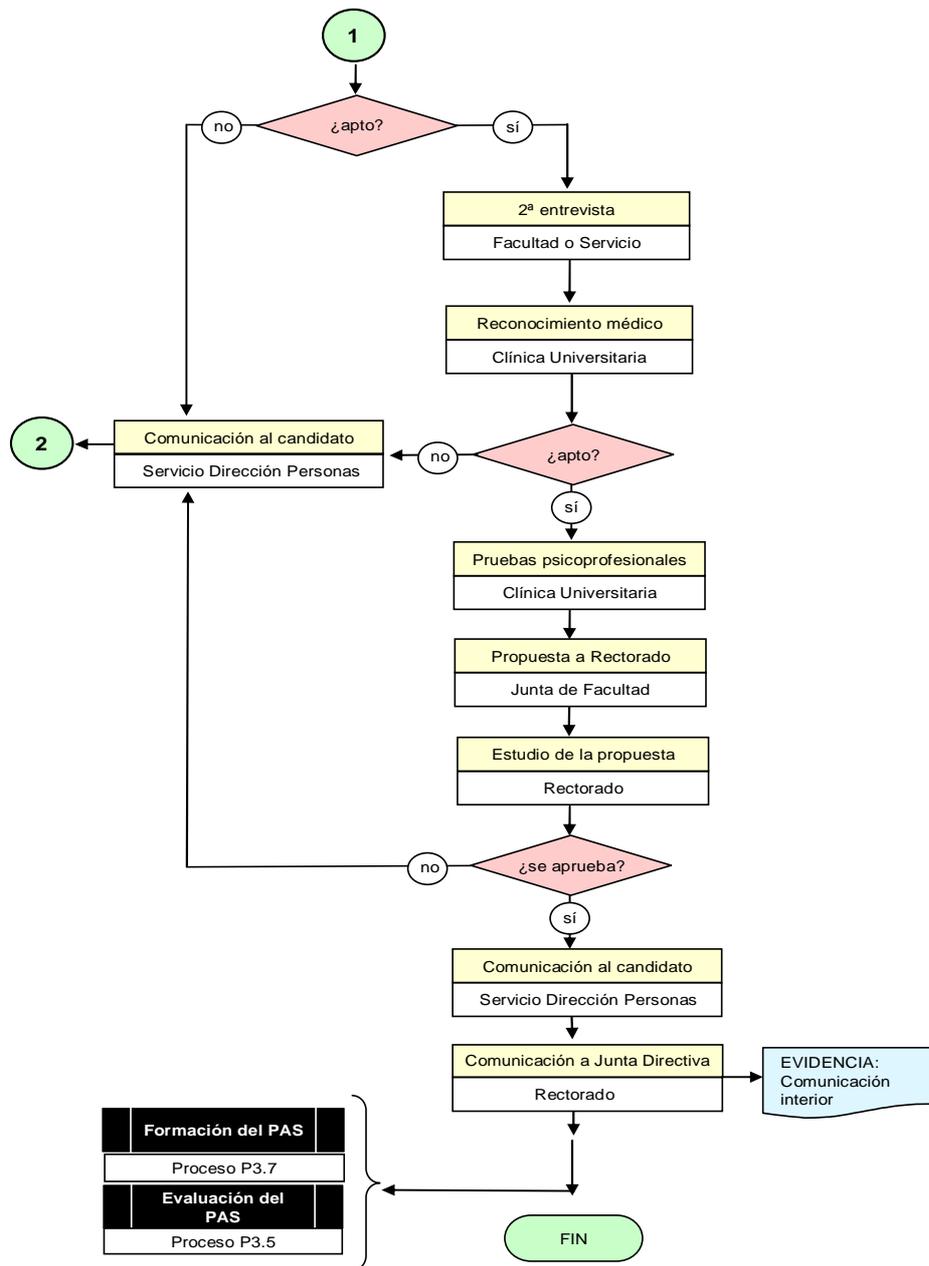
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Junta Directiva de la Facultad será la encargada de comunicar a la Junta Departamental solicitante la resolución acerca de la incorporación de nuevo personal de administración y servicios de apoyo a la docencia (PAS). Si se detectan carencias o posibilidades de mejora en el proceso, la Junta Directiva puede proponer al Servicio de Dirección de Personas la modificación, mejora o ampliación de la normativa interna (instrucciones) que afecte a la contratación del PAS. En todo caso es el Rectorado, a través del Servicio de Dirección de Personas, quien tiene la potestad de modificar el proceso y/o la normativa interna que lo condiciona. Cuando se produzcan cambios, el responsable de Calidad modificará el proceso correspondiente y la Junta Directiva lo difundirá entre los grupos de interés implicados, utilizando para ello todos los medios que considere oportunos.



10. DIAGRAMA DE FLUJO







ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES

Curso académico	Nº de personal incorporado
2007-2008	
2008-2009	
2009-2010	