



## PA 7. RECURSOS HUMANOS

### 1. OBJETIVO

Analizar los recursos humanos vinculados con la impartición de los títulos oficiales.

### 2. DESARROLLO DEL PROCESO

#### A) Política General

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.

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, puede iniciarse una revisión de la política de personal, concretada en la modificación de los correspondientes documentos.

La política de personal se formula en la normativa de personal de la Universidad.

#### B) Profesorado

##### Selección e incorporación

Las necesidades de profesorado se detectan a la vista de los planes docentes actuales o previstos para el futuro. A iniciativa propia, la Junta Departamental estudia la inclusión de nuevo profesorado en el plan docente. El plan docente lo elaboran los departamentos y lo elevan cada año a la Junta Directiva del centro. Aprobado por la Junta Directiva, ésta a su vez lo somete a la aprobación de Rectorado. En el plan docente constarán la categoría o categorías de profesor que se propone incorporar.

Una vez aprobada la incorporación de uno o varios nuevos profesores, el departamento o la Junta Directiva inician consultas y dan a conocer entre posibles candidatos idóneos. Eventualmente puede organizarse un concurso de méritos para la selección del profesorado necesario. La Junta Directiva del centro selecciona de entre quienes opten a la contratación a la o las personas que considere idóneas, debiendo asegurarse de que reúnen los requisitos que recoge el Documento “El profesorado de la Universidad de Navarra” o, en su caso, la normativa específica para la categoría prevista. Debe asegurarse que el candidato conoce el ideario de la Universidad de Navarra y está dispuesto a trabajar en sintonía con sus valores. Para los profesores extranjeros se seguirán las disposiciones previstas en el apartado VII del citado documento.

La Junta Directiva eleva al Rectorado la propuesta de incorporación, tal y como se recoge en la Normativa de profesorado. La propuesta debe incluir además del informe propio de la



Junta, y una evaluación positiva externa que acredite que el candidato está en condiciones de acceder a la categoría vacante (si tiene la acreditación correspondiente, no hace falta evaluación). La Comisión Permanente valora la idoneidad de las personas propuestas para la plaza y la disponibilidad presupuestaria. Si la propuesta de la Junta Directiva es considerada viable, tomará la decisión de acceder a la contratación de nuevo profesorado, informando al centro y al Servicio de Dirección de Personas para que éste elabore el contrato. La Junta Directiva informa a la Junta Departamental y a los interesados del resultado del proceso.

En la contratación de profesorado el Servicio de Dirección de Personas no actúa como responsable sino como asesor de cuestiones legales y para la elaboración del contrato.

### **Evaluación**

La evaluación del profesorado se realiza según el procedimiento establecido al efecto, con el sello “Docentia” de ANECA, que se incorpora en anexo.

### **Promoción**

El proceso parte del departamento, que propone a la Junta Directiva la promoción de un profesor.

El departamento debe enviar la propuesta a la Junta directiva. En el expediente debe incluir además del informe propio de la Junta departamental, el CV del candidato, el informe de evaluación de la calidad docente (P3.4.1) y una evaluación positiva externa que acredite que el candidato está en condiciones de acceder a la categoría. La Junta Directiva estudia la propuesta y la documentación. Toda esta documentación la envía al Rectorado para que se estudie la promoción. Si el Rectorado aprueba la promoción, se comunica al Departamento de Dirección de Personas que elaborará el nuevo contrato.

Las propuestas de cambio de categoría deben enviarse en la fecha que comunique el Rectorado para que tenga efecto al principio del curso académico siguiente (apartado n.37 de las Disposiciones finales).

### **Reconocimiento de méritos académicos (catedráticos y titulares)**

El proceso parte del profesor, titular o catedrático, que envía al departamento la solicitud junto con un breve autoinforme. Si el departamento lo ve pertinente, emitirá un informe y enviará toda la información a la Junta directiva para su valoración. Los criterios que se seguirán están detallados en el apartado n. 23 de la Normativa de profesorado. Si el resultado de evaluación es positivo todo el expediente de la propuesta se enviará al Rectorado que decidirá a la vista de la propuesta-informe del Centro.

En caso de que el resultado de la evaluación sea negativo, no se podrá solicitar nueva evaluación hasta pasados dos años.

Para solicitar la evaluación es necesario que el profesor pertenezca a la categoría de titular/agregado o catedrático /ordinario. Las evaluaciones deberán solicitarse por periodos de seis años. Los profesores titulares podrán obtener como máximo el reconocimiento de dos periodos.

Los profesores que en el momento de entrada en vigor de la nueva normativa de este proceso (1 de octubre de 2011) llevaban ya más de 6 años como catedráticos (u ordinarios) o como titulares (o agregados). Deben atenerse a los plazos que se recogen en el apartado n. 9 del Anexo 1: Situaciones transitorias de la Instrucción “El profesorado en la Universidad de Navarra”.

### **Formación**

Los responsables de la formación continuada del Personal Docente son los centros. Las necesidades formativas del Personal Docente son determinadas por distintos grupos:



- Los propios profesores.
- Las Juntas Departamentales.
- Las Juntas Directivas de los centros.
- El Vicerrectorado de Profesorado.

Estos a su vez cuentan con el apoyo de:

- Servicio de Dirección de Personas.
- Servicio de Calidad e Innovación

### **C) PAS**

#### **Selección e incorporación**

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.

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.

#### **Evaluación, promoción y reconocimiento**

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.

#### **Formación**

El Servicio de Dirección de Personas es el responsable de la formación continuada del Personal de Administración y Servicios. A partir de los cuestionarios del desempeño profesional y de las sugerencias de los empleados o sus superiores, elabora un plan de formación que debe ser aprobado por el Rectorado y que se publica en su página web (<http://www.unav.es/personal/intra/formacion/>). Esta oferta formativa se procura que sea amplia y variada, de manera que las personas puedan realizar su plan de formación individual, de acuerdo con su directores, eligiendo las acciones formativas que se adapten a sus propias necesidades y al puesto de trabajo. Las personas de reciente incorporación a la Universidad disponen también de una formación adecuada que facilite la integración en la institución y un mejor desempeño de su puesto de trabajo concreto.

### **3. REGISTRO DE EVIDENCIAS**

<b>Identificación del Registro</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Repositorio</b>
E1.1617.PA7 – Informe de análisis de recursos humanos	CGC	ACU

### **4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Normativa de la Universidad de Navarra sobre recursos humanos