Universida_{de}Vigo

Centro Universitario de la Defensa, ENM Plaza de España, 36920 Marín (Pontevedra)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD

Procedimiento

Gestión del PAS

CÓDIGO PE-01 P1 ÍNDICE 04

| REDACCIÓN | VALIDACIÓN | APROBACIÓN |
|---|--|------------------|
| Direction del Centro | Comisión de Garantía Interna de Calidad | Junta de Centro |
| Fecha y firma | Fecha y firma | Fecha y firma |
| NAME OF THE PARTY | MARIN | 20/06/2019 MARIN |

Proceso

Gestión del personal.

Histórico de evoluciones

| ÍNDICE | FECHA | REDACCIÓN | MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES | |
|--------|------------|--|---|--|
| 00 | 15/05/2008 | Área de Calidad | Creación del procedimiento (documentación marco) PA-05 «Captación, selección y formación del PDI y PAS» del sistema de garantía de calidad de los centros. | |
| 00 | 17/06/2010 | Vicegerencia de Planificación | Creación del procedimiento FO01-PR01 «Gestión de competencias formación y sensibilización del personal» del sistema de calidad de ámbito de gestión. | |
| 01-03 | 2008-2011 | Comisiones de garantía de calidad de los centros | Intervalo de modificaciones realizadas por los centros, en el ámbito de sus SGIC, basadas fundamentalmente en las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de calidad remitidos desde la ACSUG. | |
| 01 | 15/06/2012 | Unidad de Estudios y Programas | Modificación de las responsabilidades y del formulario de registro de la actividad del procedimiento FO01-PR01. | |
| 04 | 17/07/2017 | Área de Calidad | Evolución completa del procedimiento: nueva codificación, trama de redacción y estructura. Integra y sustituye los procedimientos: PA-05 «Captación y selección del PDI y PAS», PA-06 «Evaluación, promoción, reconociento e incentivos del PDI y PAS» PE-02 «Política de PDI y PAS» En lo que refiere al PAS. Modificación del título y código: pasa de PA-05, PA-06 y PE-02 a PE-01 P1 «Gestión del PAS». | |
| 04 | 20/06/2019 | Coordinadora de Calidad del Centro Universitario de la Defensa | Adaptación del procedimiento al Centro Universitario de la Defensa | |

Índice

| I OBJETO | 3 |
|-----------------|----|
| II ALCANCE | 3 |
| III REFERENCIAS | 3 |
| IV DESARROLLO | 4 |
| V ANEXOS | 12 |

Página 3 de 14

I OBJETO

Definir la metodología que permite al centro gestionar las competencias que se le atribuyen en cuanto a gestión del personal de administración y servicios, esto es, la identificación de las necesidades de recursos humanos, acceso (selección y contratación) y de formación continua, para mejorar su calidad.

II ALCANCE

El alcance de este procedimiento se extiende al personal de administración y servicios adscrito al centro, en el marco de su sistema de garantía interno de calidad.

En cuanto a la formación, abarca tanto las actividades de programación propia del Centro como las externas que se relacionen directamente con el perfil del puesto de trabajo que desempeñe y sus funciones reguladas por el Reglamento del PAS del Centro Universitario de la Defensa.

Las competencias globales en cuanto a detección de necesidades, o acceso (selección y contratación), y la formación continua del personal de administración y servicios están centralizadas en la Gerencia del Centro, si bien la autorización para la contratación debe emitirla el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- RD legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- RD 364/1995, del 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- RD legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
- RD 2720/1998, del 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
 - 1.5 Recursos de aprendizaje y apoyo al estudiantado
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los Sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
 - Directriz 7. Personal académico y de administración y servicios.
- ACSUG: Programa de Seguimiento de títulos oficiales.

Página 4 de 14

- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.

Otros documentos de referencia

- Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario. Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo.
- Il Plan de igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Vigo 2016/19.
- Reglamento del PAS del Centro Universitario de la Defensa.

III.2. Definiciones

- Acción formativa : actividad formativa que se deriva de la identificación de necesidades concretas, déficits puntuales

tanto en los conocimientos como en las aptitudes o de demandas originadas por la realización de nuevas tareas, la aplicación de nuevas técnicas, novedades legales y puesta en marcha de nuevos

servicios.

- Competencia : atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades.

(UNE-EN ISO 9000).

- Curso : actividades formativas orientadas a ofrecer oportunidades tanto de formación como de

profesionalización al personal de administración y servicios, que redunden tanto en la mejora de la cualificación profesional como en el incremento de la eficacia de los servicios universitarios, en las

motivaciones de los trabajadores y en las posibilidades de promoción.

- Formación externa : cursos organizados por instituciones públicas (al margen del centro) o privadas que atienden a

necesidades de personas destinatarias concretas para las que no se prevean actividades formativas dentro de la oferta global, siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto de

trabajo desempeñado por quien los solicitan.

- Plan de formación : conjunto de actividades formativas programadas para un período de tiempo (ej.: anual) que incluyen

diferentes objetivos y múltiples personas o colectivos destinatarios y que pueden desarrollarse en

fechas y/o lugares distintos con la finalidad de mejorar sus competencias.

III.3. Abreviaturas y siglas

- ACSUG : Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia

- ANECA : Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

- DOG : Diario Oficial de Galicia

- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Red Europea para la Garantía de la Calidad en la

Educación Superior)

- EGAP : Escuela Gallega de Administración Pública

-PAS : personal de administración y servicios

-PDI : personal docente e investigador

-RD : real decreto

-RPT : Relación de Puestos de Trabajo

-RR : resolución rectoral

-SGC : sistema de garantía de calidad

Página 5 de 14

IV.1. Finalidad del proceso

Garantizar la suficiencia, adecuación y competencia del personal de administración y servicios que presta apoyo al funcionamiento de las titulaciones oficiales del centro.

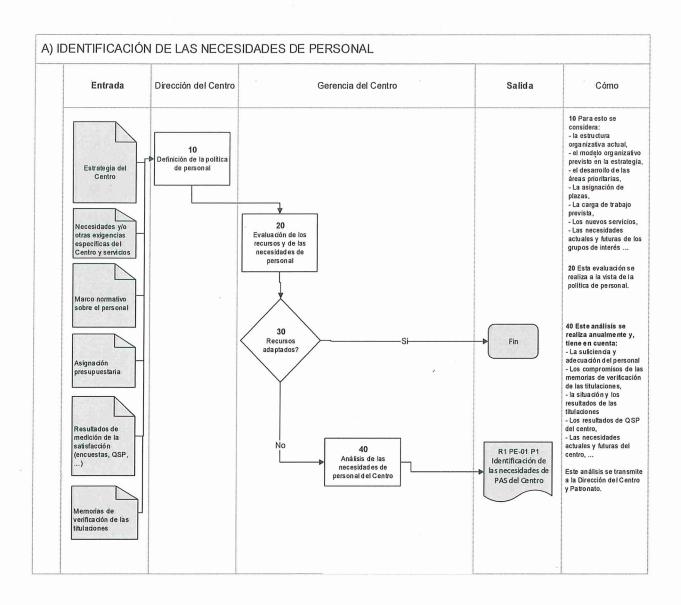
IV.2. Responsable del proceso

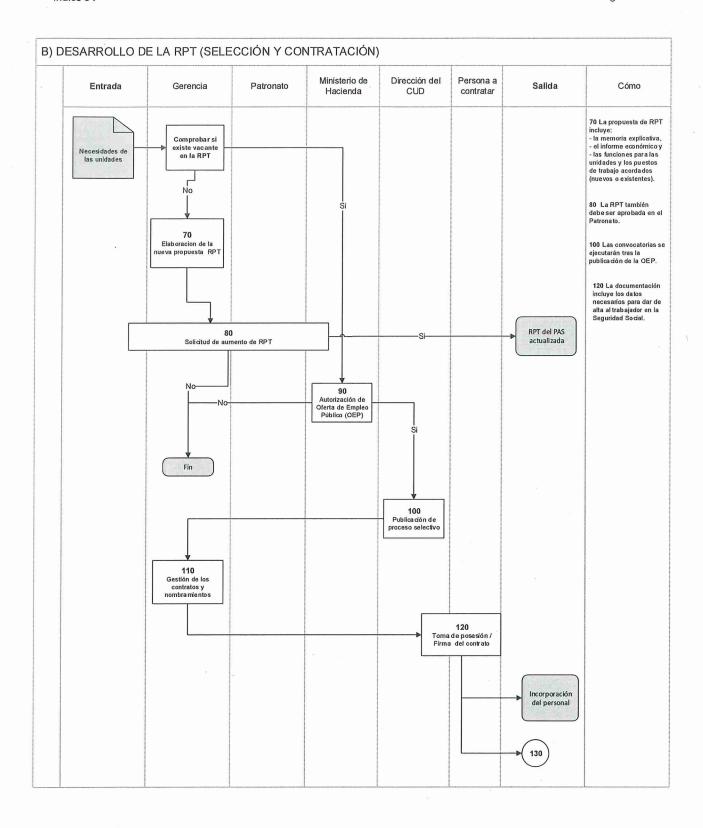
Gerente del Centro.

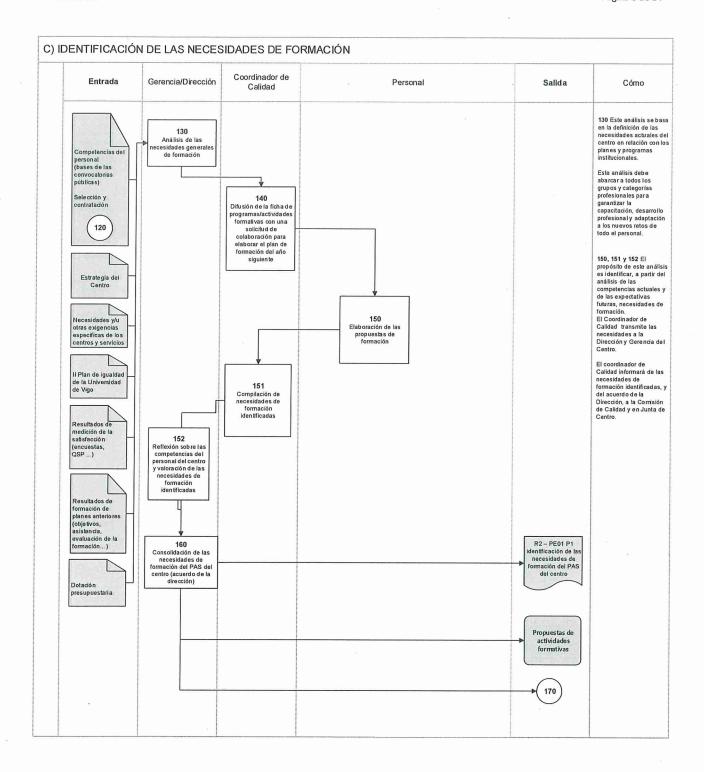
IV.3. Indicadores

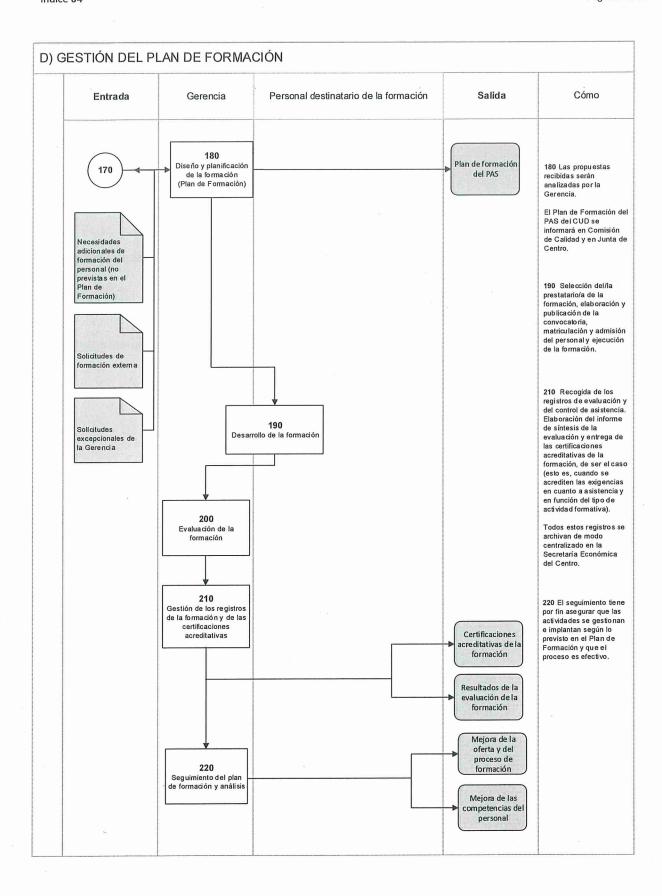
Los indicadores asociados a este proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagramas de flujo









Página 10 de 14

Comentarios:

• Etapas 150, 151 y 152: análisis de las competencias e identificación de las necesidades de formación.

Las competencias mínimas necesarias para el personal, de acuerdo con las funciones que tiene que desempeñar en cada puesto de trabajo, quedan determinadas en las bases de convocatorias públicas (procedimientos de acceso).

Formación externa

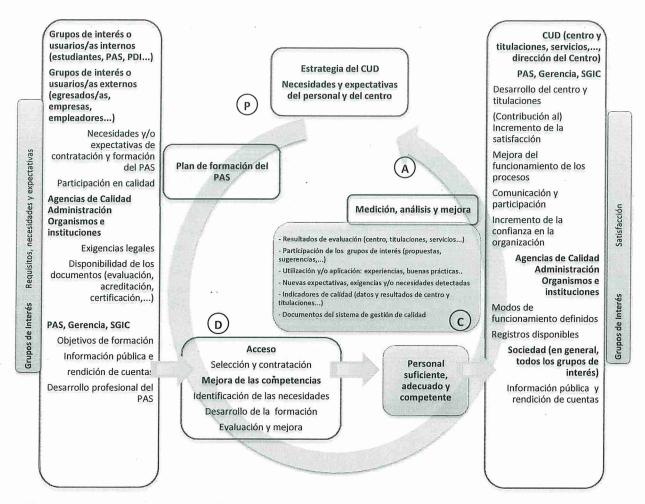
Particularidades:

El Centro Universitario de la Defensa puede formalizar convenios de colaboración con otras entidades de carácter público (ej.: Uvigo) para establecer una oferta de formación adicional.

La publicidad sobre esta oferta formativa y su desarrollo es realizada por la Gerencia del Centro, a través de la web del centro y por mensajería electrónica.

En estos casos, podría ser que las fases de desarrollo y evaluación de las actividades formativas se realizasen siguiendo el funcionamiento y los modelos acordados con la entidad o entidades.

IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



- Planificar: establecer los objetivos y los procesos necesarios para alcanzar resultados de acuerdo con los requisitos, con las necesidades y con las expectativas de los grupos de interés y con las políticas de la organización.
- D Desarrollar (hacer): implantar los procesos.
 - Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y de los productos y servicios respecto a las políticas, a los objetivos y a los requisitos, a las necesidades y a las expectativas, e informar de los resultados.
- Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

 (UNE-EN ISO 9001)

| PROCEDIMIENTO | Gestión | del | DAS |
|---------------|---------|-----|-----|
| | | | |

PE-01 P1

Índice 04

Página 12 de 14

V ANEXOS

(No existen)

Registros

| ldentifi Código | cación del registro Denominación | Soporte original | Disponible en la aplicación SGIC-STO? | Responsable de custodia (órgano / puesto) | Duración | Clasificación (*) |
|--------------------|--|---------------------|--|---|----------|----------------------|
| R1 - PE01 P1 | Identificación de las necesidades de PAS del centro | Electrónico | Si | Secretaría Económica del centro | 6 años | - |
| R2 –PE01 P1 | Identificación de las necesidades de formación del PAS del centro | Electrónico | Si | Secretaría Económica del centro | 6 años | - |

^(*) Cubrir solo en el caso de que el registro esté sujeto a condiciones de permanencia adicionales al período de archivo de gestión (es decir, cuando es necesaria su transferencia posterior al archivo general).