



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

Procedimiento

Gestión del Personal Académico y de Apoyo a la Docencia

Edición	Fecha	Naturaleza de la revisión	Elaboración	Aprobación
1	15/02/2019	Edición Inicial		
2				

ÍNDICE

1. Objeto.....	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Documentación de referencia.....	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo	2
7. Seguimiento y mejora continua.....	5
8. Evidencias	5
9. Rendición de cuentas.....	6
10. Diagrama de Flujo.....	7

1. Objeto

El objeto es regular las actuaciones en el ámbito de la gestión del personal, garantizar y mejorar la calidad de su personal académico (PDI) y de apoyo a la docencia (PAS) y establecer la sistemática a aplicar con respecto a la selección, promoción y formación o desarrollo del personal alineado con el Plan Estratégico y la Política de Personal.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para su revisión periódica y abarca a todo el personal, tanto académico como de apoyo involucrados en los servicios que se ofrecen en las titulaciones impartidas en la Universidad.

3. Documentación de referencia

- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad del Atlántico Medio.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (Grado y Máster) ANECA (11/02/11).
- Criterios y Directrices para el Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). Mayo 2015.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Memorias Verificadas o Modificadas favorablemente por la Agencia de Calidad correspondiente (ANECA).
- Guías Docentes de las Asignaturas / Materias del Título.

4. Definiciones

Personal Académico o PDI: Personal Docente e Investigador que imparten docencia en las titulaciones de la Universidad.

Personal de Apoyo a la Docencia o PAS: Personal de Administración y Servicios, no docente, que ejerce sus funciones en la Universidad.

5. Responsabilidades

Decano / Dirección del Título / Gerencia

- Detectar la necesidad de PDI o PAS (de Secretaría Académica) para el óptimo desarrollo de las actividades. Dichas necesidades se comunicarán a la Junta de Gobierno.
- Incluir en la Ordenación Docente la ampliación o reducción de créditos docentes del PDI.
- Gestionar la búsqueda de nuevo personal docente y de apoyo a la docencia.
- Entrevistar y seleccionar a los nuevos docentes.
- Entrevistar y seleccionar al nuevo personal de apoyo.
- Detectar las necesidades de formación de su personal.
- Recoger la información relevante de los grupos de interés implicados.

Junta de Gobierno

- Recibir las necesidades de contratación de nuevo PDI y PAS para el óptimo desarrollo de las actividades.
- Valorar la necesidad de contratación o no del nuevo PDI y PAS.
- Entrevistar, si lo considera necesario, al nuevo personal docente o de apoyo a la docencia.
- Identificar y gestionar las necesidades de formación del personal.

Servicio de Garantía de Calidad

- Medir la satisfacción de los grupos de interés (PDI y PAS).
- Informar de los resultados de satisfacción de los grupos de interés a DOA, DG y AR.

6. Desarrollo

6.1. Captación y Selección de Personal

En función del tipo de personal a seleccionar, se siguen las siguientes directrices:

A. Personal Docente o PDI

Los Directores de las Titulaciones identifican la necesidad de personal para el desarrollo del nuevo curso académico e informan a la Junta de Gobierno.

Una vez aprobada la necesidad de puestos de PDI se gestiona la búsqueda de los candidatos idóneos.

Los candidatos serán entrevistados por la Dirección del Título y el Decano. Una vez que sean seleccionados, se tramita su incorporación a la Universidad.

La Dirección del Título analiza el rendimiento y cumplimiento del PDI en su puesto de trabajo.

B. Personal de Apoyo a la Docencia o PAS

La Gerencia identifica la necesidad de personal para el desarrollo del nuevo curso académico e informa a la Junta de Gobierno.

Una vez aprobada la necesidad de puestos de personal de administración y servicios se gestiona la búsqueda de los candidatos idóneos.

Los candidatos seleccionados se entrevistan con la Gerencia y, si es conforme, se tramita su incorporación a la Universidad.

La Gerencia analiza el rendimiento y cumplimiento del PAS en su puesto de trabajo.

Para la selección del personal, ya sea PDI o PAS, se establecen los siguientes principios:

- Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades

Se respetará y promoverá la no discriminación por razón de raza, sexo, ideología, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social.

A través de ello, se garantizará la capacidad para incorporar, motivar y retener el mejor talento, el cumplimiento de los principios éticos y legales, y una imagen de marca congruente y alineada con los valores de nuestros profesionales, clientes, y comunidad educativa.

- Principio de reclutamiento universal

Los procesos de reclutamiento y selección incluirán dentro de su ámbito personal a todos los profesionales que se ajusten al perfil de competencias requerido, sin exclusiones de cualquier índole, que limiten la eficacia del proceso.

- Principio de selección basado en el mérito y capacidades de los candidatos.

Se seleccionará a los profesionales atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, estableciéndose las siguientes directrices:

- Principio y procedimiento de selección única.

El procedimiento de reclutamiento y selección será único.

Todos los candidatos recibirán el mismo trato durante todo el proceso y se le garantizará la máxima confidencialidad respecto a su participación en el proceso como a la información personal transmitida.

- Selección basada en las competencias.

La selección por competencias permitirá identificar y evaluar a los candidatos en función de los conocimientos, actitudes y habilidades requeridos, objetivándose su resultado.

Los requisitos específicos de capacitación del profesorado a seleccionar son:

- Titulación requerida por Ley.
- Se valorará especialmente si son doctores y/o doctores acreditados.

- Tratamiento de candidatos referenciados.

Se asegura que cualquier vinculación familiar, interés o influencia personal por terceros no alterará la objetividad del proceso. Por ello, cualquier interés por un candidato sólo se tendrá en cuenta en caso de absoluta igualdad en el cumplimiento de todos los requisitos y competencias requeridos por el puesto.

El Servicio de Garantía de Calidad se encarga de medir el nivel de satisfacción del personal.

6.2. Formación del Personal

La Universidad establece los cauces para determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los servicios que presta.

Las titulaciones o la gerencia identifican las necesidades de formación interna e informan a la Junta de Gobierno que se encarga de planificar las actividades formativas o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria.

Posteriormente se informa al personal, a través de los medios que considere oportuno.

A continuación, los interesados se inscriben a las actividades propuestas.

La Dirección del Título / Servicio evaluarán la eficacia de la formación recibida por todas las personas que participan en las acciones formativas mediante la escala Conforme / No Conforme.

7. Seguimiento y mejora continua

La Universidad establece los procedimientos necesarios para asegurarse de que su personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

El Servicio de Garantía de Calidad mide la satisfacción del PDI y PAS e informa al Comité de Garantía de Calidad de los resultados obtenidos en las encuestas.

Los Directores de los Títulos serán los responsables del análisis y las propuestas de mejora continua, así como de definir y proponer el plan de difusión.

El proceso de gestión del personal se somete a revisión dentro del SGIC.

INDICADOR	FÓRMULA
Porcentaje de PDI a tiempo completo	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI a tiempo completo} / \text{N}^\circ \text{ de PDI total}) \times 100$
Porcentaje de PDI a tiempo parcial	$(\text{N}^\circ \text{ de PDI a tiempo parcial} / \text{N}^\circ \text{ de PDI total}) \times 100$
Nº de actividades formativas para PDI y PAS	
Satisfacción con la formación recibida	
Eficacia de la formación gestionada	Conforme/ No Conforme

8. Evidencias

Los documentos y registros son:

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Acta de reunión sobre la propuesta de contratación	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Acta de reunión sobre el plan de incorporación del nuevo personal	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Comunicación de la resolución del proceso de selección de candidatos	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado

Documento o Registro	Responsable	Soporte	Tiempo de Conservación
Informe anual de acceso del personal	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado
Acta de aprobación del Plan de Formación	Junta de Gobierno	Electrónico	Ilimitado
Plan de Formación	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado
Informe sobre la formación recibida	Decano / Dirección del Título / Gerencia	Electrónico	Ilimitado

9. Rendición de cuentas

En la Memoria Anual del Título se informará del cumplimiento y desarrollo de la actividad y de las propuestas para el curso siguiente.

Asimismo, se informará a todos los grupos de interés de la Universidad aplicando el procedimiento Información Pública.

10. Diagrama de Flujo





