

PROCEDIMIENTO

Gestión del PAS

CÓDIGO PE-01 P1 ÍNDICE 04

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma

Proceso

Gestión del personal.

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	15/05/2008	Área de Calidade	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	Vicexerencia de Planificación	Creación del procedimiento FO01-PR01 «Gestión de competencias, formación y sensibilización del personal» del sistema de calidad del 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	Unidade de Estudos e Programas	Modificación de las responsabilidades y del formulario de registro de la actividad del procedimiento FO01-PR01.
04	17/07/2017	Área de Calidade	<p>Evolución completa del procedimiento: nueva codificación, trama de redacción y estructura.</p> <p>Integra y substituye los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PA-05 «Captación y selección del PDI y PAS», • PA-06 «Evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del PDI y PAS» • PE-02 «Política de PDI y PAS» <p>en lo relativo al PAS.</p> <p>Modificación del título y código: pasa de PA-05, PA-06 e PE-02 a PE-01 P1 «Gestión del PAS».</p>

Índice

I OBJETO	3
II ALCANCE.....	3
III REFERENCIAS	3
IV DESARROLLO	5
V ANEXOS	12

I OBJETO

Definir la metodología que permite a los Centros académicos gestionar las competencias que se le atribuyen en lo relativo a gestión del personal de administración y servicios; es decir, la identificación de las necesidades de recursos humanos y de formación continua, para mejorar su calidad.

II ALCANCE

El alcance de este procedimiento se extiende al personal de administración y servicios adscrito a los Centros y a los departamentos, en el cuadro de su sistema de garantía de calidad.

En cuanto a formación, engloba tanto las actividades de programación propia de la Universidad como las externas reguladas por el Reglamento de formación del PAS.

Las competencias globales relativas a detección de necesidades, el acceso (selección y contratación), a gestión de la vida laboral, la eventual evaluación, la promoción y la formación continua del personal de administración y servicios están centralizadas en los servicios centrales dependientes de la Gerencia de la Universidad de Vigo, por lo que no se incluyen detalladas en este documento.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Lei orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de universidades, modificada por la Lei orgánica 4/2007, del 12 de abril.
- Lei orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter persoal (LOPD).
- Lei 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Lei 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Lei 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- RD 1393/2007, del 29 de octubre, por lo que se establece a ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el RD 861/2010, del 2 de julio.
- RD legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Lei 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 lo que se aprueba el texto refundido de la Lei del estatuto de los trabajadores.
- RD 2720/1998, del 18 de diciembre, por lo que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- Lei 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Decreto 95/1991, del 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Estatutos de la Universidad de Vigo.

- Reglamento de la formación del PAS de la Universidade de Vigo.
- Resolución rectoral de la Universidade de Vigo, del 21 de mayo de 2014, por la que se modifica la Resolución del 7 de mayo de 2014, de delegación de competencias.
- Resolución del 31 de marzo de 2009 por la que se publica el acuerdo sobre selección temporal, acceso interno y adscripción provisional del personal de administración y servicios de la Universidade de Vigo.
- Resolución del 31 de marzo de 2009 por la que se publica el acuerdo sobre criterios de incorporación y cese del personal de administración y servicios de la Universidade de Vigo derivados de los procesos de provisión y selección.
- 2º Convenio colectivo para el personal laboral de administración y servicios de la Universidade de Vigo.

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

Otros documentos de referencia

- *Manual de lenguaje inclusiva en el ámbito universitario*. Unidade de Igualdade da Universidade de Vigo.
- II Plan de igualdad entre mujeres y hombres de la Universidade de Vigo 2016/19.
- Reglamento del uso de la lengua gallega, aprobado por el Consello de Goberno del 2 de marzo de 2015.

III.2. Definiciones

- Acción formativa : actividad formativa que se deriva de la identificación de necesidades concretas, déficits puntuales tanto en el marco de los conocimientos como en el de 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.
Por su propia naturaleza las acciones formativas estarán destinadas exclusivamente a colectivos perfectamente definidos, tendrán carácter obligatorio y se realizarán preferentemente en horario de trabajo, o en su defecto, el tiempo será computado como tal. No darán lugar a expedición de diploma. (Reglamento de formación del PAS).
- Competencia : atributos personales e aptitud demostrados para aplicar coñecementos 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 mellora de la calificación profesional como en el incremento de la eficacia de los servicios universitarios, en las motivaciones de los trabajadores y en las posibilidades de promoción.
Están inicialmente dirigidos al personal que trabaje en las áreas propias y afines a los contenidos de los cursos, sin perjuicio de que, en la medida en que se garantice la finalidad del curso, pueda admitirse a personal de otras áreas. La asistencia tendrá carácter voluntario. (Reglamento de formación del PAS).
- Formación externa : cursos organizados por instituciones públicas (al margen de la Universidade de Vigo) o privadas que atienden a necesidades de personas destinatarias concretas para las que no se prevén actividades formativas dentro de la oferta global, siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo desempeñado por quienes los solicitan. (Reglamento de formación do PAS).

- 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 (Rede 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 Calidade

IV DESARROLLO

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 de los Centros.

IV.2. Responsable del proceso

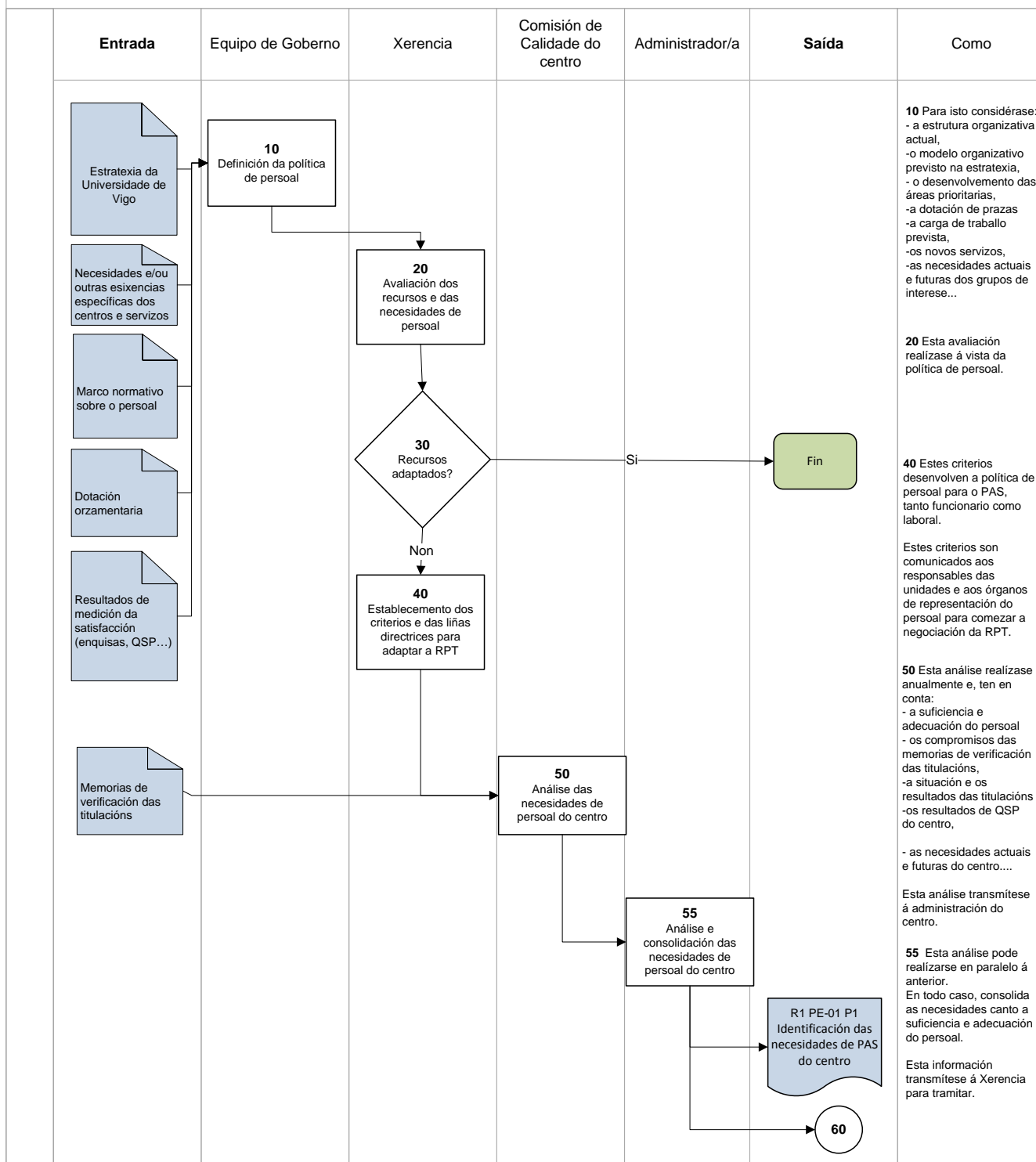
- Administrador/a

IV.3. Indicadores

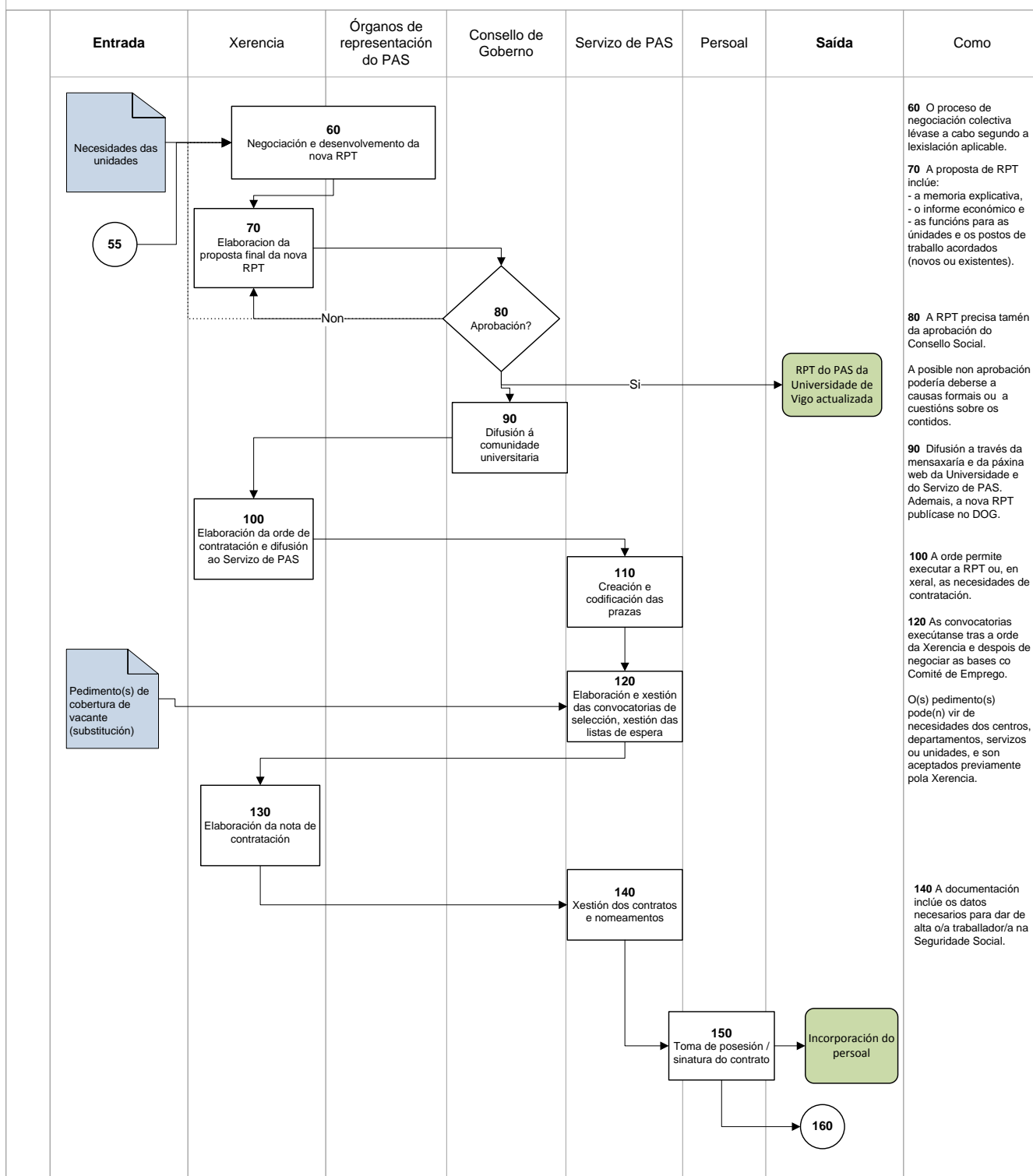
Los indicadores asociados a este proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagrama de flujo

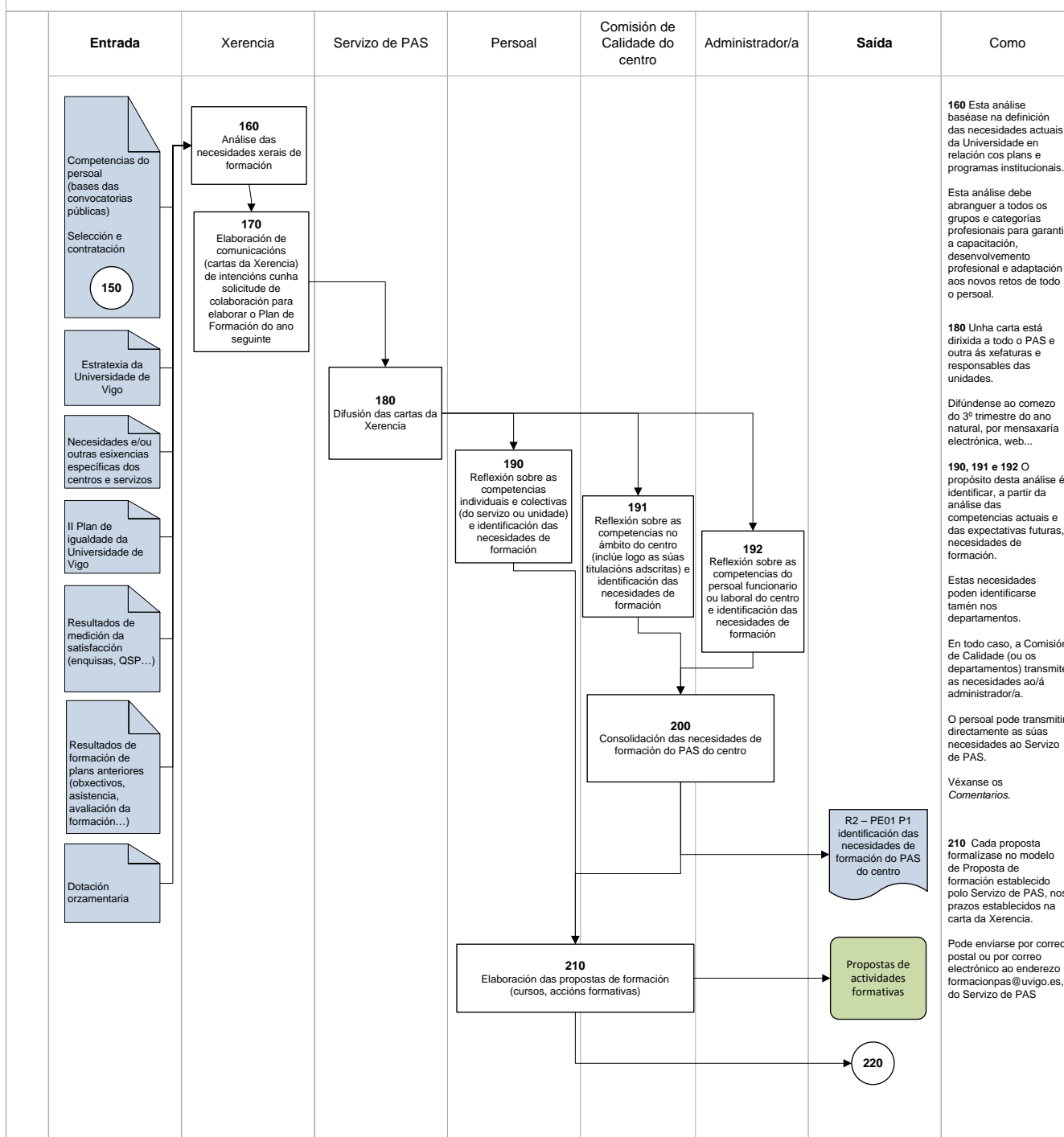
A) IDENTIFICACIÓN DAS NECESIDADES DE PERSOAL

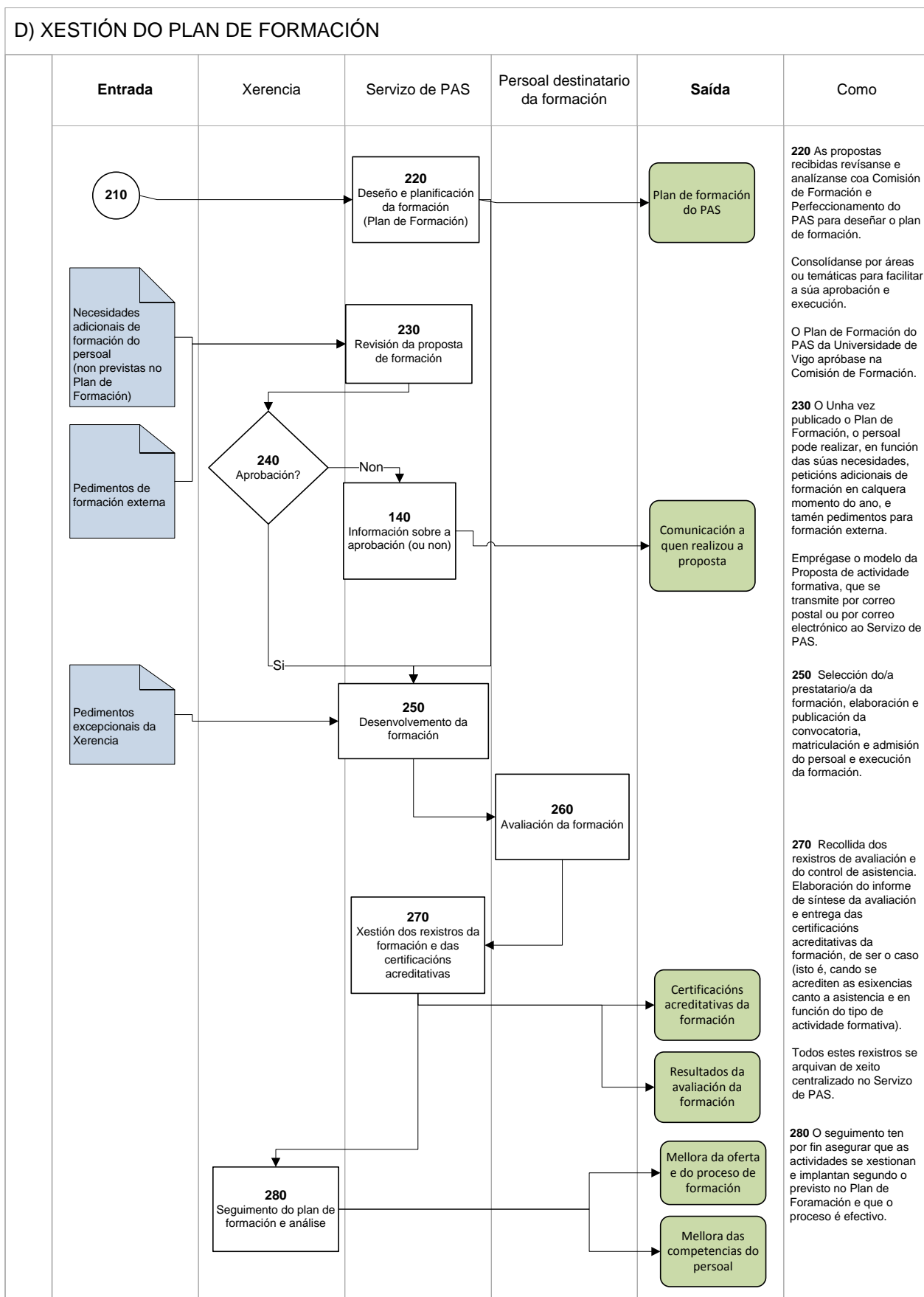


B) DESENVOLVEMENTO DA RPT (SELECCIÓN E CONTRATACIÓN)



C) IDENTIFICACIÓN DAS NECESIDADES DE FORMACIÓN





Comentarios:

- **Etapas 190, 191 e 192:** 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

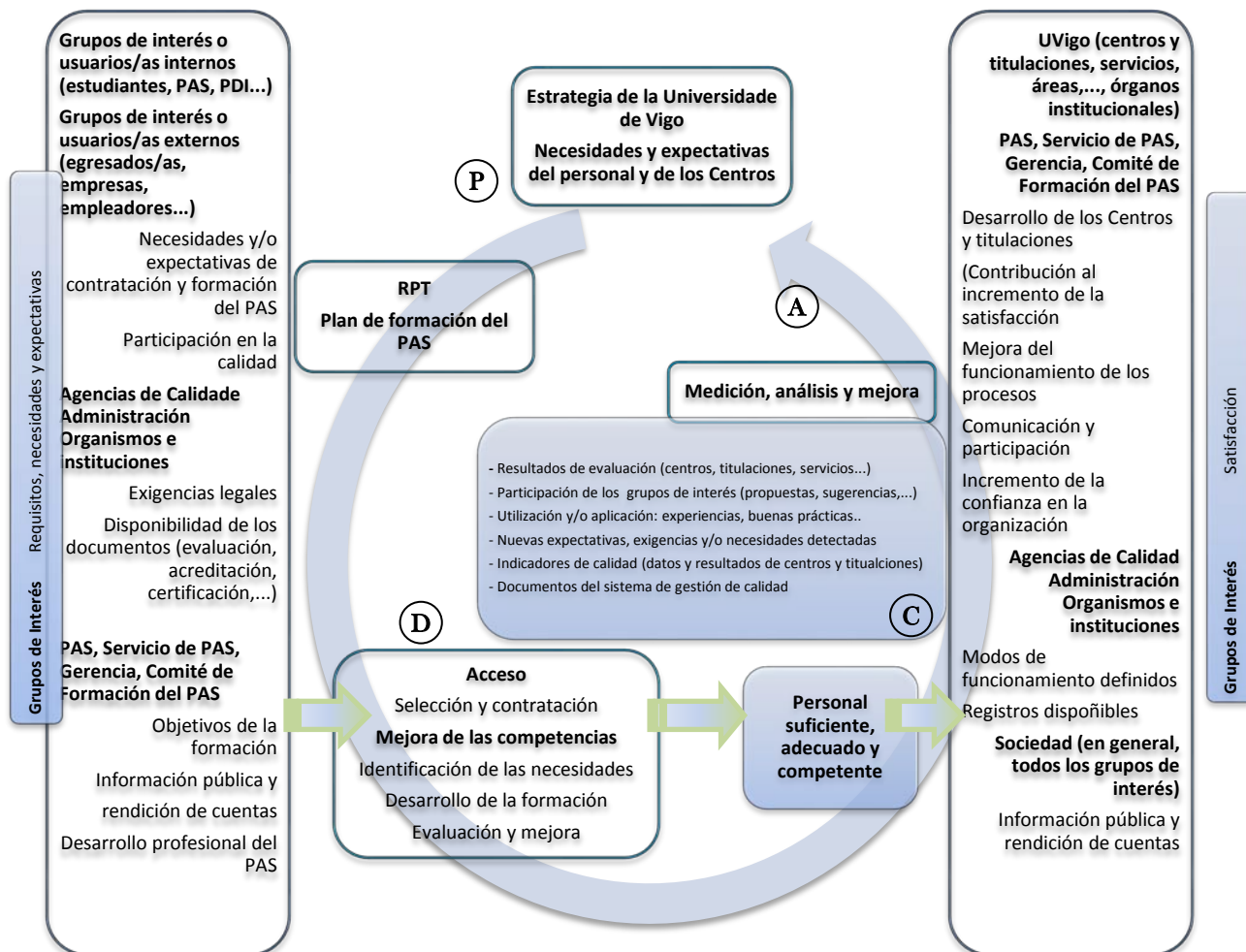
Particularidades:

La Universidad puede formalizar convenios de colaboración con otras entidades de carácter público (ej.: EGAP) para establecer una oferta de formación adicional.

La publicidad sobre esta oferta formativa y su desarrollo es realizada por el Servicio de PAS, a través de su web 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)



- (P)** 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.
 - (C)** 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.
 - (A)** Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.
- (UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

(No existen)

Registros

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

(*) Cúbrase solo en 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).