

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

P3.5: Proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias / Normativas**
- 4. Desarrollo**
- 5. Seguimiento y medición**
- 6. Archivo**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

1. OBJETO

Establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona y reconoce al personal de administración y servicios (PAS).

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación para todo el PAS relacionado con la actividad docente de la Universidad Antonio de Nebrija.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Ley Orgánica de Universidades

RD 1393/2007

Convenio Colectivo de Universidades Privadas

Normas de organización y funcionamiento de la Universidad Antonio de Nebrija

4. DESARROLLO

Para la evaluación del PAS la Universidad Antonio de Nebrija cuenta con tres mecanismos:

- El PAS de cada Departamento Académico o de Servicios es evaluado por sus superiores inmediatos. El Departamento de RRHH valida los resultados y estudia las posibles actuaciones derivadas de estas propuestas de evaluación, promoción y reconocimiento (posibilidad de cambio de categoría, bonus, formación complementaria,...).
- Dentro de las condiciones económicas del PAS puede haber una partida de retribución variable que está ligada a la consecución de objetivos y valoración del desempeño. El Director del Departamento o Servicio es el responsable de valorar anualmente la obtención de dicha retribución variable y expondrá al interesado las razones de esa decisión.
- La valoración por parte de los estudiantes de los servicios gestionados por el PAS se realiza anualmente a través de la Encuesta de Evaluación de Servicios y Recursos.

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios, evaluándose cómo se ha desarrollado. De esta revisión derivarán las mejoras necesarias.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Informe anual de desempeño	Departamento de RRHH

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Departamento de RRHH: Mantiene el Plan de Desarrollo Profesional. Valida los resultados obtenidos por el PAS. Gestiona de la retribución variable en la nómina correspondiente.

Director de Departamento/Servicio: Evalúa a los miembros del PAS y propone los reconocimientos. Propone acciones de mejora en el proceso.

Rectorado: Revisa y aprueba las promociones y reconocimientos, así como las mejoras del proceso propuestas por los Directores de Departamento/Servicio.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Director de Departamento/Servicio emitirá el Informe Anual de Desempeño que incluirá la resolución de la propuesta de promoción, acompañada por un informe que incluirá sus puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora. Este informe será comentado personalmente con el interesado.