

# Títol: Captació, gestió, avaluació, promoció i reconeixement del personal

## (PGQ ENTI-030)

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PGQ ENTI-030 Captació, gestió, avaluació, promoció i reconeixement del personal

### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Processos amb els que està connectat o relacionat:
  - PGQ ENTI-040 Gestió de la formació del personal
  - PEQ ENTI-060 Desenvolupament de l'ensenyament

### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu és descriure el procés de captació, gestió, avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador (PDI) i el Personal d'Administració i Serveis (PAS) d'ENTI-UB.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

#### 5.1. Determinació i planificació de les necessitats del centre

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable de dissenyar i revisar les polítiques i actuacions sobre els recursos humans d'ENTI-UB. Per fer-ho utilitza entre d'altres, les conclusions de l'informe de seguiment de les titulacions de centre. Les necessitats en matèria de recursos humans es recullen en la presentació de la distribució del pressupost d'ENTI-UB en base a l'Encàrrec Docent que es presenta a la primera Junta de Govern del centre de l'any per a la seva aprovació. Aquesta aprovació queda recollida a l'Acta de la Junta de Govern corresponent.

La gerència d'ENTI-UB és la responsable a nivell contractual dels recursos humans així com de la previsió i el seguiment de la dedicació del PAS; el director de cada titulació és el responsable de la previsió i el seguiment de la dedicació del PDI i, en coordinació amb el cap d'estudis, planifica i fa el seguiment de les actuacions acordades en aquesta matèria.

#### 5.2. Captació i gestió dels recursos humans

- a) L'equip de direcció posa en marxa el procés de selecció i captació del personal necessari pel desenvolupament de l'activitat docent i les diferents tasques de gestió del centre.
- b) La gerència (pel PAS) i el director de la titulació (pel PDI) informen a la comunitat d'ENTI-UB, als col·legis professionals, al servei d'ocupació de Catalunya i a la xarxa de contactes d'ENTI-UB de l'oferta de treball.
- c) La gerència (pel PAS) i el director de la titulació (pel PDI) són els responsables de rebre les sol·licituds presentades per optar al lloc de treball.
- d) La direcció executiva (pel PAS) i el director de la titulació El director de la titulació d'ENTI-UB informa als aspirants de la data de la prova i de l'entrevista, si és el cas.

- e) L'equip de direcció El director de la titulació, en coordinació amb el cap d'estudis, estudia els currículums dels aspirants i avalua la prova i l'entrevista i prepara la proposta de nou encàrrec docent
- f) La Junta de Govern estudia l'Encàrrec Docent de cada curs i fa la proposta de les renovacions i noves sol·licituds de venies docents.
- g) La gerència (pel PAS) i la direcció de l'estudi (pel PDI) comuniquen als aspirants el resultat del procés de selecció.
- h) La gerència realitza el contracte laboral al nou treballador.
- i) La secretaria acadèmica gestiona el carnet, l'usuari i el correu electrònic del PDI i PAS.
- j) La gerència i la direcció de l'estudi d'ENTI-UB si s'escau, comuniquen la nova incorporació.
- k) ENTI-UB rep el vist-i-plau global de l'activitat docent del PDI per part del Delegat del Rector de la UB.

### 5.3. Avaluació, promoció i reconeixement del personal

- a) El director de l'ensenyament amb la col·laboració de la comissió d'ordenació acadèmica i la secretaria del centre duen a terme les diferents enquestes de satisfacció de l'alumnat.
- b) Al final de cada curs acadèmic es recull i analitza tota la informació del procés PEQ ENTI-060 Desenvolupament de l'ensenyament:
  - a. Els resultats de les enquestes de satisfacció dels l'estudiant de grau en relació a PDI i PAS.
  - b. Les dades de satisfacció de les entitats col·laboradores de pràctiques externes.
  - c. Els indicadors del procés.
  - d. Els resultats del procés de desenvolupament de l'ensenyament.
  - e. Resultats de l'avaluació i l'informe de rendiment dels graus.
- c) Al final de cada curs la gerència i el cap d'estudis i la direcció de cada ensenyament es reuneixen respectivament amb el PAS i el PDI per fer una valoració del curs i planificar el següent curs a nivell personal.
  - a. Cada membre del PDI te el seu propi pla de carrera docent.
    - i. El PDI en el moment que està en possessió de l'acreditació corresponent (doctorat, acreditació o sexenni de recerca) ho comunica a la direcció de l'ensenyament i aquest ho exposa a l'equip de direcció d'ENTI-UB perquè, en funció de les necessitats i les places vacants resolgui la promoció i/o reconeixement del mateix.
    - ii. ENTI-UB disposa d'un Pla de formació i desenvolupament del professorat que preveu el reconeixement dels mèrits al llarg de la carrera docent del PDI.
  - b. El PAS en l'entrevista anual amb la gerència actualitza el seu currículum i es fa la detecció de necessitats formatives i possibilitats de promoció.

### 5.4. Rendiment de comptes

L'Equip de Direcció d'ENTI-UB és el responsable de rendir comptes de la gestió dels recursos humans davant la Junta de Govern d'ENTI-UB. Concretament, la gerència rendeix comptes del funcionament i grau de satisfacció de la prestació dels serveis vinculats al PAS i el cap d'estudis i la direcció de l'ensenyament dels serveis relacionats pròpiament amb el PDI.

Per altra banda, amb la presentació anual del tancament del pressupost, la Junta de Govern d'ENTI-UB aprova l'execució de totes les actuacions. Aquest rendiment de comptes queda recollit a les actes de la Junta de Govern corresponents.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

### 1. Entrades

Necessitat de contractar, valorar i promocionar el PDI i el PAS.

### 2. sortides / serveis que s'ofereixen

La Contractació i promoció del PDI i el PAS.

3. usuaris / clients

Estudiants, PDI, PAS i altres usuaris externs d'ENTI-UB.

4. propietari / gestor

Gerència.

5. agents implicats

- Gerència.
- L'Equip de Direcció d'ENTI-UB.

## 7. COMPROMISOS DE QUALITAT

ENTI-UB té el compromís d'oferir al personal (PAS i PDI) formació i possibilitats de promoció al llarg de la seva carrera professional.

## 8. INDICADORS

Pendents de definir.

## 9. CALENDARI DEL PROCÉS

Quan es detecta la necessitat de contractació i al final de cada curs acadèmic.

## 10. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

- Oferta de treball
- 2 còpies del contracte
- Pla de formació i desenvolupament del professorat
- Pla de carrera docent

## 11. NORMATIVA RELACIONADA

Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados.

## 12. SISTEMES D'INFORMACIÓ

No hi ha cap sistema d'informació específic per gestionar aquest procés.