



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

**Evaluación,
promoción y
reconocimiento del
personal no docente**

Versión 3.0



1. Contenido

1. Contenido.....	2
2. Objetivos y alcance.....	4
2.1. <i>Objetivos</i>	4
2.2. <i>Alcance</i>	4
3. Referencias y normativas.....	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del proceso	7
5.1. <i>Introducción</i>	7
5.2. <i>Desarrollo del proceso</i>	7
5.3. <i>Análisis y plan de mejora</i>	8
6. Seguimiento y medida	9
7. Evidencias.....	10
8. Roles y actividades	11
9. Ficha Resumen.....	12
10. Diagrama de Flujo.....	13



Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Josep González Plaza 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	23-07-2014	Implementación del SAIQ	Erika López Noblom 23-07-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	27-05-2015	Mejora Continua del SAIQ	Jordi Mauri Giménez 27-05-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015



2. Objetivos y alcance

2.1. *Objetivos*

- Definir los modelos de evaluación del personal no docente.
- Definir los criterios de evaluación en función de los objetivos planteados, determinar el proceso de promoción y reconocimiento del personal de Administración y Servicios de la FPC.

2.2. *Alcance*

Este documento es de aplicación a todo el personal no docente de la FPC.



3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este proceso se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919.P.4.1.



4. Definiciones

Personal de administración y servicios: todo el personal de administración y servicios (PAS) que realiza sus funciones en el ámbito administrativo de la FPC.

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

SAIQ: Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.

RRHH y CI: Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna.



5. Desarrollo del proceso

5.1. Introducción

El Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna es el responsable de promover y coordinar el proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal no docente de la FPC.

Los Responsables de los departamentos son los encargados de definir los objetivos y realizar el seguimiento correspondiente, habitual y constante, de la actividad que se desarrolla en ellos.

5.2. Desarrollo del proceso

Los documentos que contemplan la definición de la Política del Personal no docente de la Fundació Politècnica de Catalunya están enmarcados dentro de la normativa interna. Estos documentos son sometidos a validación y aprobación por la Dirección de la FPC y una vez aprobados se hace la correspondiente difusión.

El proceso de evaluación, reconocimiento y promoción del Personal no docente, lo inicia el Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación interna promoviendo la revisión de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal no docente de la FPC.

El equipo de RRHH y CI realiza un borrador donde quedan reflejadas las modificaciones acordadas, en caso que sean necesarias.

Una vez aprobado el documento por las partes implicadas, el Responsable del departamento de RRHH y CI realizará la comunicación y difusión de este a través de:

- la comunicación a los Responsables de departamento de las directrices, basadas en el documento previamente aprobado, para definir los objetivos anuales, criterios y medidas de reconocimiento de sus departamentos.

Durante el proceso de evaluación, reconocimiento y promoción, el Responsable del departamento y el equipo de RRHH y CI valorarán y analizarán las diferentes propuestas, que más tarde serán aprobadas por el Responsable de RRHH y CI y la Dirección.

Una vez disponen de esta información, los Responsables de departamento deberán anualmente:

- Definir los objetivos de sus departamentos.
- Definir los criterios de evaluación que se desarrollan teniendo en cuenta los objetivos y las características propias de los procesos y tareas de cada departamento.
- Realizar el seguimiento de los objetivos previamente definidos durante el transcurso de la actividad.
- Evaluar al personal de sus departamentos proponiendo las medidas de reconocimiento que consideren oportunas.

El Responsable de cada departamento será el encargado de transmitir al Personal de administración y servicios toda la información relacionada con dichos criterios y objetivos.

El equipo del Departamento de Recursos Humanos centraliza las evaluaciones realizadas por cada responsable junto a las medidas de reconocimiento propuestas.



Con una periodicidad mínima anual se reúne el Responsable del Departamento de RRHH y CI con el Responsable de cada departamento para valorar la evolución y seguimiento del Departamento así como las medidas de reconocimiento propuestas.

El departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna junto con la Dirección de la FPC decidirá la aplicación o no de las medidas de reconocimiento para cada uno de los departamentos.

El Responsable de RRHH y CI comunicará a los Responsables de los departamentos las medidas aprobadas y estos comunicarán al personal afectado las medidas de reconocimiento que se aplicarán.

5.3. Análisis y plan de mejora

Si se considera que los criterios utilizados no son los adecuados, se analizarán por parte de la Dirección de la FPC, el Equipo de Recursos Humanos y Comunicación Interna y los responsables de cada departamento y se realizará un plan de mejora con las modificaciones oportunas.



6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919.P.4.1. Las actividades de medición se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.7.1	Modelos de evaluación, promoción y reconocimiento	Sistema	RRHH Y CI	5 años
919.E.4.7.2	Plan de Mejora	Sistema	RRHH Y CI	5 años



8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:

Rol	Actividades
Responsable de RRHH y CI	<p>Promover la definición o revisión de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios.</p> <p>Revisar los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios.</p> <p>Realizar reunión de seguimiento con los Responsables de los diferentes departamentos.</p>
Director	<p>Revisar y aprobar los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios.</p>
Equipo de RRHH y CI	<p>Comunicación y difusión de las modificaciones en los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento.</p> <p>Centralizar las evaluaciones, realizadas por el Responsable del departamento, del Personal de Administración y servicios.</p> <p>Ejecución de las medidas de reconocimiento aprobadas.</p> <p>Realización de Análisis y Plan de Mejoras.</p>
Responsable de Departamento	<p>Definir objetivos de evaluación del personal.</p> <p>Definir criterios de evaluación en función de los objetivos propuestos.</p> <p>Realizar seguimiento de dichos objetivos.</p> <p>Evaluar al personal del departamento y proponer medidas de reconocimiento.</p> <p>Realización de Análisis y Plan de Mejoras.</p>

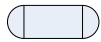

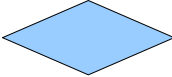








9. Ficha Resumen

PROCESO

Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna.
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> UPC: elaboración y comunicación de normativas de referencia con respecto a la evaluación de la actividad no docente. PAS: solicita necesidades de promoción y reconocimiento y participa en las medidas de promoción formando parte del proceso de selección habitual. Responsable de Departamento: evaluación y comunicación de los resultados de las evaluaciones. Responsable de Departamentos y PAS: aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
Seguimiento, revisión y mejora		<ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación interna será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

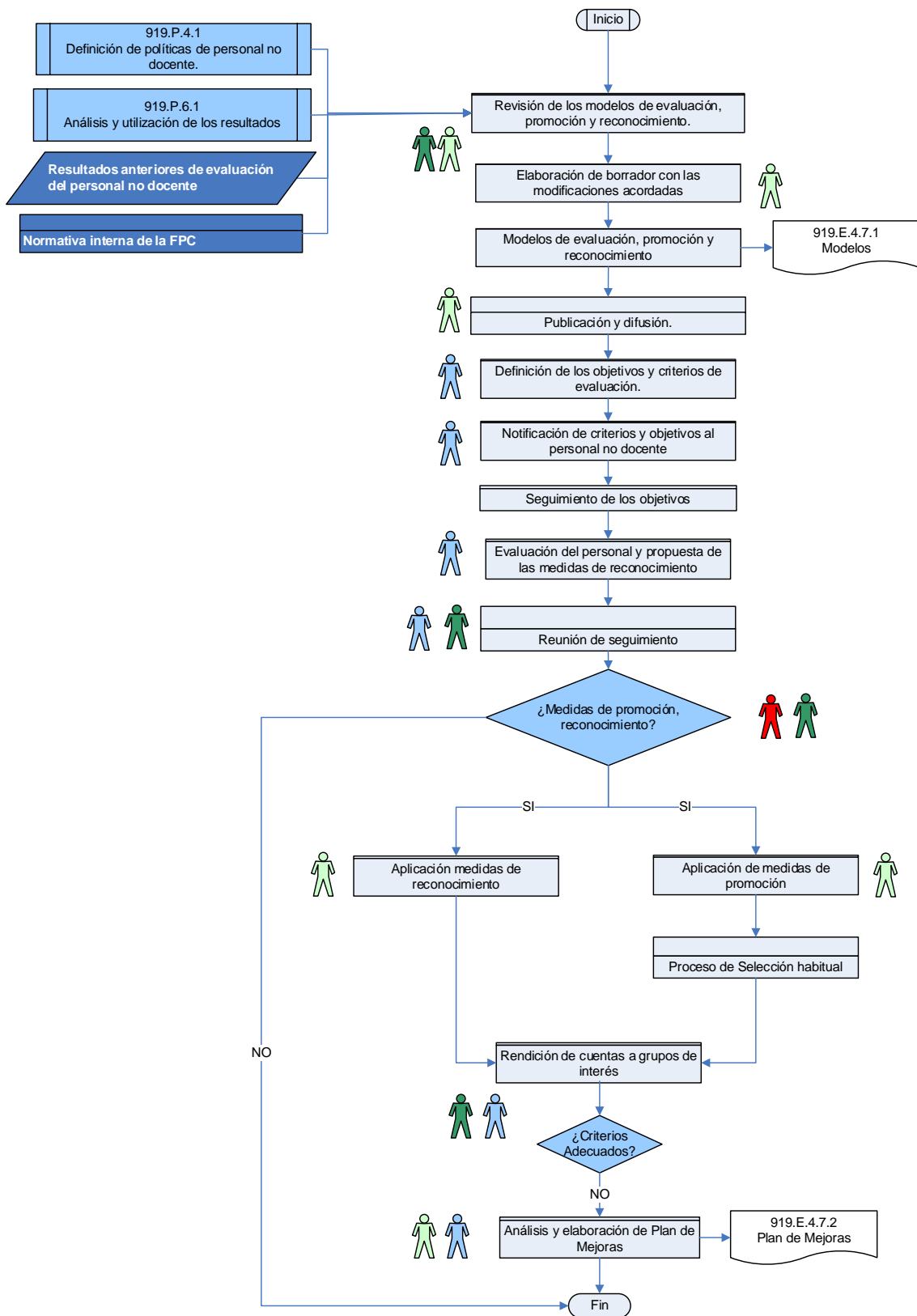
10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO



PROCESO



Referencias - 919.F.4.7



Responsable de Departamento



Equipo de RRHH y CI



Responsable de RRHH y CI



Director



Intranet de la FPC