

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-058
AVALUACIÓ PDI

TRAMS DE GESTIÓ

Codi: PR-SRH-058
Rev.: 00
Data: 18-11-2014
Pàg. 1 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	18/11/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-058 Avaluació PDI – Trams de gestió

2. TIPUS DE PROCÉS

- ☐ Estratègic
☒ Clau
☐ Suport

Nota: El procés pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Realitzar l'avaluació del professorat per reconèixer els trams de gestió.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

AU01. Publicar convocatòria al DOGC

AQU Catalunya publica la convocatòria d'avaluació de mèrits de gestió autonòmics del PDI al DOGC.

AU02. Obrir convocatòria

El/La rector/a obre la convocatòria amb una resolució d'obertura establint el

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-058 AVALUACIÓ PDI

TRAMS DE GESTIÓ

Codi: PR-SRH-058
Rev.: 00
Data: 18-11-2014
Pàg. 2 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

període per presentar les sol·licituds

AU03. Informar del termini a l'interessat

La secció de PDI de l'SRH informa a l'interessat, a través de la pàgina web i del correu electrònic, del termini per presentar la sol·licitud per que se li avaluin els trams de gestió

AU04. Presentar sol·licitud

L'interessat presenta la sol·licitud al registre de la universitat.

AU05. Registrar sol·licitud i enviar

Es registre la sol·licitud i s'envia al servei de recursos humans.

AU06. Rebre i verificar sol·licitud

La secció de PDI rep i verifica les dades de la sol·licitud presentada. Si no és correcte es reclama la documentació necessària a l'interessat

AU07. Reclamar documentació

La secció de PDI reclama al professor la documentació necessària per esmenar els errors detectats en la sol·licitud.

AU08. Presentar documentació

El professor presenta la documentació a la secció de PDI.

AU09. Presentar proposta de valoració

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-058 AVALUACIÓ PDI

TRAMS DE GESTIÓ

Codi: PR-SRH-058
Rev.: 00
Data: 18-11-2014
Pàg. 3 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

La secció de PDI elabora una proposta de valoració dels trams i la presenta a la Comissió d'Avaluació del PDI que es reunirà per realitzar l'avaluació.

AU10. Fer resolució

La secció de PDI fa la resolució i l'enviar a el/la president/a de la Comissió d'Avaluació perquè la signi.

AU11. Signar resolució

El/La president/a de la Comissió d'Avaluació signa la resolució i la retorna a la secció de PDI.

AU12. Fer notificació

La secció de PDI fa la notificació de la resolució que signa la cap del servei i l'envia a l'interessat.

AU13. Rebre notificació

El professor interessat rep la notificació de la seva sol·licitud. Si es negativa pot decidir presentar un recurs que haurà de resoldre el rector.

AU14. Completar formulari web AQU

La secció de PDI completa el formulari d'AQU que ha de signar la Vicerectora d'Avaluació de la Qualitat

AU15. Rebre i certificar

AQU Catalunya rep els formularis i certifica els informes d'avaluació dels mèrits individuals de gestió.

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-058 AVALUACIÓ PDI

TRAMS DE GESTIÓ

Codi: PR-SRH-058
Rev.: 00
Data: 18-11-2014
Pàg. 4 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

AU16. Fer informe

La secció de PDI fa l'informe pel Consell de Govern.

AU17. Presentar informe

El Consell de Govern presenta l'informe.

AU18. Publicar informe

La secció de PDI publica a la web l'informe presentat en Consell de Govern.

AU19. Rebre i comunicar

La secció de PDI rep el certificat i ho comunica al Consell de Govern/ Consell Social.

AU18. Aprovar resolució

El Consell Social a proposta del Consell de Govern aprova l'assignació dels mèrits autonòmics per complement de gestió i envia el certificat al servei de recursos humans.

AU19. Registrar tram i comunicar

La secció de PDI registra a UXXI-RH el nou tram i ho comunica a la secció de retribucions perquè faci el pagament.

AU20. Rebre comunicat i pagar

La secció de retribucions rep la comunicació de la secció de PDI i fa el pagament

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-058 AVALUACIÓ PDI

TRAMS DE GESTIÓ

Codi: PR-SRH-058
Rev.: 00
Data: 18-11-2014
Pàg. 5 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

del nou tram de gestió.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Publicació de la convocatòria al DOGC
2. sortides / serveis que s'ofereixen
Notificació de la resolució
3. usuaris / clients
Els usuaris d'aquest procés és tot el PDI que pot sol·licitar un tram de gestió.
4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats
Altres agents implicats són:
 - Empleats de la URV (PDI funcionari i laboral).
 - Servei de recursos humans (SRH) – secció de PDI.
 - Servei de recursos humans (SRH) – secció de retribucions.
 - Consell de Govern / Consell Social
 - Comissió d'Avaluació del PDI
 - Agència Qualitat de la Generalitat
 - Rector

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Pendents de definir.

8. INDICADORS

Pendents de definir.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No existeix un calendari fix però el termini per presentar les sol·licituds acostuma a ser durant el primer semestre de l'any.

Elaborat per:
Responsable de qualitat de l'SRH

Revisat per:
Tècnic d'avaluació

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-058 AVALUACIÓ PDI

TRAMS DE GESTIÓ

Codi: PR-SRH-058
Rev.: 00
Data: 18-11-2014
Pàg. 6 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Resolució convocatòria
2. Sol·licitud
3. Proposta de valoració
4. Resolució
5. Notificació
6. Certificat AQU
7. Informe Avaluació
8. Comunicat nòmines

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

Decret 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

ANNEX I - PR-SRH-058 Avaluació PDI - Trams de gestió

