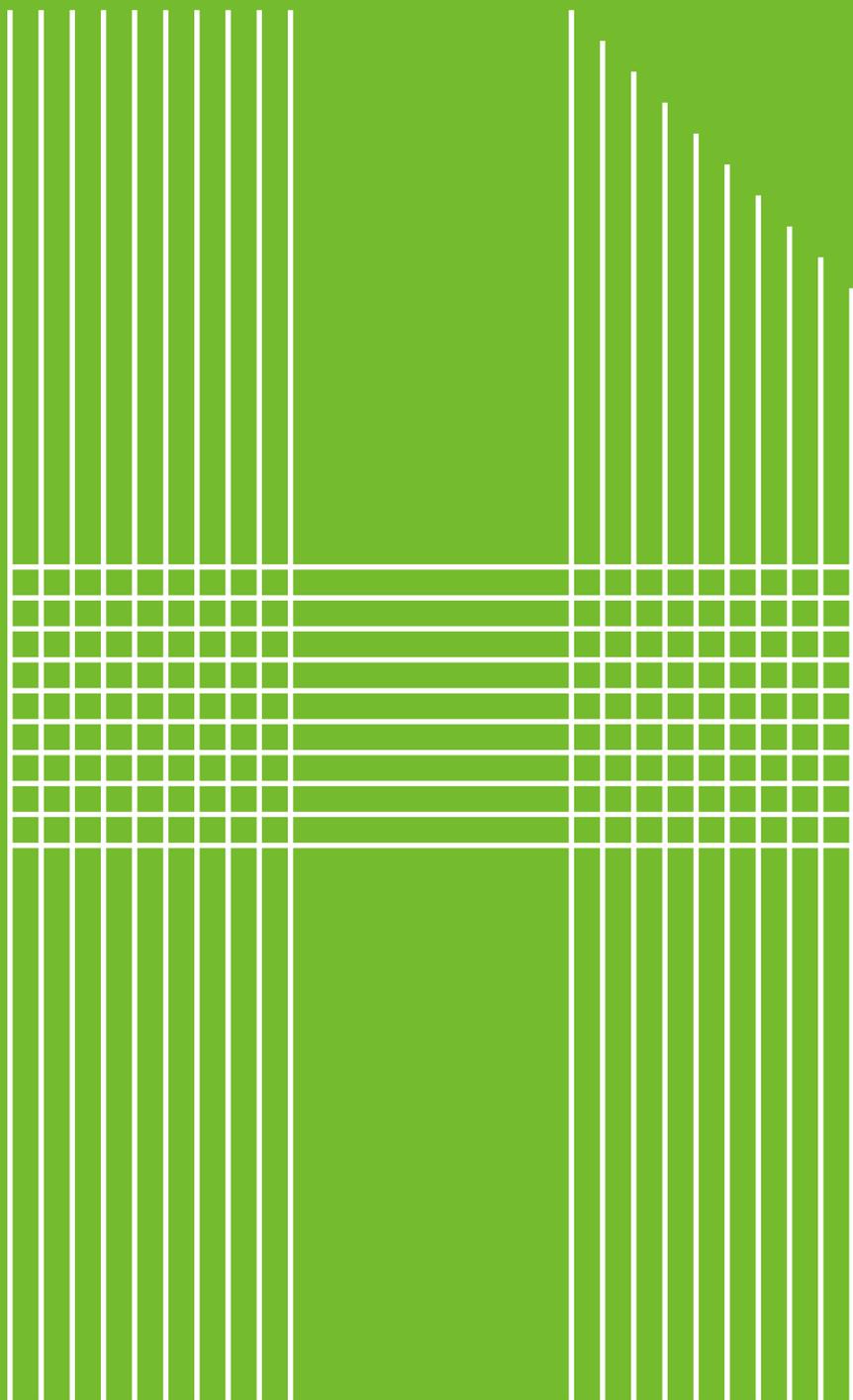


# CAPTACIÓN, SELECCIÓN E FORMACIÓN DO PDI E DO PAS

---

PA05



PA05: 02/03/2010

## Procedimiento de Captación y Selección del PDI y PAS

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS/NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. GRUPOS DE INTERÉS
10. DIAGRAMA DE FLUJO
11. FICHA RESUMEN

### ANEXOS:

- Propuesta Política y Criterios de Selección/ Captación del PDI. **IT01-PA05**
- Acta de aprobación de la Política y Criterios de Selección/ Captación de PDI. **IT02-PA05**
- Acta de sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI. **IT05-PA05**
- Acta de sugerencias a la Propuesta de contratación de PAS. **IT06-PA05**
- Acta de sugerencias a la Propuesta de Formación de PAS. **IT08-PA05**

En el diagrama de flujo aparecen unas evidencias en gris que no las genera la Facultad por ello no se adjuntan.

PA05: 02/03/2010

### RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
E01	Fecha: 12/06/09	Elaboración del SGIC de la Fac. de Historia a partir de la Documentación-Marco facilitada por el Área de Calidad de la Universidade de Vigo
E02	Fecha: 02/03/10	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

<p><i>Elaborado por:</i> Área de Calidad</p>	<p><i>Revisado por:</i> Comisión de Garantía de Calidad</p>	<p><i>Aprobado por:</i> Comisión Permanente</p>
<p><i>Firma:</i>  Ángeles Cancela Carral Directora del Área de Calidade Fecha: 11/03/09</p>	<p><i>Firma</i>  M<sup>a</sup> Milagros Encarnación Cavada Nieto Presidenta de la CGC  Fecha: 02/03/10</p>	<p><i>Firma</i>  M<sup>a</sup> Milagros Encarnación Cavada Nieto Decana de la Fac de Historia  Fecha: 02/03/10</p>

PA05: 02/03/2010

### 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultade de Historia de la Universidade de Vigo participa (de acuerdo a las competencias que tiene atribuidas) en la captación, selección y formación de su personal académico y de administración y servicios.

### 2. ALCANCE

Todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) y de administración y servicios (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en la Facultad.

### 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Programa DOCENTIA de evaluación de la docencia de la Universidade de Vigo
- PM01 Medición, análisis y mejora
- PE02 Política de PDI y PAS
- PA03 Satisfacción de los grupos de interés
- LOMLOU
- Estatutos de la Universidade de Vigo
- Normativa del PDI
- Normativa del Personal Laboral
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidade de Vigo
- Normativa de la Universidade de Vigo sobre PDI
- Reglamento formación PAS de la Universidade de Vigo

### 4. DEFINICIONES

**Propuesta de personal a incorporar:** Plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá a cubrir debidamente justificada.

PA05: 02/03/2010

**Personal académico:** Profesores que imparten docencia en las titulaciones impartidas en la Facultad, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.

**Personal de apoyo a la docencia:** Personal que colabora en el desarrollo de las acciones formativas de los docentes de la Facultad.

**Actividad docente:** Conjunto de actuaciones que realiza el profesorado y los estudiantes dentro y fuera del aula, destinadas a producir aprendizaje relacionado con los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios y en un contexto institucional.

**Evaluación de la actividad docente:** Valoración sistemática de la actuación del profesorado con su grupo-clase y que resulta de la interacción entre las competencias de estudiantes y profesores para enseñar y aprender, para conseguir los objetivos de la titulación en la que está implicado, en función del contexto institucional en que esta se desarrolla.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la Universidade de Vigo, pues las actuaciones están centralizadas, básicamente desde el Vicerrectorado de Profesorado y Formación, las concernientes al personal académico y en Gerencia las relativas al personal de administración y servicios.

### 5.2. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la Universidade de Vigo, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su Plan de Organización Docente (POD).

Estas necesidades se comunican al Equipo Decanal de la Facultad que a su vez lo trasladará al Vicerrector de Profesorado que, si lo considera oportuno atendiendo al documento de política de profesorado (PE02), propone en Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

Si se aprueba la asignación y, con la conformidad del Departamento, se propone al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el procedimiento de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

PA05: 02/03/2010

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Servicio de Recursos Humanos de la Universidade de Vigo.

### 5.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa.

El Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa elabora periódicamente su Plan de Formación.

La Comisión de Garantía de Calidad de cada Centro de la Universidade de Vigo, debe detectar también las necesidades de formación en su personal académico, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa para que considere si las incluye en el Plan de Formación o requieren una actuación particular en la Facultad, al margen del plan.

El Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa es el órgano encargado de difundir el Plan, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa.

Independientemente de todo lo anterior, cada Centro organizará aquellas actividades formativas/divulgativas que su Equipo de Dirección considere de interés.

### 5.4. Captación y selección del personal de administración y servicios

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la Universidade de Vigo, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT, en su caso.

Una vez aprobada la dotación de nueva plaza por parte de los órganos correspondientes, comienza el proceso de selección, en base a la normativa vigente.

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado.

PA05: 02/03/2010

## 5.5. Formación del personal de administración y servicios

De la gestión de la formación del PAS es responsable la Gerencia de la Universidade de Vigo a través de la Comisión de Formación que es la encargada de elaborarlo revisarlo, aprobarlo y evaluarlo.

El/La Administrador/a de la Facultad podrá proponer sugerencia al Plan de Formación del PAS presentado por Gerencias o los órganos competentes de la U.Vigo.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en la Facultad.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

La Comisión de Garantía de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este procedimiento y sugerir a sus responsables, externos a la Facultad, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

## **7. ARCHIVO**

**Se utilizará para el archivo, gestión y control de los documentos y evidencias, la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad a través del siguiente enlace:**

<http://vicntc.uvigo.es/calidad/index.php>

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Propuesta Política y Criterios de Selección/ Captación del PDI (IT01-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Acta de aprobación de la Política y Criterios de Selección/ Captación de PDI (IT02-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años

PA05: 02/03/2010

Sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI (IT05-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Sugerencias a la Propuesta de contratación de PAS (IT06-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Sugerencias a la Propuesta de Formación de PAS (IT08-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA05,E-PM01, QS-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Junta de Titulación:** Proponer la política y captación y selección del PDI

**Departamentos:** Participar junto con el Equipo Decanal y el vicerrectorado competente en la detección de necesidades de formación del PDI. Participar en el proceso de contratación del PDI

**Vicerrector de Profesorado:** Aprobar propuesta de creación de plazas y elevarlo al Consejo de Gobierno de la Universidade de Vigo  
Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado

**Consejo de Gobierno de U. Vigo:** Aprobar propuesta del Vicerrector decidiendo sobre la asignación de nuevo profesorado.

**Equipo Decanal:** Informará a Gerencia, junto con el/la Administrador-a la Facultad de la necesidad de contratación de PAS

**Gerente/Representantes de trabajadores:** Decidir sobre la asignación de nuevo personal de Servicios.

**Administrador-a de la Facultad:** Propone sugerencias a la propuesta de Plan de Formación de PAS.

**Servicio de Recursos Humanos:** Realizar la selección y contratación del personal

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del procedimiento (PM01)

**Coordinador-a de Calidad de la Facultad (CC):** Participar junto con el Equipo Decanal y La Comisión de Garantía de Calidad en el análisis, mejora y difusión de las distintas cuestiones relacionada con el procedimiento.

**Área de Calidad:** A partir de la información recibida, aportar indicadores.

9. GRUPOS DE INTERÉS

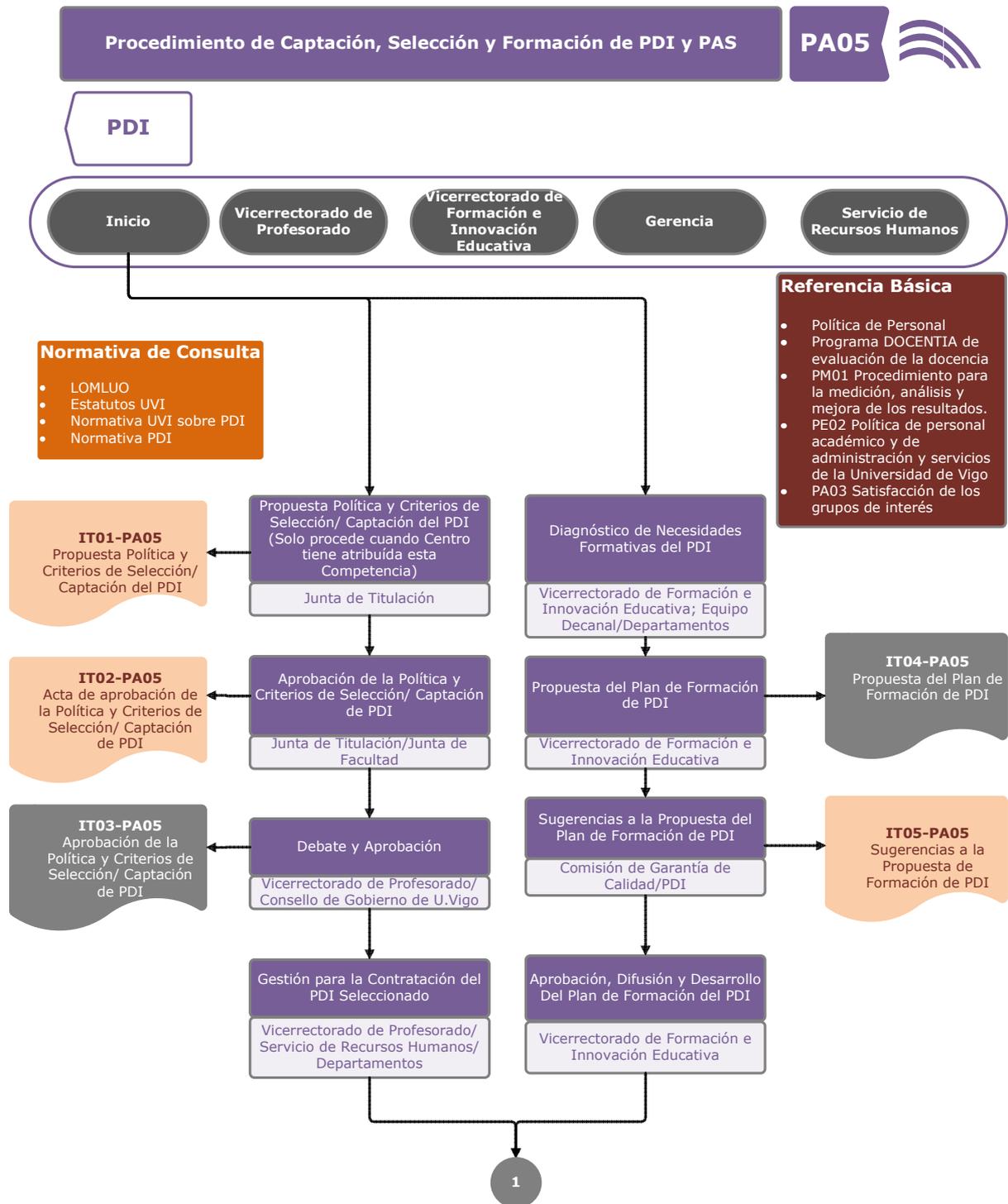
Grupos de Interés

Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	P	P	S	S	S	S	P	S	P	S	P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos</i>																										
<i>gobierno de la Universidad</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Empleadores</i>	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	S	P
<i>Egresados</i>	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Administraciónes públicas/organismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Sociedad en general</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	P

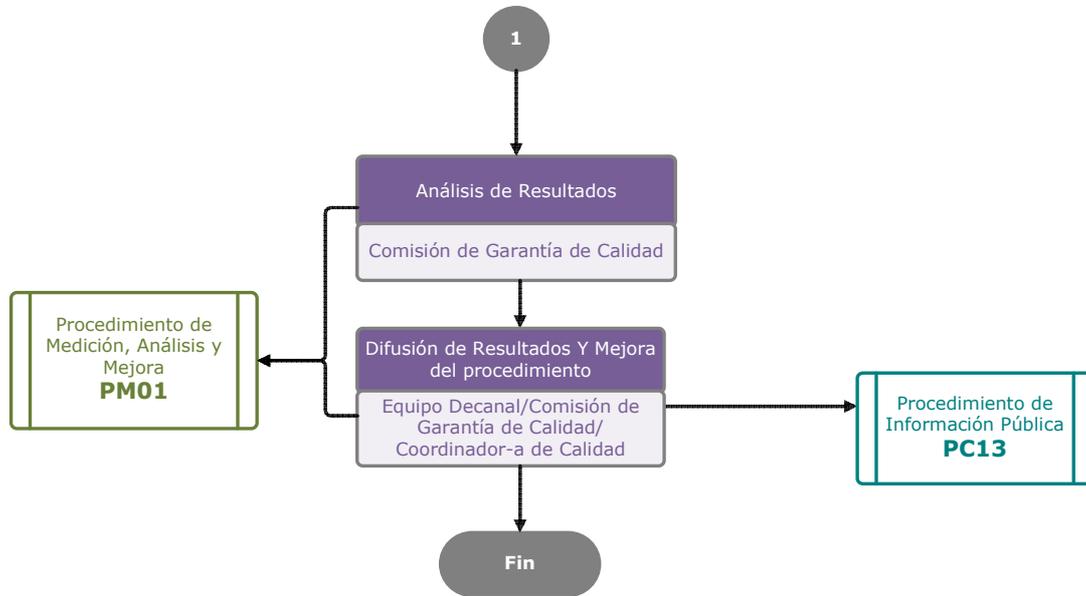
<i>Papel Principal</i>	P
<i>Papel Secundario</i>	S

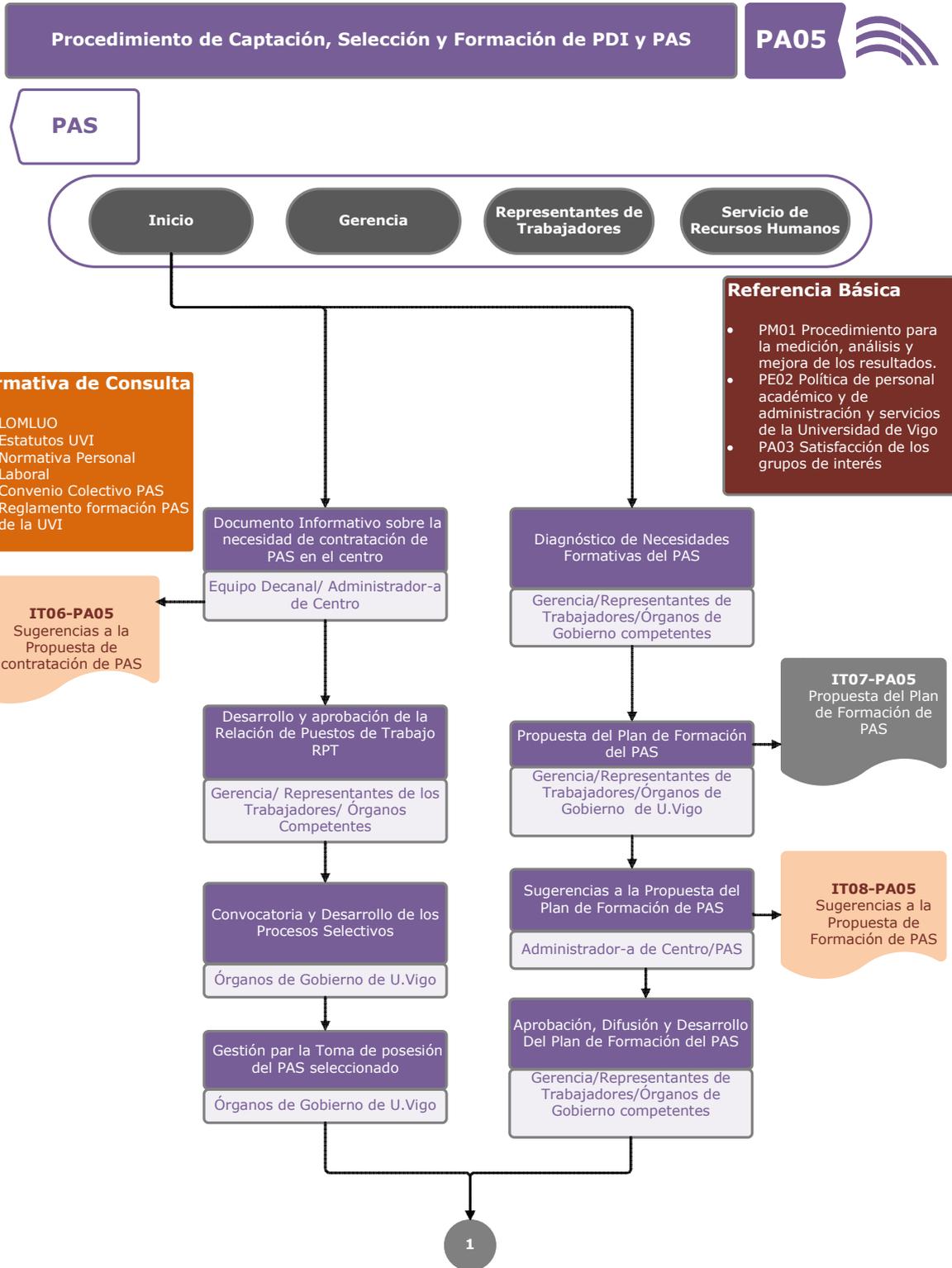
## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

PA05

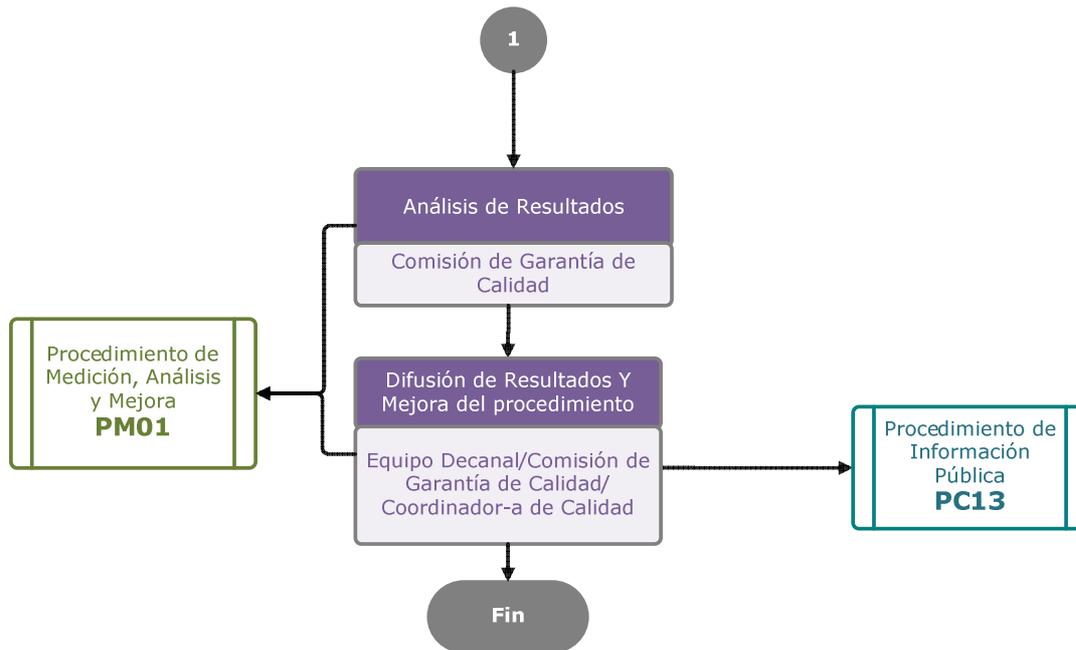




PA05: 02/03/2010

Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

PA05



**11. FICHA RESUMEN**

<b>ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal</li> <li>✓ Junta de Titulación</li> <li>✓ Administrador-a de la Facultad</li> </ul>
	<b>APROBACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Junta de Facultad</li> </ul>
	<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>✓ Coordinador-a de Calidad</li> <li>✓ Departamentos</li> <li>✓ Administrador-a de la Facultad</li> </ul>
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal de la Facultad</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> <li>✓ Coordinador-a de Calidad</li> </ul>
<b>OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS A LA FACULTAD)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia</li> <li>✓ Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa</li> <li>✓ Vicerrectorado de Profesorado</li> <li>✓ Consejo de Gobierno</li> <li>✓ Representantes de Trabajadores</li> </ul>
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en la CGC y en los Órganos de Gobierno de U. Vigo, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y</li> <li>✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes.</li> <li>✓ <u>Egresados</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>Empleadores</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen.</li> <li>✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos</li> </ul>

PA05: 02/03/2010

<p><b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>	<p>El Equipo Decanal de la Facultad rendirá cuentas a los Órganos de gobierno de la Universidad y a la Junta de Facultad en aquellas decisiones que son de su competencia. No obstante el Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa y el Vicerrectorado de Profesorado desempeñan una labor principal en el desarrollo en el Procedimiento y les corresponde rendir cuentas de aquellas cuestiones de su competencia</p>
<p><b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<p><b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad y el Coordinador de Calidad con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente</p>
<p><b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b></p>	<p>Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Decanal elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>El Equipo Decanal, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés. El canal de información principal será la Web de la Facultad y los Tablones de anuncios.</p>