

PA02: 02/03/2010

Procedimiento de Definición de la Política de 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:

- Documento de Sugerencias a la Política de Personal (PDI) **IT02-PE02**
- Documento de Sugerencias a la Política de Personal (PAS) **IT04-PE02**

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

PA02: 02/03/2010

| RESUMEN DE REVISIONES | | |
|------------------------------|------------------------|---|
| <i>Edición</i> | <i>Fecha</i> | <i>Motivo de la modificación</i> |
| E01 | <i>Fecha: 12/06/09</i> | 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 | <i>Fecha: 02/03/10</i> | Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG |
| | | |

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

PA02: 02/03/2010

1. OBJETO

Definir la sistemática que se aplica para la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidade de Vigo y como interviene la Facultade de Historia aportando sugerencias a la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones.

Dada la normativa actual en la Universidad española **la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidade de Vigo**. La Facultade de Historia tiene sus cauces de participación en los mismos y debe aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en la misma.

La Política de Personal debe contemplar las características propias de la Facultad y Departamentos y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Políticas de Prevención de Riesgos Laborales
- Relación de Puestos de Trabajo
- Ley Orgánica de Universidades
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidade de Vigo
- Plan estratégico de la Universidade de Vigo
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- Convenio Colectivo de PAS
- Reglamento del Profesorado
- Convenio colectivo del Personal Docente Contratado

PA02: 02/03/2010

4. DEFINICIONES

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidade de Vigo.

5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Tanto la elaboración como la revisión de la Política y los Objetivos de Calidad de Personal responden al esquema presentado en el diagrama de flujo.

La Política de Personal es un documento estratégico de la Universidade de Vigo y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico. Su elaboración y revisión debe contar con el VºBº del Rector y de Gerencia.

El borrador de la Política de Personal es elaborado por la Gerencia (para el PAS) y el Vicerrectorado competente (para el PDI). Posteriormente este documento debe pasar por la discusión y posterior aprobación de la Comisión de Garantía de Calidad y Órgano de Gobierno de la Universidade de Vigo.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidade de Vigo. Anualmente debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la misma.

Cada cuatro años, y en general coincidiendo con la revisión del Plan Estratégico, se debe realizar una revisión en profundidad de la Política de Personal.

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>

| Identificación del registro | Soporte de archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|--|--------------------------|------------------------------|------------------------|
| Sugerencias. Comisión de Calidad (PDI) (IT02-PE02) | Papel y/o informático | Secretaría de la Facultad | 6 años |

PA02: 02/03/2010

| | | | |
|--|--------------------------|---|--------|
| Sugerencias. Comisión de Calidad (PAS) (IT04-PE02) | Papel y/o informático | Secretaría de la Facultad | 6 años |
| Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PE02,E-PM01, QS-PE02) | Papel y/o informático | Secretaría de la Facultad/Área de Calidad | 6 años |

8. RESPONSABILIDADES


Responsable del Servicio de Personal de la Universidad, Consejo de Gobierno,

Gerencia: Elaborar un borrador de la Política de Personal de Administración y Servicios.

Comisión de Garantía de Calidad: Revisión y VºBº o sugerencias de la Política de Personal, medir, analizar y mejorar el procedimiento siempre que esté dentro de las posibilidades de la Facultad junto con el/la **Coordinador-a de Calidad** y el **Equipo Decanal**

Servicio de Personal: Revisión técnica de los documentos que conforman la Política de Personal.

Rector/Gerencia: Firmar y difundir la Política de Personal.

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  UNIVERSIDADE DE VIGO | PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI Y PAS | FACULTADE DE HISTORIA OURENSE | CODIF: PE02 |
|--|--|--|-----------------------|

9. GRUPOS DE INTERÉS

Grupos de Interés

Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

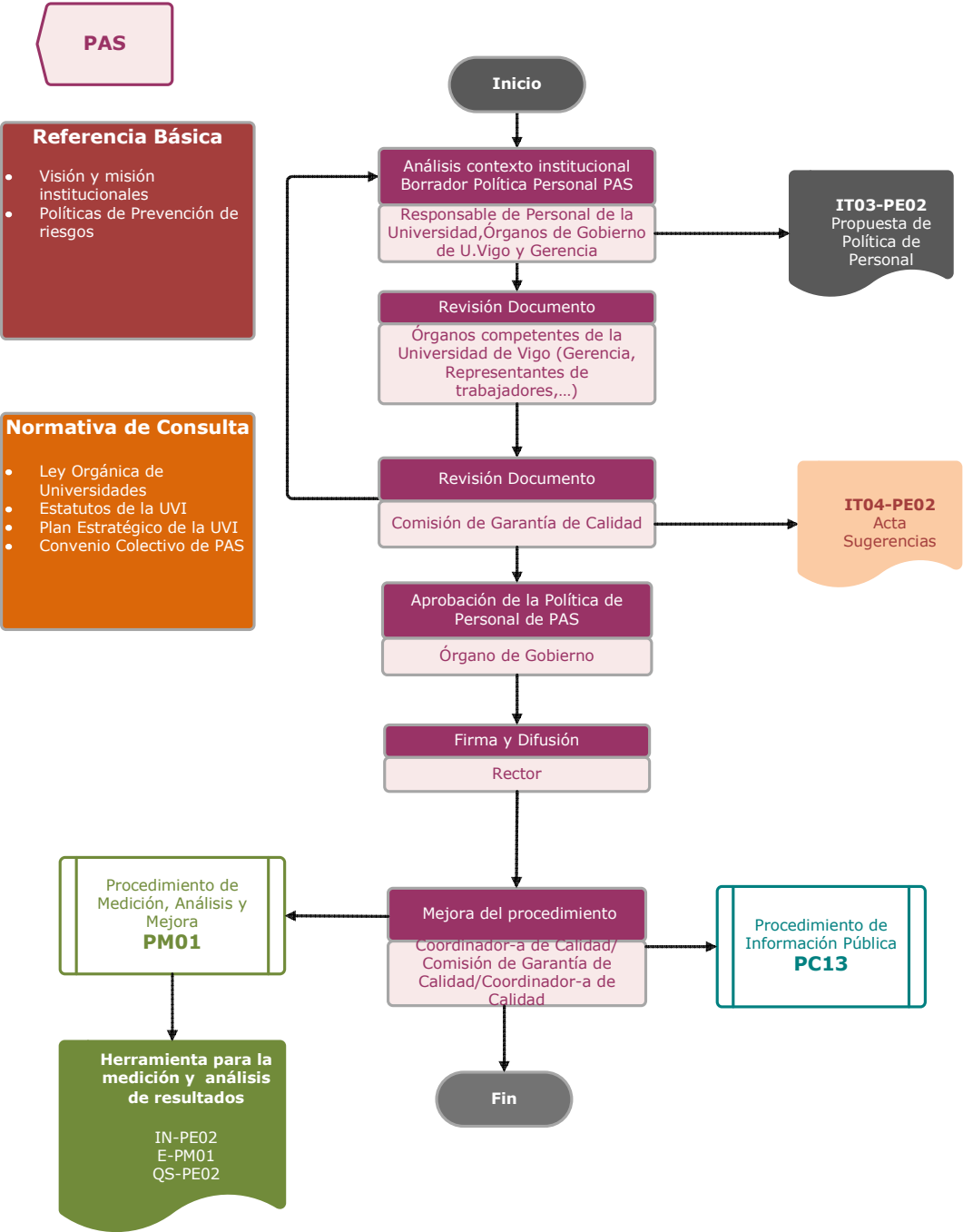
| | PE01 | PE02 | PE03 | PC01 | PC02 | PC03 | PC04 | PC05 | PC06 | PC07 | PC08 | PC09 | PC10 | PC11 | PC12 | PC13 | PA01 | PA02 | PA03 | PA04 | PA05 | PA06 | PA07 | PA08 | PA09 | PM01 |
|---|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|------|------|------|------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
| <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 PAS</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>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</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>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 Sociedad en general</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 |
| | 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 |

Papel Principal P

Papel Secundario S

Procedimiento de Definición de la Política de Personal Académico y de Administración y Servicios

PE02



11. FICHA RESUMEN

| | | |
|---|--|--|
| ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES | DISEÑO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ningún Órgano de la Facultad tiene competencia para diseñar, aprobar, establecer las acciones para la ejecución y/o el efectivo seguimiento y mejora de la Política de PDI o PAS, no obstante indirectamente el Equipo Decanal, PDI, PAS, Alumnos de la Facultad participan de la toma de decisiones a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno de la Universidade de Vigo. ✓ El Equipo Decanal de la Facultad se compromete a presentar las sugerencias oportunas a la Política de PDI Y PAS propuestas por los Órganos de Gobierno de U. Vigo derivadas de las necesidades de la Facultad. |
| | APROBACIÓN | |
| | EJECUCIÓN | |
| | SEGUIMIENTO Y MEJORA | |
| OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS A LA FACULTAD) | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Consejo de Gobierno de la Universidade de Vigo |
| GRUPOS DE INTERÉS | IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno de U. Vigo ✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno de U. Vigo ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno de U. Vigo ✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | La rendición de cuentas, en lo relativo a esta procedimiento es competencia de los Órganos de Gobierno de U. Vigo |
| | MECANISMOS TOMA DE DECISIONES | Ver apartados 5 y 6 del procedimiento. |
| RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN | | <p>Él Área de Calidad de la Universidade de Vigo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad y el/la Coordinador-a de Calidad recogerá la información oportuna. No obstante serán los distintos Órganos de Gobierno de la U. Vigo los que deberán</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | recoger, analizar y difundir la información derivada del desarrollo del procedimiento |
| SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA | La CGC propone las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario. |
| INFORMACIÓN PÚBLICA | <p>La información pública de los documentos y acciones derivadas del desarrollo de este procedimiento corresponde a los Órganos de Gobierno de la U. Vigo.</p> <p>El Equipo Decanal velará por que el Procedimiento ligado al SGIC de la Facultad sea conocido publicándolo en la Página Web, junto con el resto de documentación del mismo</p> |