

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

| <b>RESUMEN DE REVISIONES</b> |                        |   |
|------------------------------|------------------------|---|
| <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><br>Área de Calidad   | <i>Revisado por:</i><br>Comisión de Garantía de Calidad  | <i>Aprobado por:</i><br>Comisión Permanente  |
| <i>Firma:</i><br><br>Ángeles Cancela Carral<br>Directora del Área de<br>Calidade<br><i>Fecha: 11/03/09</i> | <i>Firma</i><br><br>M <sup>a</sup> Milagros Encarnación Cavada Nieto<br>Presidenta de la CGC<br><br><i>Fecha: 02/03/10</i> | <i>Firma</i><br><br>M <sup>a</sup> Milagros Encarnación Cavada Nieto<br>Decana de la Fac de Historia<br><br><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.<br>Comisión de Calidad (PDI)<br>(IT02-PE02) | Papel y/o<br>informático | Secretaría de la<br>Facultad | 6 años                 |

PA02: 02/03/2010

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

|  |  |  |                       |
|--|--|--|-----------------------|
| <br>UNIVERSIDADE<br>DE VIGO | PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA<br>DE PDI Y PAS | <b>FACULTADE<br/>DE<br/>HISTORIA</b><br><br><b>OURENSE</b> | CODIF:<br><b>PE02</b> |
|--|--|--|-----------------------|

## 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    | <b>S</b> | 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    | <b>P</b> | P        | P        | P        | P        | <b>S</b> | P        | P        | P        | <b>S</b> | P        | P        | P        | P        | P    | S    | P    | P    | P    | P        | P        | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P |
| <i>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</i>   | P    | <b>P</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P        | <b>S</b> | P        | <b>S</b> | P        | P        | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P    | P    | P    | P    | P    | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P |
| <i>Empleadores</i>  | P    | <b>S</b> | P        | P        | P        | P        | <b>S</b> | P        | P        | P        | <b>S</b> | <b>S</b> | P        | P        | P        | P    | S    | P    | P    | P    | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P |
| <i>Egresados</i>  | P    | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P        | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P        | P        | P    | S    | P    | P    | P    | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | <b>S</b> | P        | P |
| <i>Administraciónes públicas/organismos Sociedad en general</i> | P    | <b>P</b> | 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 |
|   | P    | <b>S</b> | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P        | P    | S    | P    | P    | P    | P        | P        | <b>S</b> | <b>S</b> | P        | P        |   |

*Papel Principal* P

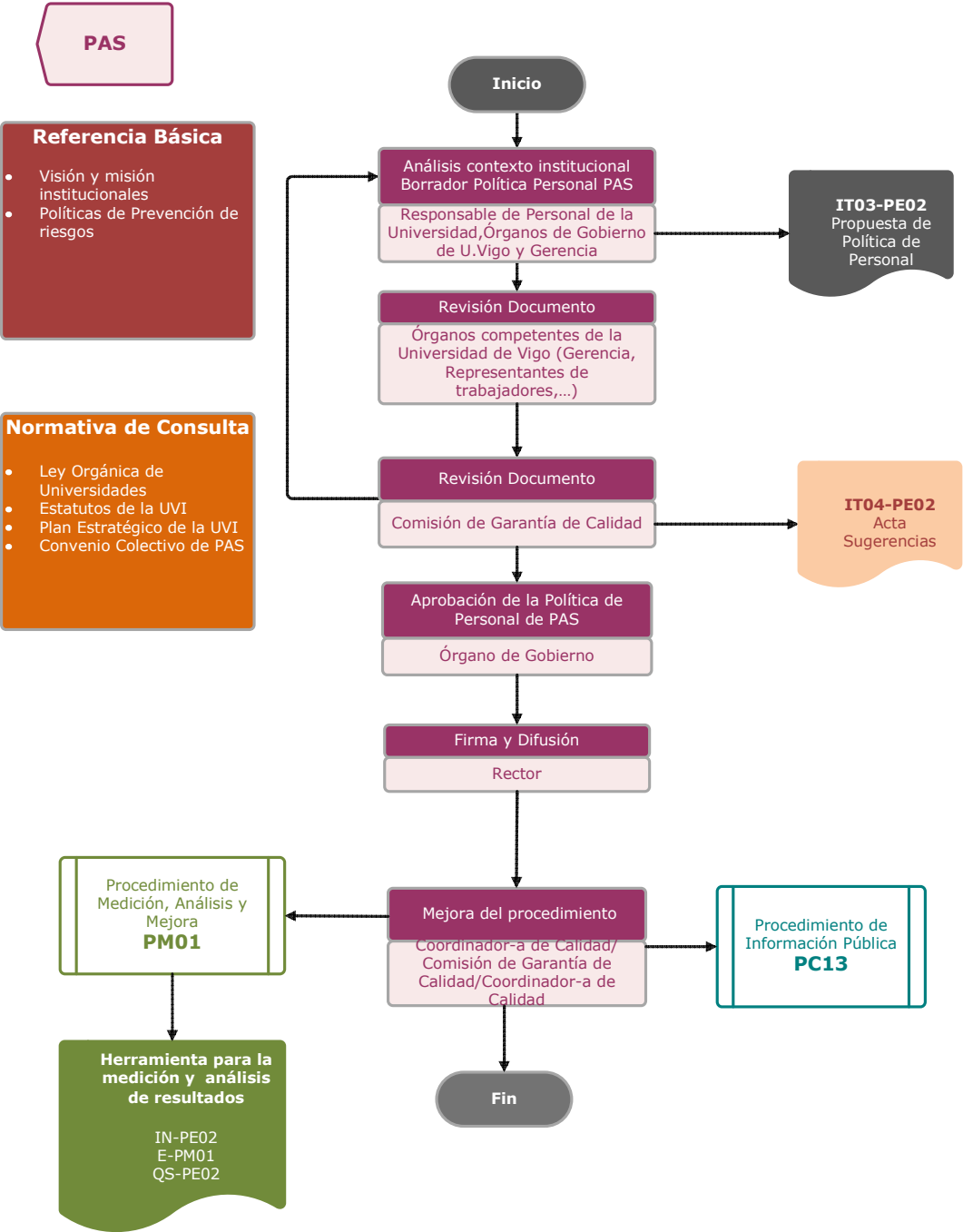
*Papel Secundario* S





**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"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> |
|   | APROBACIÓN                               |  |
|   | EJECUCIÓN                                |  |
|   | SEGUIMIENTO Y MEJORA                     |  |
| OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS A LA FACULTAD) |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia</li> <li>✓ Consejo de Gobierno de la Universidade de Vigo</li> </ul>   |
| GRUPOS DE INTERÉS                                 | IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno de U. Vigo</li> <li>✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno de U. Vigo</li> <li>✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno de U. Vigo</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>  |
|   | 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   |
| <b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b> | La CGC propone las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario.  |
| <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>            | <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> |