

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 el Centro por ello no se adjuntan.

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
B01	25/04/2008	Adaptación al centro
E01	09/05/2008	Aprobación en Junta de Facultad
E02	04/11/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

1. OBJETO

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
CGC de la Facultad de Ciencias E02 Fecha: 09/05/2008	CGC de la Facultad de Ciencias PA05-12/11/ 08 Fecha: 04/11/2008	Comisión Permanente Página 2 de 14 Fecha: 12/11/2008

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias de la Universidad de Vigo participa (de acuerdo a las competencias que tiene atribuidas) en la mejora la calidad 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 de Ciencias.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- LOMLOU
- Estatutos Universidad de Vigo.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad de Vigo
- PE02 Política de personal académico y de administración y servicios de la Universidad 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.



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

Personal de apoyo a la docencia: Personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la Universidad de Vigo.

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

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: PA05</p>
---	--	--	-------------------------------

5.1. Generalidades

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

5.2. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la Universidad 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/ Directivo del centro que a su vez lo trasladará al Vicerrector de Profesorado y Formación que, si lo considera oportuno atendiendo al documento de política de profesorado (PE02), propone a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

Si se aprueba la asignación se procederá a gestionar los trámites derivados de la/s plaza/s concedida, atendiendo a la normativa vigente.

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Servicio de PDI de la Universidad de Vigo.



Cuando el Centro tenga atribuida la competencia para la selección/Captación y formación del PDI del Centro, será la junta de Centro la que deberá aprobar los criterios de selección captación, que serán ratificados por los Órganos de Gobierno de U. 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 Universidad de Vigo, debe detectar también las necesidades de formación en su personal académico, por

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: PA05</p>
---	--	--	-------------------------------

carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

Para ello, pondrá a disposición del personal académico un formulario para la detección de necesidades formativas en la web del centro.

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 el Centro, 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 Universidad 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.

5.5. Formación del personal de administración y servicios

De la gestión de la formación del PAS es responsable la Gerencia de la Universidad de Vigo, 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.

	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: PA05</p>
---	--	--	-------------------------------

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 al Centro, la adopción de medidas correctoras o de mejora.

7. ARCHIVO



Además se utilizará para el archivo, gestión y control de los mismos la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta Política y Criterios de Selección/ Captación del PDI (IT01-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Acta de aprobación de la Política y Criterios de Selección/ Captación de PDI (IT02-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI (IT05-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Sugerencias a la Propuesta de contratación de PAS (IT06-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Sugerencias a la Propuesta de Formación de PAS (IT08-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA05,E-PM01,QS-PA05)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato/Área de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión competente de la Facultad: Proponer la política y captación y selección del PDI
Órgano competente de la Universidad: Aprobar propuesta de creación de plazas y la política propuesta

Vicerrector de Profesorado: Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: PA05</p>
---	--	--	-------------------------------

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Aprobar propuesta del Vicerrector

Gerente: Decidir sobre la asignación de nuevo personal de apoyo

Servicio de PDI: Realizar la selección y contratación del personal académico

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

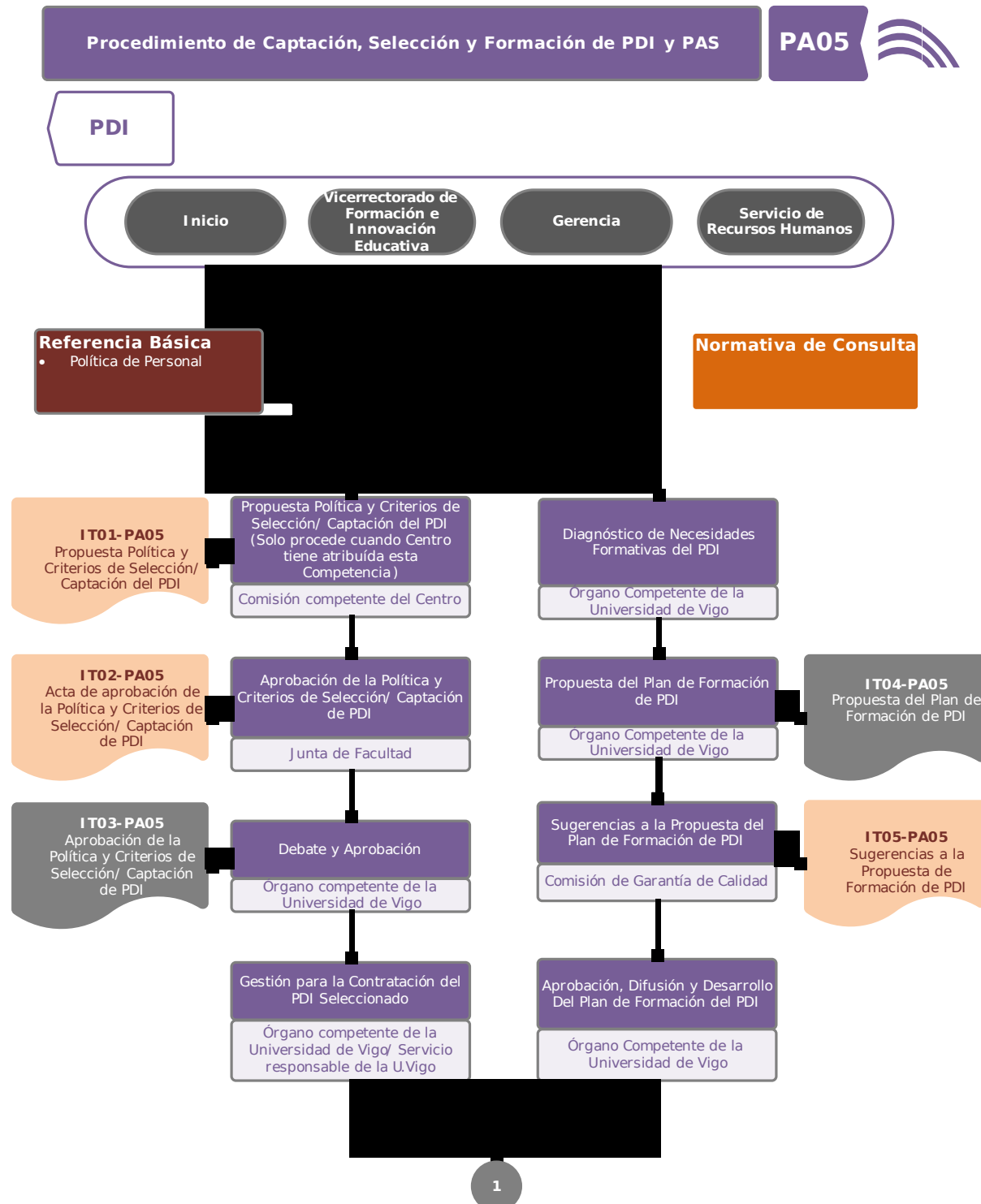
Equipo Decanal: Difundir los resultados.

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 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

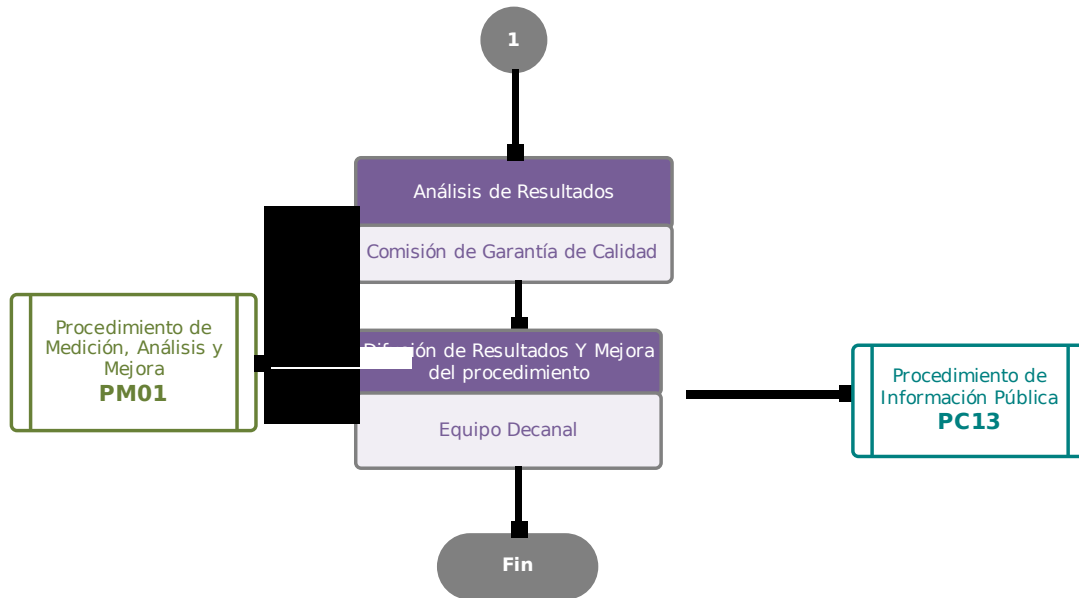
Papel Principal P
Papel Secundario S

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

PA05



Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

PA05

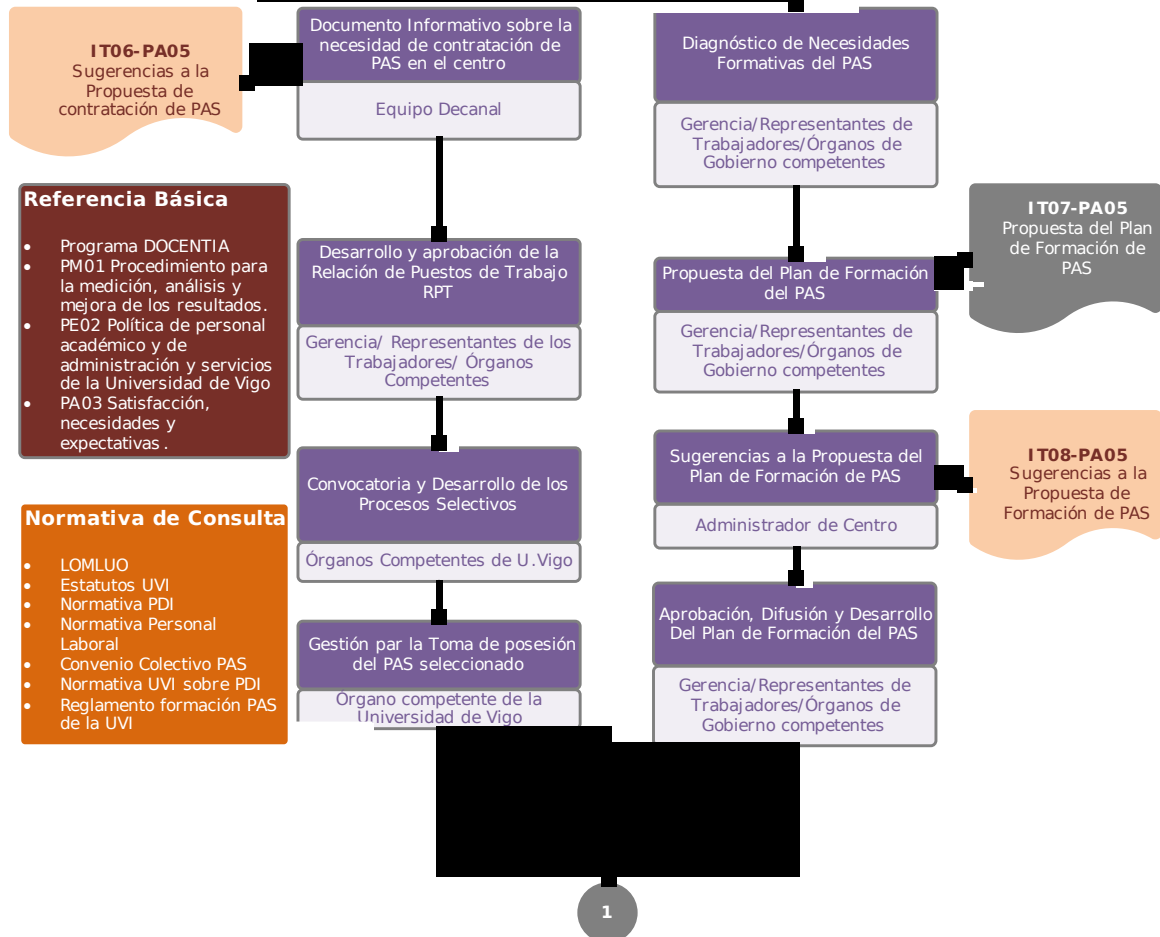
PAS

Inicio

Gerencia

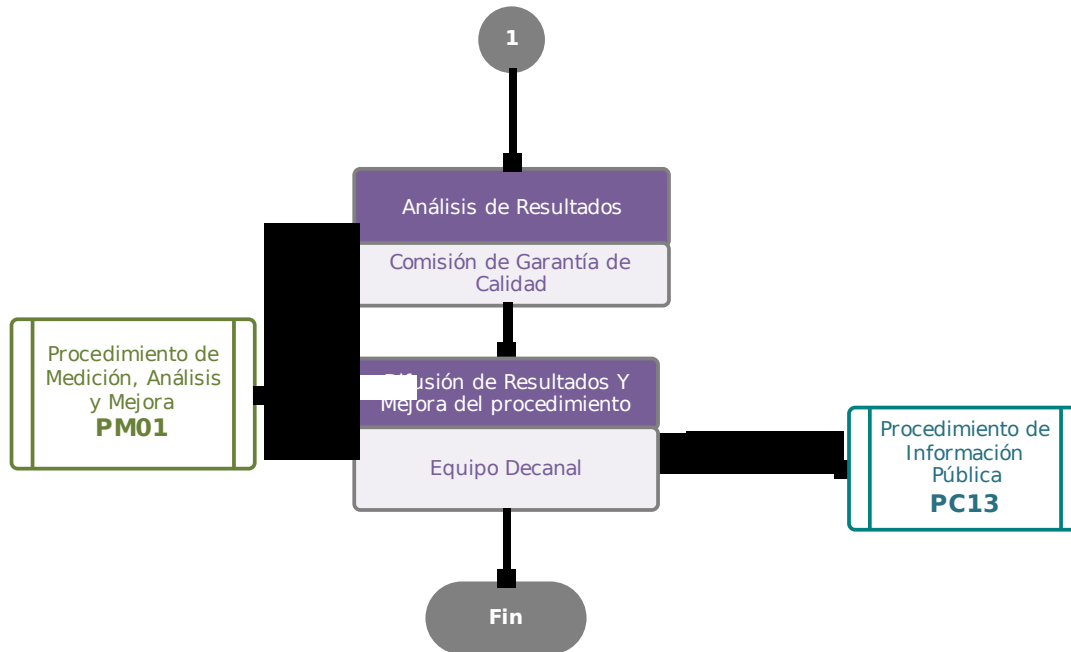
Servicio de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos



Procedimiento de Captación, Selección y Formación de PDI y PAS

PA05



11. FICHA RESUMEN

RESPONSABLES ÓRGANOS / UNIDADES	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal ✓ Comisión designada para el diseño/seguimiento del título
	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Junta de Facultad
	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Comisión designada para el diseño/seguimiento del título ✓ Administrador-a del Centro
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia ✓ Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa ✓ Vicerrectorado de Profesorado ✓ Órganos de Gobierno de U. Vigo
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <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. ✓ <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 ✓ <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. ✓ <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. ✓ <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. ✓ <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

<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>El Equipo Decanal del Centro rendirá cuentas a los Órganos de gobierno de la Universidad y a la Junta de Centro 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>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<p>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p>	<p>La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</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>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>El Equipo Decanal, junto 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.</p> <p>El canal de información principal para dar respuesta a las quejas, reclamaciones y sugerencias será el escrito, dirigiéndose directamente a la persona o grupo que formula la queja, sugerencia o reclamación (en los casos en que este-s sean conocido) de forma personal</p>