



## 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 el Centro por ello no se adjuntan.



<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
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	CGC de la Facultad de Ciencias	Comisión Permanente
Fecha: 09/05/2008	Fecha: 04/11/2008	Fecha: 12/11/2008

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: <b>PE02</b></p>
---	--	--	-------------------------------

Definir la sistemática que se aplica para la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad de Vigo y como interviene la Facultad de Ciencias aportando su visión y propuestas a la misma.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad española la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad de Vigo. Los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

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

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Ley Orgánica de Universidades
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma
- Estatutos de la Universidad de Vigo
- Plan estratégico de la Universidad de Vigo
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- RPT
- Convenio Colectivo de PAS
- Reglamento del Profesorado
- Convenio colectivo del Personal Docente Contratado
- Visión y misión institucionales
- Políticas de prevención de riesgos
- Relación de puestos de trabajo

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: <b>PE02</b></p>
---	--	--	-------------------------------

- Reglamento del profesorado
- Convenio colectivo del personal docente contratado

#### 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 Universidad 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 Universidad de Vigo y se revisará en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico. Su elaboración y revisión corresponde al Equipo Rectoral y 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 será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad y Órgano de Gobierno de la Universidad de Vigo que emitirá un informe de sugerencias para su envío a los Órganos Institucionales de la U.Vigo.

Como se deduce del desarrollo, la Facultad de Ciencias no tiene competencia ejecutiva en el presente Procedimiento

#### 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la Universidad 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

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI Y PAS		CODIF: <b>PE02</b>
---	--	--	-----------------------

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 del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Sugerencias. Comisión de Calidad (PDI) (IT02-PE02)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Sugerencias. Comisión de Calidad (PAS) (IT04-PE02)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PE02,E-PM01, QS-PE02)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato /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 Permanente:** Revisión y aportación de sugerencias a la Política de Personal, medición, análisis y mejora del procedimiento (siempre que esté dentro de las competencias de la Facultad de Ciencias).

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

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

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

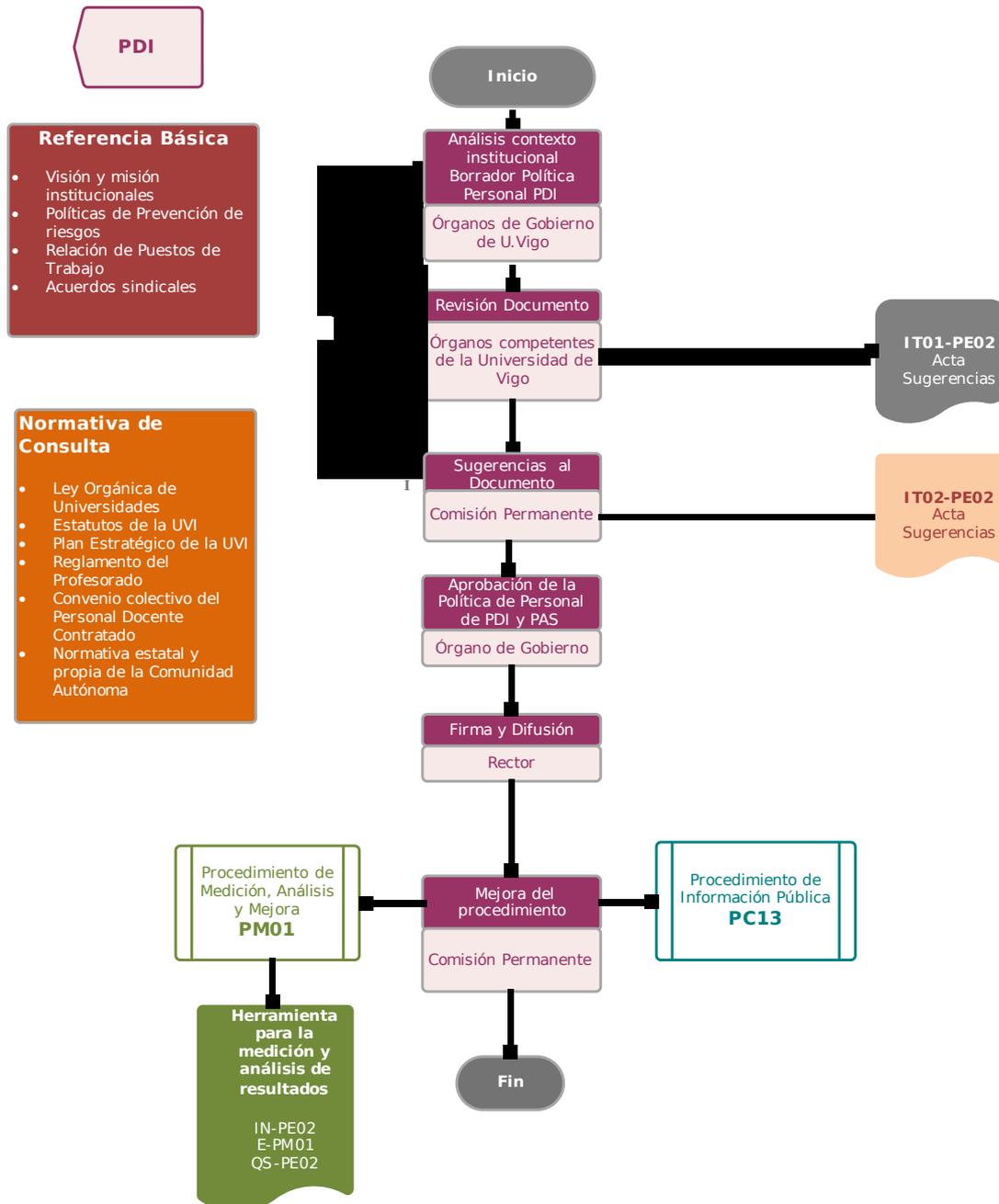
  

<i>Papel Principal</i>	P
<i>Papel Secundario</i>	S

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

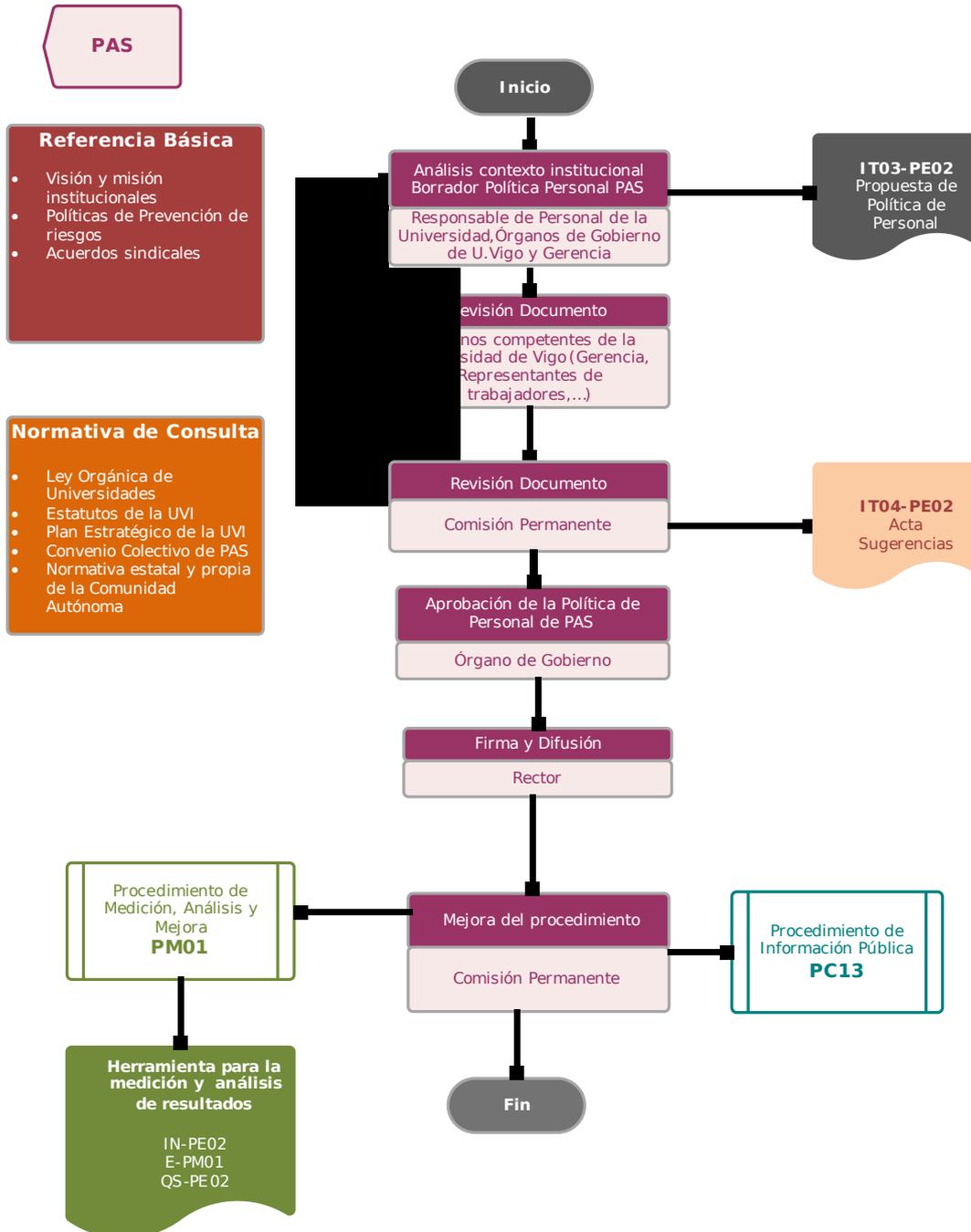
Procedimiento de Definición de la Política de Personal Académico  
y de Administración y Servicios

PE02



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

**PE02**



## 11. FICHA RESUMEN

<b>ÓRGANOS /UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ningún Órgano del centro 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 del Centro participan de la toma de decisiones a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno de la Universidad de Vigo.</li> <li>✓ El Equipo Decanal del centro 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 del Centro.</li> </ul>
	<b>APROBACIÓN</b>	
	<b>EJECUCIÓN</b>	
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	
<b>OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia</li> <li>✓ Consejo de Gobierno de la Universidad de Vigo</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 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>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	La rendición de cuentas, en lo relativo a esta procedimiento es competencia de los Órganos de Gobierno de U. Vigo
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		Él Área de Calidad de la Universidad de Vigo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna. No obstante serán los distintos Órganos de Gobierno de la U.Vigo los que deberán recoger, analizar y difundir la información derivada del desarrollo del procedimiento

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI Y PAS</p>		<p>CODIF: <b>PE02</b></p>
---	--	--	-------------------------------

<p><b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b></p>	<p>La CGC propone las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario.</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<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 del centro sea conocido publicándolo en la Página Web, junto con el resto de documentación del mismo</p>