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



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:



- Acta de aprobación de la Política de Personal (PDI) **IT01-PE02**
- Acta de aprobación de la Política de Personal (PAS) **IT02-PE02**

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

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

RESUMEN DE REVISIONES		
<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo de la modificación</i>
E01	27/07/11	Aprobación del SGIC de la Escuela por la Junta de Escuela

<p>Elaborado por: MARIA PAZ DIEGUEZ MONTES Coordinadora del área de calidad</p>	<p>Revisado por: Comisión Interna de Garantía de Calidad</p>	<p>Aprobado por: Junta de Centro</p>
<p><i>Firma:</i></p> <p><i>Fecha: 20/07/2011</i></p>	<p><i>Fecha: 22/07/2011</i></p>	<p><i>Fecha: 27/07/2011</i></p>

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

1. OBJETO

Definir la sistemática que se aplica para la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Escuela

2. ALCANCE

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



La Política de Personal debe contemplar las características propias del Centro dando respuesta a las necesidades de todos los grupos de interés, pero fundamentalmente las relacionadas con los alumnos, en este sentido garantizará la definición y desarrollo de políticas de personal cuyo fin esencial se a la calidad de las enseñanzas que imparte.

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 Universidad de Vigo
- Plan estratégico de la Universidad de Vigo
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- Convenio Colectivo de PAS
- Reglamento del Profesorado
- Convenio colectivo del Personal Docente Contratado

3. 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.

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI Y PAS	 Deputación Pontevedra	CODIF: PE02
--	--	---	-----------------------

4. 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 del Centro y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico

La Política de Personal de Administración y Servicios es elaborada por la Gerencia de la Escuela y ratificada por el Patronato. El equipo directivo del centro velará por su difusión y correcta aplicación desarrollando las acciones necesarias.

La determinación de política de Personal Docente e Investigador corresponde al Equipo Directivo siendo ratificada por la Gerencia de la Escuela



5. 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.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación de la Política de PDI (IT01-PE02)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Acta de aprobación de la Política de PAS (IT02-PE02)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PE02,E-PM01, QS-PE02)	Papel y/o informático	Secretaría del Centro/Área de Calidad	6 años

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

7. RESPONSABILIDADES

Equipo directivo: Elaborar un borrador de la Política de Personal Docente e Investigador Firma y difunde la Política de PDI y PAS.

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

Comisión de Garantía de Calidad/ Equipo Directivo/ Coordinador de Calidad: Revisión y Vº Bº o sugerencias de la Política de Personal, medir, analizar y mejorar el procedimiento. Promover la Información Pública y la rendición de cuentas a los grupos de interés.

-Patronato: Ratificación de la Política de Personal. Del Centro



8. GRUPOS DE INTERÉS

Grupos de Interés

Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

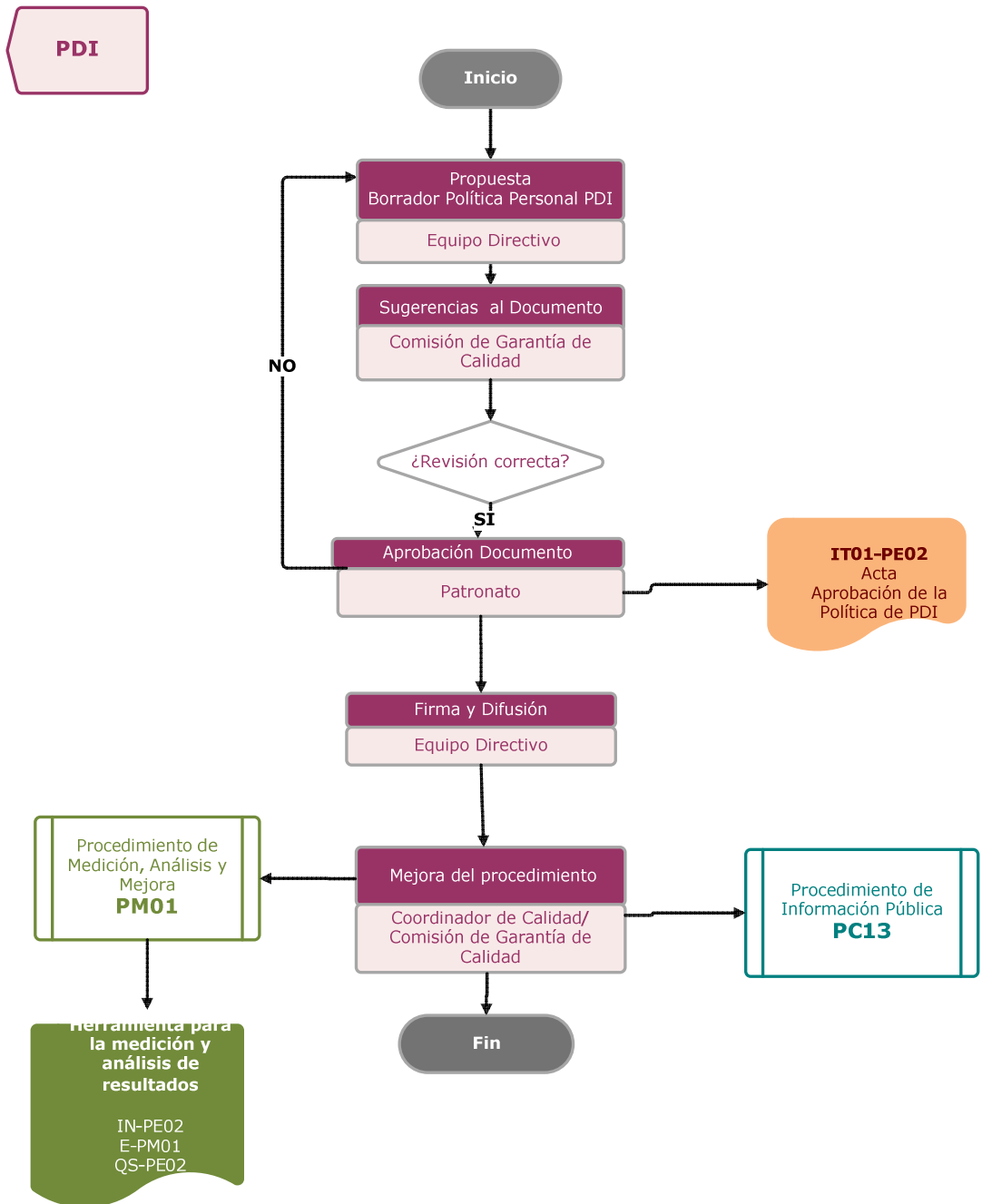
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	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>Administraciones 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

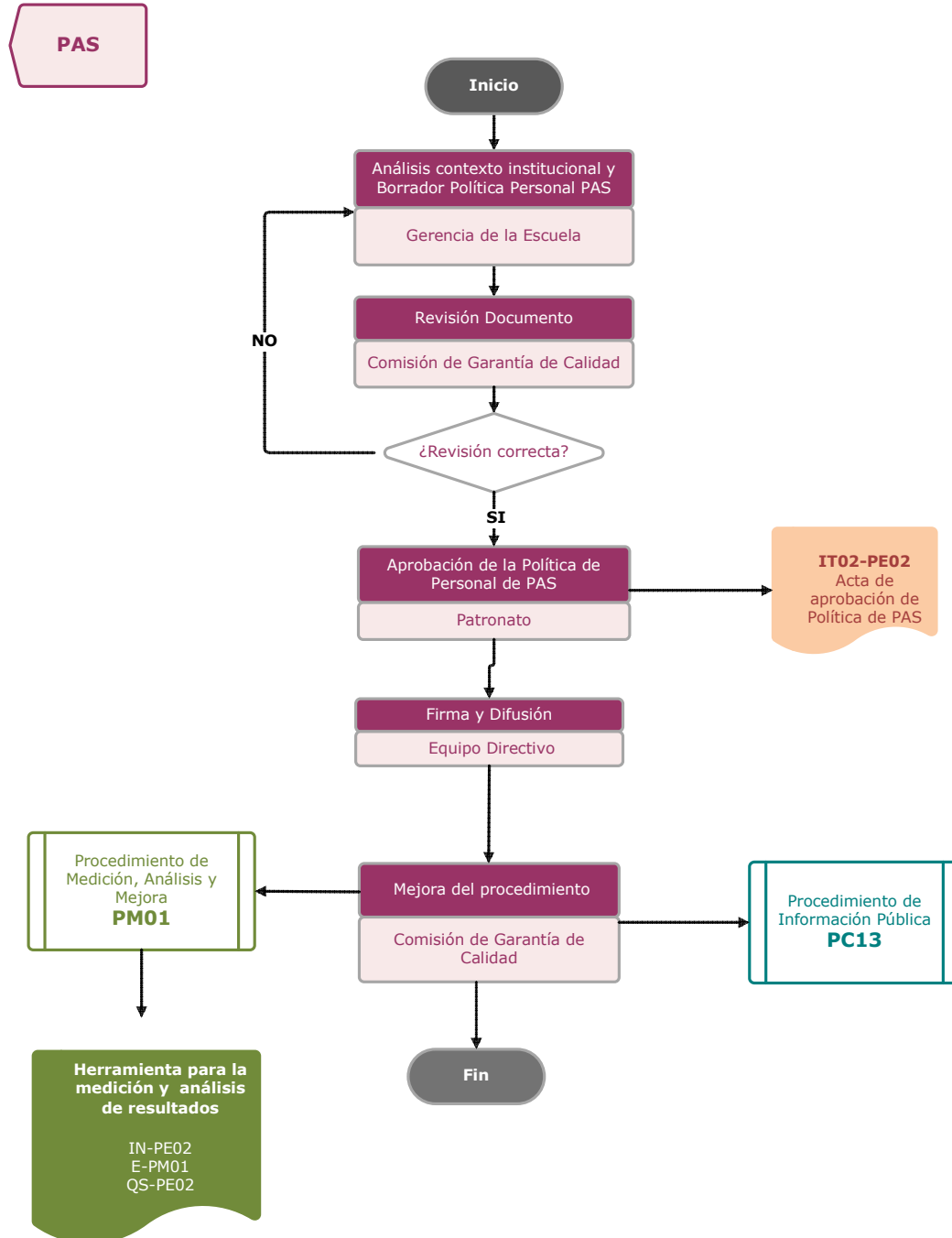
9. DIAGRAMA DE FLUJO



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



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



PE02



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

10. FICHA RESUMEN

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo ✓ Gerencia
	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Patronato
	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Directivo ✓ Gerencia
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de Garantía de Calidad ✓ Coordinador de Calidad <p>Equipo Directivo</p>
OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)		<ul style="list-style-type: none"> ✓
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 del centro. ✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno del Centro ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en los órganos de Gobierno ✓ <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	<p>El Quipo Directivo la Gerencia y el patronato, junto con la Comisión de Calidad y el Coordinador de Calidad en el ámbito de sus competencias promoverán la difusión de la información y la rendición de cuentas a los grupos de interés</p>
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		<p>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 Escuela los que deberán recoger, analizar y difundir la información derivada del desarrollo del procedimiento</p>
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y		<p>La CGC propone las modificaciones y mejoras</p>

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

<p>MEJORA</p>	<p>al procedimiento cuando sea necesario, que en todo caso serán ratificadas por Equipo Directivo, Gerencia y el Patronato.</p>
<p>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>El Equipo Directivo promoverá con el apoyo de los distintos órganos que intervienen en el procedimiento 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>