

Procedemento de Definición da Política de PDI e PAS

1. **OBXECTO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS/NORMATIVA**
4. **DEFINICIÓNS**
5. **DESENVOLVEMENTO DOS PROCEDIMENTOS**
6. **SEGUIMIENTO E MEDICIÓN**
7. **ARQUIVO**
8. **RESPONSABILIDADES**
9. **GRUPOS DE INTERESE**
10. **DIAGRAMA DE FLUXO**
11. **FICHA RESUMO**

ANEXOS:

- Documento de Suxestións á Política de Persoal (PDI) **IT02-PE02**
- Documento de Suxestións á Política de Persoal (PAS) **IT04-PE02**

No diagrama de fluxo aparecen unhas evidencias en gris que non as xera a Facultade por elo non se adxuntan.

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
E01	Data: 12/06/09	Elaboración do SGIC da Fac. de Historia a partir da Documentación-Marco facilitada pola Área de Calidade de a Universidade de Vigo
E02	Data: 02/03/10	Modificación en resposta ó informe de Avaliación da ACSUG
Elaborado por: <i>Área de Calidade</i>	Revisado por: <i>Comisión de Garantía de Calidade</i>	Aprobado por: <i>Comisión Permanente</i>
Firma: Ángeles Cancela Carral Directora da Área de Calidade Data: 11/03/09	Firma M ^a Milagros Encarnación Cavada Nieto Presidenta da CGC Data: 02/03/10	Firma M ^a Milagros Encarnación Cavada Nieto Decana da Fac. de Historia Data: 02/03/10

PE02

1. **OBJECTO**

Definir a sistemática que se aplica para a elaboración e a revisión da Política de Persoal da Universidade de Vigo e como intervén a Facultade de Historia aportando suxestións á mesma.

2. **ALCANCE**

Este procedemento será de aplicación tanto para a definición inicial da Política de Persoal como para as súas revisións.

Dada a normativa actual na Universidade española a Política de Persoal é responsabilidade dos Órganos de Goberno da Universidade de Vigo. A Facultade de Historia ten o seus canles de participación nos mesmos e debe aportar as súas propostas desde a óptica das titulacións que se imparten na mesma.

A Política de Persoal debe contemplar as características propias da Facultade e Departamentos e dar respostas ou propostas concretas para cada un deles no caso de que así fora necesario.

3. **REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Políticas de Prevención de Riscos Laborais
- Relación de Postos de Traballo
- Lei Orgánica de Universidades
- Normativa estatal e propia da Comunidade Autónoma
- Estatutos da Universidade de Vigo
- Plan estratéxico da Universidade de Vigo
- Lexislación sobre persoal funcionario e laboral
- Acordos sindicais
- Convenio Colectivo de PAS
- Regulamento do Profesorado
- Convenio colectivo de Persoal Docente Contratado

PE02

4. DEFINICIÓNS

Política de Persoal: conxunto de directrices que marcan as intencións e orientación dunha organización con respecto á selección, promoción e formación do Persoal.

Está en relación directa co Plan Estratéxico da Universidade de Vigo.

5. DESENVOLVEMENTO DOS PROCEDIMENTOS

Tanto a elaboración como a revisión da Política e os Obxectivos de Calidade de Persoal responden ó esquema presentado no diagrama de fluxo.

A Política de Persoal é un documento estratéxico da Universidade de Vigo e débese revisar en profundidade conxuntamente co Plan Estratéxico. A súa elaboración e revisión debe contar co VºBº do Reitor e de Xerencia.

O borrador da Política de Persoal elabórase pola Xerencia (para o PAS) e o Vicerreitorado competente (para o PDI). Posteriormente este documento debe pasar pola discusión e posterior aprobación da Comisión de Garantía de Calidade e Órgano de Goberno da Universidade de Vigo.

6. SEGUIMIENTO E MEDICIÓN

A Política de Persoal debe ser sometida a medición ó igual que toda a política de carácter estratéxico da Universidade de Vigo. Anualmente débese realizar unha avaliación do grado de cumprimento da mesma.

Cada catro anos, en xeral coincidindo ca revisión do Plan Estratéxico, débese realizar unha revisión en profundidade da Política de Persoal.

7. ARQUIVO

Utilizarase para o arquivo, xestión e control dos documentos e evidencias, a aplicación informática posta a disposición do Centro pola Área de Calidade a través do seguinte enlace:

<http://vicntc.uvigo.es/calidad/index.php>

Identificación do rexistro	Soporte de arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Suxestións. Comisión de Calidade (PDI) (IT02-PE02)	Papel e/ou informático	Secretaría da Facultade	6 anos

PE02

Suxestións. Comisión de Calidade (PAS) (IT04-PE02)	Papel e/ou informático	Secretaría da Facultade	6 anos
Ferramenta para a medición e análise de resultados (IN-PE02,E-PM01,QS-PE02)	Papel e/ou informático	Secretaría da Facultade/Área de Calidade	6 anos

8. RESPONSABILIDADES

Responsable do Servizo de Persoal da Universidade, Consello de Goberno, Xerencia: Elaborar un borrador da Política de Persoal de Administración e Servizos. Comisión de Garantía de Calidade: Revisión e VºBº ou suxestións da Política de Persoal, medir, analizar e mellorar o procedemento sempre que se encadre dentro das posibilidades da Facultade xunto co/a Coordinador-a de Calidade e o Equipo Decanal

Servizo de Persoal: Revisión técnica dos documentos que conforman a Política de Persoal.

Reitor/Xerencia: Firmar e difundir a Política de Persoal.

PE02: 02/03/2010

9. GRUPOS DE INTERESE

Grupos de Interese

Asignación da súa importancia no desenvolvemento dos procedementos

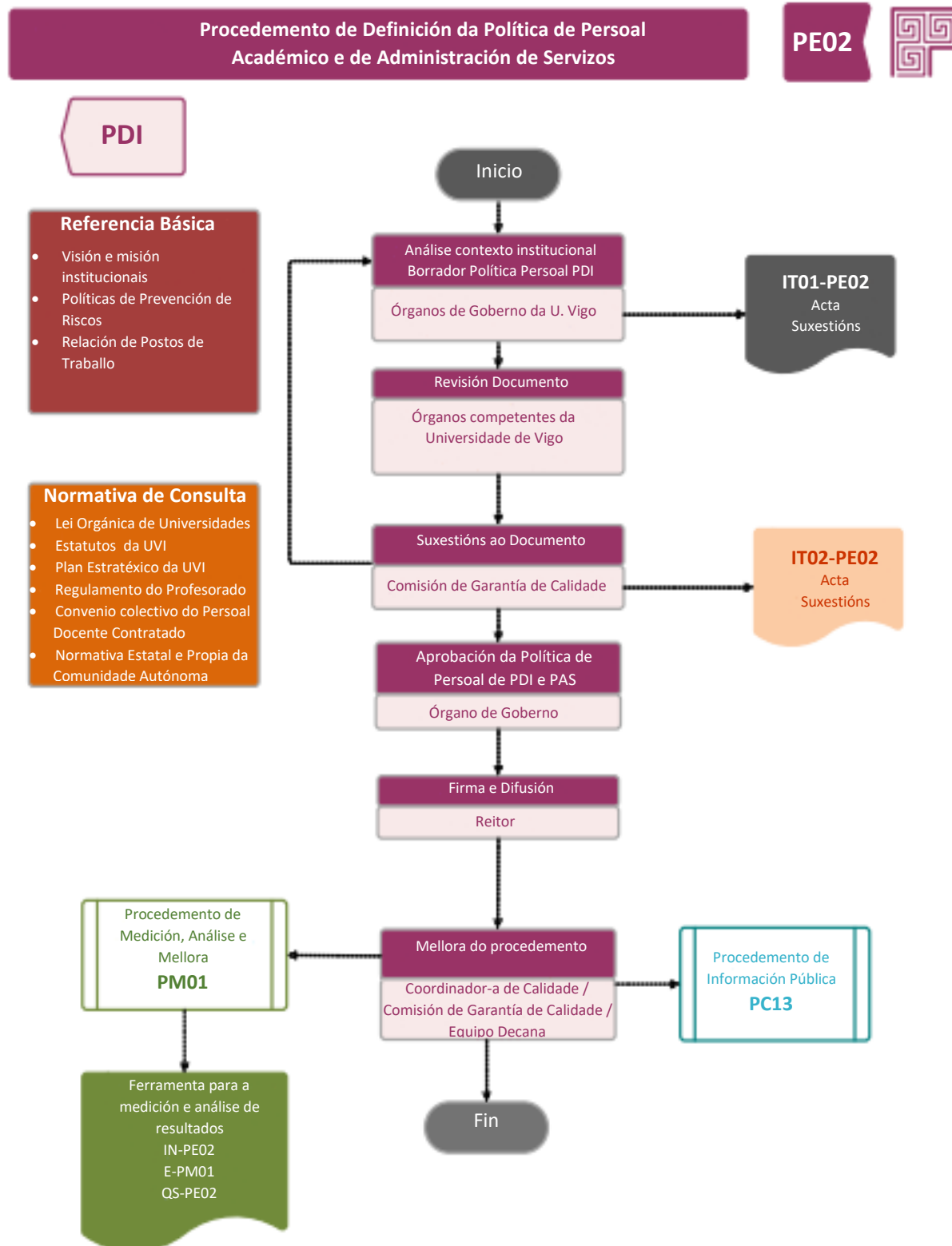
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Persoal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>PAS</i>	P	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 goberno da Universidade</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>Empregadores</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>Administracións públicas/organismos Públicos</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>Sociedade en xeral</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
Papel Secundario

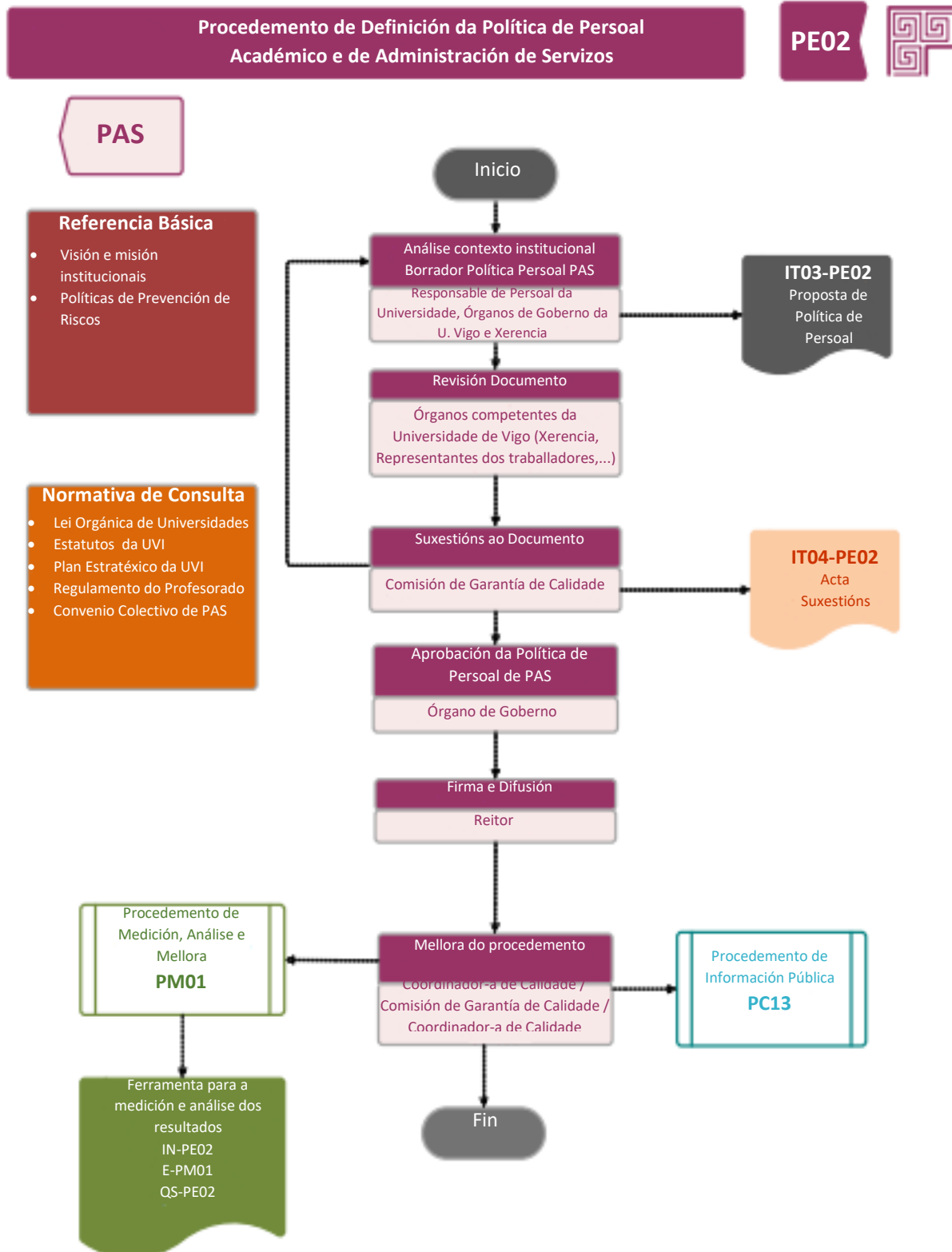
P
S

PE02: 02/03/2010

10. DIAGRAMA DE FLUXO



PE02: 02/03/2010



PE02: 02/03/2010

11. FICHA RESUMO

ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ningún Órgano da Facultade ten competencia para deseñar, aprobar, establecer as accións para a execución e/ou o efectivo seguimento e mellora da Política de PDI ou PAS, non obstante indirectamente o Equipo Decanal, PDI, PAS, Alumnos da Facultade participan da toma de decisións a través dos seus representantes nos Órganos de Goberno da Universidade de Vigo. ✓ O Equipo Decanal da Facultade comprométese a presentar as suxestións oportunas á Política de PDI e PAS propostas polos Órganos de Goberno da U. Vigo derivadas das necesidades da Facultade.
	APROBACIÓN	
	EXECUCIÓN	
	SEGUIMIENTO E MELLORA	
OUTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS Ó CENTRO)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Xerencia ✓ Consello de Goberno da Universidade de Vigo
GRUPOS DE INTERESE	IMPLICADOS E MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudantes</u>: a través dos seus representantes nos órganos de Goberno da U. Vigo ✓ <u>PDI</u>: a través dos seus representantes nos órganos de Goberno da U. Vigo ✓ <u>PAS</u>: a través dos seus representantes nos órganos de Goberno da U. Vigo ✓ <u>Administracións Públicas</u>: Aportando e tomando as decisións que lle competen. ✓ <u>Sociedade en xeral</u>: Analizando e reaccionando ás accións establecidas e os resultados obtidos.
	RENDICIÓN DE CONTAS	A rendición de contas, no relativo a este procedemento é competencia dos Órganos de Goberno da U. Vigo

<p>MECANISMOS TOMA DE DECISIONS</p>	<p>Ver apartados 5 e 6 do procedemento.</p>
<p>RECOLLIDA E ANÁLISE DE INFORMACIÓN</p>	<p>A Área de Calidade da Universidade de Vigo, xunto coa Comisión de Garantía de Calidade da Facultade e o/a Coordinadora de Calidade recollerá a información oportuna. Non obstante serán os distintos Órganos de Goberno da U. Vigo os que deberán recoller, analizar e difundir a información derivada do desenvolvemento do procedemento.</p>
<p>SEGUIMIENTO, REVISIÓN E MELLORA</p>	<p>A CGC propón as modificacións e melloras ó procedemento cando sexa necesario.</p>
<p>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>A información pública dos documentos e accións derivadas do desenvolvemento deste procedemento corresponde ós Órganos de Goberno da U. Vigo. O Equipo Decanal velará para que o Procedemento ligado ó SGIC da Facultade sexa coñecido publicándoo na Páxina Web, xunto co resto de documentación do mesmo</p>