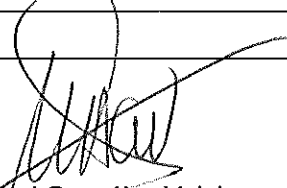

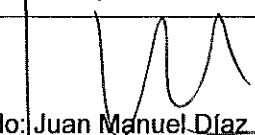
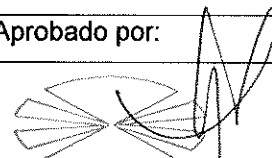


ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Política de personal académico.
 - 6.3. Política de personal de administración y servicios.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PE02-Anexo01.Modelo de Acta

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
B00	07/01/08	Edición inicial
B01	22/04/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la comisión de evaluación
B02	11/12/13	Nueva redacción del procedimiento, a propuesta de la UTC y cambios en el equipo de gobierno de la UDC

Elaborado por:  Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 10/07/2013	Revisado por:  Fdo.: Gustavo Rego Veiga Vicerrector de Profesorado y Planificación Docente Fecha: 10/09/2013
Aprobado por:  Fdo.: Juan Manuel Díaz Villoslada Gerente Fecha: 10/09/2013	Aprobado por:  Fdo.: Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 11/12/2013



1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es informar a la Comunidad Universitaria de cómo la UDC establece su política de personal académico y de administración y servicios, la aprueba la difunde y la aplica. Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05. *Gestión del personal académico y de administración y servicios (captación y selección, formación y evaluación y promoción).*

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal académico y de administración y servicios que presta sus servicios en los Centros de la UDC.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Estatutos de la UDC.
- Legislación y normativa vigente en materia de personal académico y de administración y servicios
- Convenios Colectivos

4. DEFINICIONES.

Personal académico (PDI): profesores que imparten docencia en los títulos oficiales impartidos en el Centro.

Personal de administración y servicios (PAS): personal de apoyo que ejerce sus funciones en el ámbito de los Centros de la UDC.

En ambos se ha de considerar todo el personal (académico o de de administración y servicios) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.



5. RESPONSABILIDADES.

Consejo de Gobierno: aprobar la política del personal académico y de administración y servicios.

Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente (VPPD): elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del personal académico. Informar a la Junta de PDI y al Consejo de Gobierno.

Gerencia: elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la política del PAS. Informar a la Junta de Personal, al Comité de Empresa y al Consejo de Gobierno.

Comisión de Organización Académica y de Profesorado (COAP): con competencia para entender en todo lo referido a cuestiones de organización académica y profesorado.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Este documento es de desarrollo generalizado para todos los Centros de la UDC, pues las actuaciones están centralizadas desde el Vicerrectorado de Profesorado para el PDI y desde Gerencia para el PAS.

6.2. Política de personal académico.

El borrador de la política del personal académico lo elabora el VPPD, que tras pasar por la COAP, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UDC.

Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UDC.

De su difusión a los Departamentos y/o al Centro, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el VPPD, que cuenta con el apoyo del Servicio de PDI de la Universidad.

Dicha política se hace pública a través de la página web de la UDC.

Como consecuencia de esta política, el VPPD elabora la RPT y, éste, tras negociarla con el Comité de Empresa, y los departamentos con la Junta de Personal, se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobada se publica en la página web de la UDC.



6.3. Política de personal de administración y servicios.


El borrador de la política de PAS lo elabora la Gerencia, que tras consultar con los Representantes Sindicales, la eleva a Consejo de Gobierno para su aprobación. Dentro de esta política de personal deben indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas en el Convenio Colectivo que regula al PAS laboral y la Ley de la Función Pública para el PAS funcionario.

Como consecuencia de esta política, la Gerencia elabora la RPT, que tras ser negociada con los Representantes Sindicales, se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación y al Consejo Social para su informe. Una vez aprobada e informada se publica en el Diario Oficial de Galicia, y se difunde tanto desde la propia Gerencia (figura en su página web) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga la propia Gerencia, apoyada por el Servicio de PAS.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

No se necesitan establecer específicamente, ya que los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UDC	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
--	---	---

8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de administración y servicios	Papel o informático	Secretaría General UDC	6 años
Documento de la política de PDI/PAS	Papel o informático	VPPD /Gerencia	6 años
Relación de Puestos de Trabajo (RPT de PDI/PAS)	Papel o informático	VPPD/Gerencia	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, tanto el Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente como la Gerencia, informan al Consejo de Gobierno y a los representantes sindicales.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

No se considera necesaria su inclusión.



11. FICHA RESUMEN

ÓRGANO RESPONSABLE		Vicerrectora de Profesorado y Planificación Docente y Gerencia
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado</u>: a través de los departamentos implicados. ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes sindicales. ✓ <u>Consejo de Gobierno</u>: aprobación de la política del personal académico y del PAS. ✓ <u>Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente y Gerencia</u>: a través de la elaboración, difusión, cumplimiento, revisión y actualización de dichas políticas, apoyados por los Servicios de PDI y PAS y por la COAP
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, tanto el Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente como la Gerencia informan al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.
MECANISMOS TOMA DE DECISIONES		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las reuniones celebradas entre el Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Docente y la Junta de PDI. ✓ Las reuniones efectuadas entre Gerencia, la Junta de Personal y el Comité de Empresa. ✓ Las reuniones celebradas por la COAP y Profesorado y el Propio Consejo de Gobierno.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida y el análisis de la información se producen directamente en las reuniones celebradas y en los documentos que se generan en estas..
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		Los estamentos indicados realizan de forma sistemática su seguimiento y actualización.