

PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

CONTENIDO:

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

Tabla Resumen de Revisiones:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Fecha: 28 / 04 / 2008	Fecha: / /	Fecha: 28 / 04 / 2008

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE LA UCLM	Página 2 de 5
		Manual de procedimientos

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal de la Universidad y como interviene el Centro 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. Estas revisiones se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá observar el grado de cumplimiento alcanzado.

Dada la normativa actual en la Universidad española la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad. 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, en su caso, realizar 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
- Plan estratégico de la Universidad
- Legislación sobre personal funcionario y laboral
- Acuerdos sindicales
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

4. DEFINICIONES

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE LA UCLM</p>	<p>Página 3 de 5 Manual de procedimientos</p>
--	---	--

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.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Tanto la elaboración como la revisión de la Política y los Objetivos de Calidad de Personal responden al esquema presentado en el flujograma.

La Política de Personal es un documento estratégico de la Universidad y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico. Su elaboración y revisión debe contar con el VºBº del Claustro.

El borrador de la política de personal es elaborado por la Gerencia (para el PAS) y el Vicerrectorado de profesorado (para el PDI). Posteriormente este documento debe pasar por la discusión y posterior aprobación de la Comisión de Calidad y Consejo de Gobierno de la Universidad.

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. 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

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales, ...).

 UCLM <small>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</small> Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete	PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE LA UCLM	Página 4 de 5
		Manual de procedimientos

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta inicial Política de Personal	Papel o informático	Vic. de profesorado / Gerente	4 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Repres. trabajadores	Papel o informático	Vic. de profesorado / Gerente	4 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Comisión de Calidad Univ.	Papel o informático	Vic. de profesorado / Gerente	4 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Consejo de Gobierno	Papel o informático	Vic. de profesorado / Gerente	4 años
Acta del Claustro	Papel o informático	Secretaría General	--
Política de Personal	Papel o informático	Secretaría General	--

8. RESPONSABILIDADES

- Claustro
- Consejo de Gobierno
- Comisión de Calidad
- Vicerrector de Profesorado
- Gerencia
- Decanos/Directores de Centro
- Directores de Departamento

9. FLUJOGRAMA

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

