



## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>4</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>10. ANEXO</b> .....	<b>9</b>
10.1 FORMATO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (F01-PI01) .....	9
10.2 FORMATO PARA ELABORAR LAS ENMIENDAS Y SUGERENCIAS (F02-PI01) .....	10
10.3 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F03-PI01) .....	11
10.4. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (F04-PI01) .....	12



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA  
DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL  
DOCENTE E INVESTIGADOR**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA  
Vicerrectorado de Profesorado

**RESUMEN DE REVISIONES – PI 01**

Número	Fecha	Modificaciones
00	17-10-08	Edición Inicial (Modelo marco del GEI R8)
01	07-04-09	Tras la revisión de la Subdirección de Personal Docente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Subdirección de Personal Docente</i>	<i>Vicerrectorado de Profesorado</i>	<i>Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</i>	
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	Fecha: / /
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	



## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es informar a la comunidad universitaria de cómo la ULPGC establece el sistema para la elaboración y la revisión de la Política de Personal Docente e Investigador. Este procedimiento se complementa con los siguientes procedimientos: el PI 03 (*Procedimiento para la captación y selección del personal académico e investigador*), el PI05 (*Procedimiento para la formación del PDI*) y el PI07 (*Procedimiento de evaluación Institucional*).

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- 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).
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Legislación sobre personal funcionario y laboral.
- Acuerdos sindicales.
- Relación Puestos de Trabajo (RPT).
- II Plan Estratégico de la ULPGC 2007-2010.
- Demandas y propuestas de mejora de las Unidades.
- Resultados de la valoración del Personal Docente e Investigador.

## 4. DEFINICIONES

**Política de Personal:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y la orientación de una organización con respecto al dimensionamiento, selección, promoción, formación y evaluación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico de la ULPGC.



## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Dada la normativa actual de la Universidad española, la Política de Personal Docente e Investigador es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la ULPGC.

La Política del PDI debe contemplar las características propias de los Centros, Institutos y de los Departamentos, así como de los servicios de prestación centralizada, y dar respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

El borrador de la política de personal, para el caso del PDI, es elaborado por el Vicerrectorado de Profesorado atendiendo a la estructura indicada en el F01-PI01. Posteriormente, este documento debe someterse a discusión y posterior aprobación por parte, tanto de los representantes de los trabajadores, como de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno de Profesorado y Formación de Personal Docente, del Servicio Jurídico, del Consejo de Gobierno de la ULPGC, el Claustro y el Consejo Social. En el caso de que no sea aprobada por alguno de estos órganos, debe constar la relación de enmiendas o sugerencias al texto (F02-PI01), para volver a ser propuesta y revisada.

La Política de Personal se difundirá a todos los grupos de interés internos y externos a la ULPGC (F03-PI01): estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, colegios profesionales, representantes de los trabajadores y la sociedad en general.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Política de Personal debe ser sometida a medición al igual que toda la política de carácter estratégico de la ULPGC. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar de acuerdo con el Contrato Programa Universidad- Gobierno de Canarias y el Plan Estratégico de la ULPGC.

El Vicerrectorado de Profesorado recogerá la información necesaria para que la Comisión de Calidad Institucional proceda al control y seguimiento de este procedimiento,



obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04- PI01).

*Rendición de cuentas:*

La Comisión de Calidad Institucional, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento, al Vicerrectorado de Profesorado, al Consejo de Gobierno de la ULPGC y a los Coordinadores de Calidad (de Centros, Institutos...).

Asimismo esta información se publicará mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PI01, a los siguientes grupos de interés: profesorado, representantes de los trabajadores, el Claustro, el Consejo Social y el Gabinete de Evaluación Institucional.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
VºBº / Enm. / Sugerencias Repres. Trabajadores (F02-PI01)	Papel e informático	Vic. de Profesorado	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias y aprobación Comisión Delegada de Consejo de Gobierno de Profesorado y Formación de Personal Docente (F02-PI01)	Papel e informático	Vic. de Profesorado	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Servicio Jurídico (F02-PI01)	Papel e informático	Vic. de Profesorado	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias y aprobación de Consejo de Gobierno (F02-PI01)	Papel e informático	Vic. de Profesorado y Secretaría General	6 años
Acta del Claustro del VºBº de la Política de Personal PDI	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Acta del Consejo Social del VºBº de la Política de Personal PDI	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Política de Personal PDI (F01-PI01)	Papel e informático	Secretaría General y Vic. De Profesorado	6 años
Relación de canales de información de la Política (F03 – PI01)	Papel e informático	Vic. De Profesorado	6 años



Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de canales de información de la revisión del procedimiento (F03 – PI01)	Papel e informático	Comisión de Calidad – Institucional	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04– PI01)	Papel e informático	Comisión de Calidad - Institucional	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Gobierno:** Aprobar la política de personal docente e investigador. Los grupos de interés representados en el Consejo de Gobierno son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

**Vicerrector de Profesorado:** Elaborar, definir, aplicar, revisar y actualizar la Política de personal docente e investigador.

**Comisión Delegada de Consejo de Gobierno de Profesorado y Formación de Personal Docente:** Conocer, revisar y aprobar la Política de personal docente e investigador. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.

**Representantes Sindicales:** Informa sobre la adecuación de la plantilla de personal y sus funciones, negocia las condiciones de trabajo del personal.

**Servicio Jurídico:** Revisar y dar el visto bueno a la Política de personal académico e investigador.

**Claustro:** Dar el visto bueno a la Política de personal académico e investigador. Los grupos de interés representados son: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.



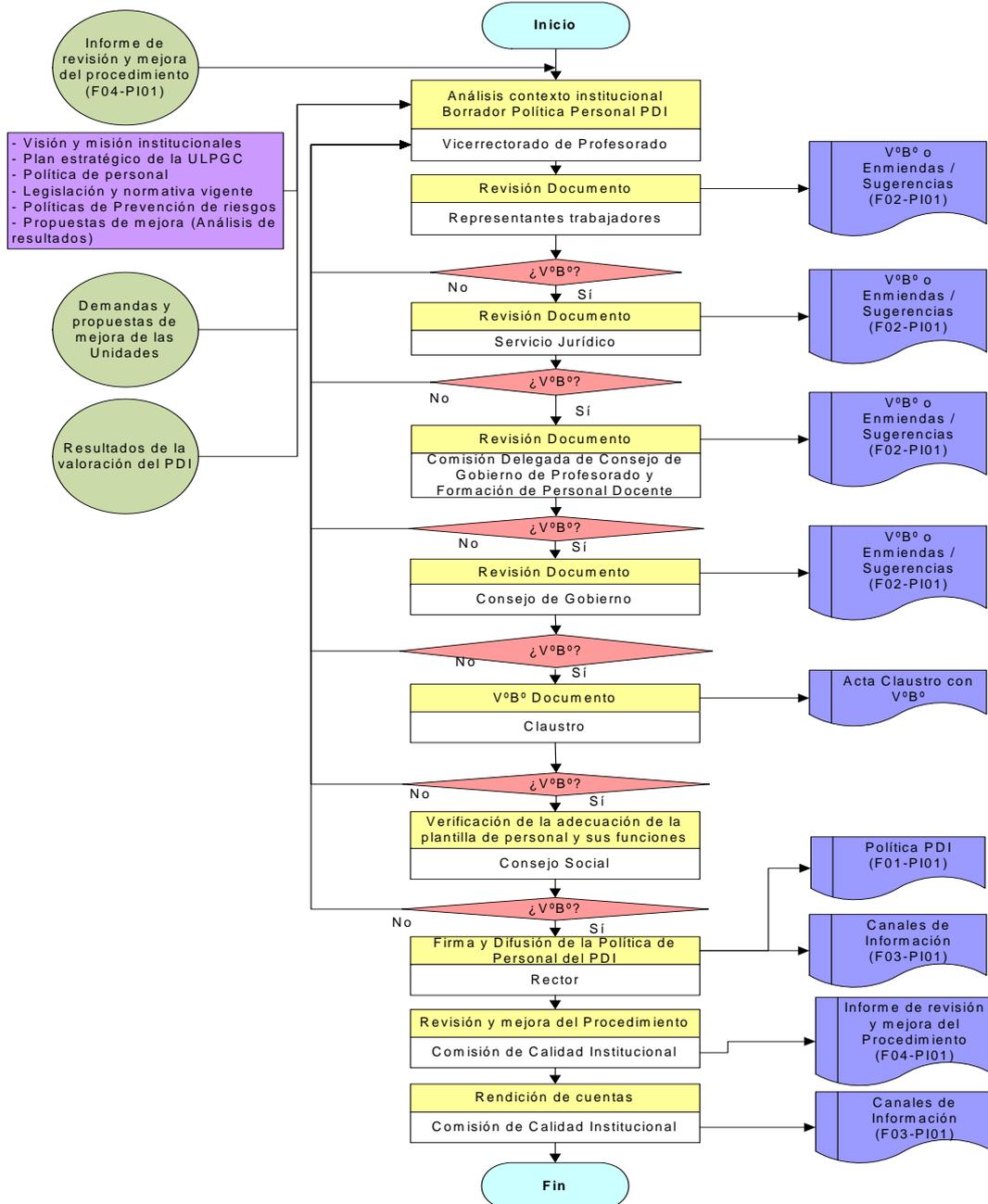
**Consejo Social:** Verifica la adecuación de la plantilla de personal y sus funciones. Los grupos de interés representados son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

**Comisión de Calidad Institucional:** Analizar el desarrollo del procedimiento y proponer acciones de mejora. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.



### 9. FLUJOGRAMA

#### Procedimiento de Definición de la Política de Personal Docente e Investigador





## 10. ANEXO

### 10.1 FORMATO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (F01-PI01)

#### POLÍTICA DE CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA ULPGC

[Justificación]

[Declaración de intenciones: sobre la docencia, investigación, realización de tareas de gestión y calidad del Personal Docente e Investigador]

[Directrices u objetivos generales de calidad: sobre la planificación, desarrollo y resultados en referencia a: captación y selección, formación y evaluación del Personal Docente e Investigador]

Rector de la ULPGC

Fecha y firma



## 10.2 FORMATO PARA ELABORAR LAS ENMIENDAS Y SUGERENCIAS (F02-PI01)

ENMIENDAS	
Variación	<input type="checkbox"/>
Adición	<input type="checkbox"/>
Reemplazo	<input type="checkbox"/>
Errores materiales	<input type="checkbox"/>
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
SUGERENCIAS	
Firmado: Nombre y cargo Fecha:	
VºBº	
Firmado: Nombre y cargo: Fecha:	





**10.4. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (F04-PI01).**

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Representante de la Comisión de Calidad Institucional