



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXO	8
10.1 FORMATO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (F01-PI02)	8
10.2 FORMATO PARA ELABORAR LAS ENMIENDAS Y SUGERENCIAS (F02-PI02)	9
10.3 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F03-PI02)	10
10.4. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (F04-PI02).	11



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA
DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gerencia

RESUMEN DE REVISIONES – PI 02

Número	Fecha	Modificaciones
00	17-10-08	Edición Inicial (Modelo Marco del GEI R8)
01	07-04-09	Tras la revisión de la Vicegerencia de Recursos Humanos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Vicegerencia de Recursos Humanos</i>	<i>Gerencia</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 de Administración y Servicios. Este procedimiento se complementa con los siguientes procedimientos: el PI04 (*Procedimiento de captación y selección del personal de Administración y servicios*) y el PI06 (*Procedimiento institucional de formación del PAS*).

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal de Administración y Servicios 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 de Puestos de Trabajo (RPT).
- II Plan Estratégico de la ULPGC 2007-2010.
- Demandas y propuestas de mejora de las Unidades.

4. DEFINICIONES

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y la orientación de una organización con respecto al dimensionamiento, selección, promoción y formación 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 es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la ULPGC.



La Política de Personal de Administración y Servicios (PAS) debe contemplar las características propias de las Unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) 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.

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

La Política del PAS es un documento estratégico de la ULPGC 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, para el caso del PAS, es elaborado por la Gerencia atendiendo a la estructura indicada en el F01-PI02. Posteriormente, este documento debe someterse a discusión y posterior aprobación por parte los representantes de los trabajadores, la Secretaría Técnica Organizativa y el servicio de personal, el Servicio Jurídico, el 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-PI02), para volver a ser propuesta y revisada.

La Política de Personal de Administración y servicios será difundida a todos los grupos de interés internos y externos a la ULPGC (F03-PI02).

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.

De forma anual, la Gerencia 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- PI02).

Rendición de cuentas:

La Comisión de Calidad Institucional, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a Gerencia, 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 F03-PI02, a los siguientes grupos de interés: personal de administración y servicios, 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-PI02)	Papel e informático	Gerente	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias del Servicio Jurídico (F02-PI02)	Papel e informático	Gerente	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias y aprobación Consejo de Gobierno (F02-PI02)	Papel e informático	Gerente y Secretaría General	6 años
Acta del Claustro del VºBº de la Política de Personal PAS	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Acta del Consejo Social del VºBº de la Política de Personal PAS	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Política de Personal PAS (F01-PI02)	Papel e informático	Secretaría General y Gerente	6 años
Relación de canales de información de Gerencia (F03 – PI02)	Papel e informático	Gerencia	6 años
Relación de canales de información de la CCI (F03 – PI02)	Papel e informático	Comisión de Calidad Institucional	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04 – PI02)	Papel e informático	Comisión de Calidad Institucional	6 años



8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: Aprobar la política de personal de Administración y Servicios. 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.

Gerencia: Elaborar, definir, aplicar, revisar y actualizar la Política de personal de Administración y Servicios.

Secretaría Técnica de organización: Realizar una revisión técnica del Borrador de la Política de Personal de Administración y servicios.

Servicio de personal: Realizar una revisión técnica del Borrador de la Política de 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.

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

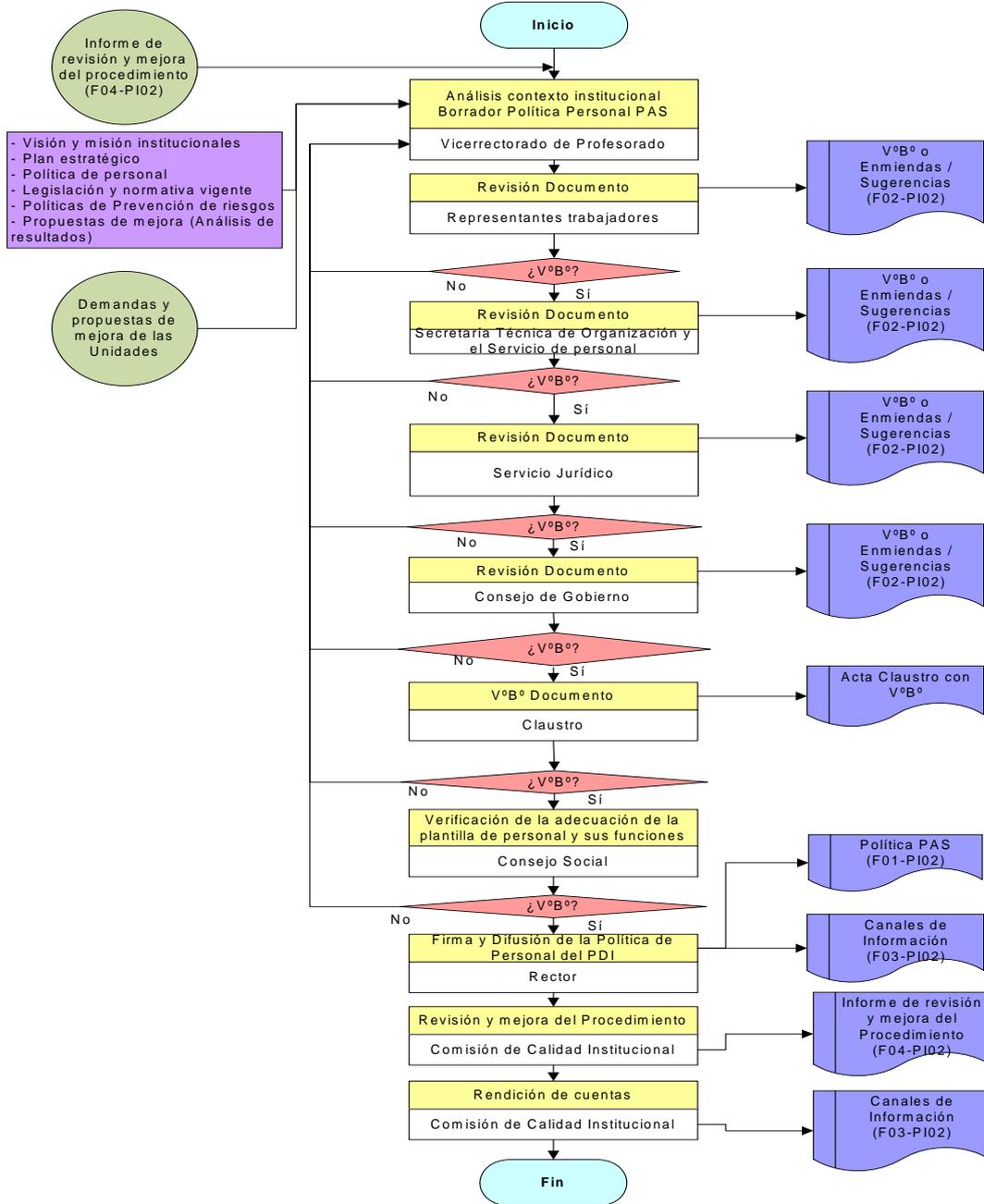
Consejo Social: Verifica la adecuación de la plantilla de personal y sus funciones. Los grupos de interés representados son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

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 de Administración y servicios





10. ANEXO

10.1 FORMATO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (F01-PI02)

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ULPGC

[Justificación]

[Declaración de intenciones: sobre la gestión, administración, calidad y realización de otros servicios del Personal de Administración y Servicios]

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

Rector de la ULPGC

Fecha y firma



10.2 FORMATO PARA ELABORAR LAS ENMIENDAS Y SUGERENCIAS (F02-PI02)

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



10.4. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (F04-PI02).

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