



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PI04)	8
10.2 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F02-PI04)	9
10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (F03-PI04)	10

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 de Administración y Servicio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Subdirección de Personal de Administración y Servicios</i> <i>Fdo:</i> Fecha: / /	<i>Gerencia</i> <i>Fdo:</i> Fecha: / /	<i>Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</i> <i>Fdo:</i> Fecha: / /	Fecha: / /



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal administración y servicios, por una parte, de apoyo a la docencia y la investigación y, por otra, las derivadas de los servicios que deben prestarse a la comunidad universitaria y a la sociedad, de acuerdo con la política de personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal de Administración y Servicios a la Institución.

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

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal: plaza o conjunto de plazas que, de acuerdo con la Política de Personal, deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir, debidamente justificada.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para todas las Unidades de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) pues las actuaciones concernientes al Personal de Administración y Servicios (PAS) están centralizadas en Gerencia.

Desde las Unidades de la ULPGC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente, quien las analiza sobre la base de los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestaria, atendiendo al documento de política de PAS (PI02 *Procedimiento de definición de la política de personal de administración y servicios*).

Si la petición se considera viable, la Gerencia elabora la relación de puestos de trabajo de personal de Administración y Servicios que elevará al Rector para su aprobación por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social, junto con el informe preceptivo sobre la misma de la Junta de Personal no Docente y/o el Comité de Empresa. Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, y el Consejo Social el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la/s plaza/s y la incorporación del/los candidato/s seleccionado/s. La gestión administrativa del proceso de difusión, selección, y contratación de PAS la lleva a cabo el Servicio de Personal de la ULPGC.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

De forma anual, Gerencia recogerá la información relativa al registro de indicadores sobre captación y selección del personal de administración y servicios que afectan a las titulaciones de la ULPGC (F01-PI04), esta información será difundida (F02-PI04) a las Unidades que imparten docencia (Centros, Departamentos e Institutos) para que pueda ser tenida en cuenta en la revisión de sus titulaciones.

De forma anual, 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 (F03- PI04).

Rendición de cuentas:

La Comisión de Calidad Institucional, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento al Gerente, 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 F02- PI04, a los siguientes grupos de interés: personal de administración y servicios, representantes de los trabajadores y el Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección de necesidades y propuestas de personal. Características de plazas.	Papel e informático	Gerente / Responsable de la Unidad	6 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Gerencia	Papel e informático	Gerente	6 años
Acta de aprobación de la incorporación de personal	Papel e informático	Secretario General	6 años
Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas (Unidad)	Papel e informático	Responsable de la Unidad	6 años
Informe del cumplimiento de las necesidades detectadas (Universidad)	Papel e informático	Gerencia	6 años
Registro de indicadores (F01 – PI04)	Papel e informático	Gerencia	6 años
Relación de canales de información (F02 – PI04)	Papel e informático	Gerencia	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Gerencia
---	---	--

Relación de canales de información del a Comisión de Calidad Institucional (F02 – PI04)	Papel e informático	Comisión de Calidad – Institucional	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03 – PI04)	Papel e informático	Comisión de Calidad - Institucional	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: Aprobar la propuesta de modificación de plazas. 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.

Consejo Social: Aprobar la propuesta de modificación de plazas. Los grupos de interés representados son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

Gerencia: Decidir sobre la asignación de nuevo PAS.

Responsables de las Unidades: Detectar necesidades de PAS y comunicarlo a Gerencia. Elaborar informe anual.

Servicio de Personal: Tramitar el proceso de difusión, selección y la contratación de PAS según la normativa vigente.

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.



UNIVERSIDAD DE LAS
PALMAS DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA
CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Gerencia

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PI04)

CENTRO:

TITULACIÓN:

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.2 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F02-PI04).

DOCUMENTOS	GRUPO DE INTERÉS	MODO DE DIFUSIÓN	FECHA PREVISTA DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	



10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (F03-PI04).

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