



**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	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA.....	7



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

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

RESPONSABLE: GERENCIA DE LA ULPGC

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PI 02

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Vicegerencia de Recursos Humanos (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	20-06-13	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).
04	28-04-14	Corrección de la denominación de la tabla "resumen de modificaciones".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i>  Fecha: 24/04/2014	<i>Vicegerencia de Recursos Humanos</i>  Fecha: 25/04/2014	<i>Gerencia de la ULPGC</i>  Fecha: 25/04/2014	Fecha: 28/04/2014

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se lleva a cabo la elaboración y la revisión de la Política de Personal de Administración y Servicios, con el **propósito** de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

La definición de la Política y sus revisiones afecta a todo el personal de administración y servicios de la ULPGC y se aplica cuando así lo determine el Equipo de Gobierno de la Universidad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley 11/2003, de 4 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).
- Decreto 140/2002, de 7 de octubre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado y sobre complementos retributivos del profesorado de las Universidades canarias.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Convenio colectivo para el personal laboral de las universidades públicas canarias.

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.



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) contempla 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 da respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

Existen diversos instrumentos de planificación de la Política de Personal de Administración y Servicios, los más significativos son: las Relaciones de Puestos de Trabajo, las Ofertas de Empleo Público y los Planes de Ordenación de Recursos Humanos.

El borrador de los diferentes instrumentos de política de personal, para el caso del PAS, es elaborado por la Gerencia. Este documento es objeto de negociación con los representantes de los trabajadores. Posteriormente, se somete a informe del Servicio Jurídico, del Servicio Económico Financiero y de la Comunidad Autónoma de Canarias, según proceda en cada caso, y a la aprobación por el Consejo de Gobierno de la ULPGC y el Consejo Social, según proceda. En el caso de que no sea aprobada por alguno de estos órganos, debe constar un documento que acredite las enmiendas o sugerencias al texto tras la valoración, para volver a ser propuesta y revisada.

La Política de Personal de Administración y servicios se difunde a todos los grupos de interés internos y externos a la ULPGC (comunidad universitaria y sociedad en general), mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias, según proceda.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede al seguimiento de estos instrumentos de planificación, durante su desarrollo y aplicación, obteniéndose como evidencia un informe

donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de revisión, modificación y mejora (en su caso) sobre la ejecución del instrumento de planificación.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de estos instrumentos de planificación a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de estos instrumentos de planificación.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento de propuesta inicial	Papel/ informático	Gerencia	6 años
Documentos acreditativos de la negociación, de los informes y de las enmiendas y sugerencias	Papel/ informático	Gerencia	6 años
Documento que acredite la aprobación de Consejo de Gobierno, en su caso.	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la aprobación del Consejo Social, en su caso.	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Instrumento de Política de Personal PAS	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años



8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Consejo Social	X	X	X	X
Gerencia		X		
Servicio Jurídico		X		
Representantes sindicales		X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Definición de la Política de Personal Administración y Servicios



