



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/1.2/005	11/04/08		00

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Javier Martín Rueda	Juan José Gómez Alfageme	César Sanz Álvaro
Puesto	Secretario	Responsable de la Unidad de Calidad	Director
Firma			

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal del Centro, aportando su visión y propuestas a la misma. Dicha política está referida tanto al Personal Docente e Investigador (PDI) como al Personal de Administración y Servicios (PAS) y en ella se contempla la casuística de cada uno de estos colectivos.

En todo caso, la política de la UPM marca las directrices a seguir en el Centro.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica tanto para la definición inicial de la Política de Personal como para sus revisiones.

Dada la normativa actual en la Universidad española, la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, pero los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y aportan sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten en ellos.

La Política de Personal contempla las características propias de los Centros y Departamentos y da respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

El Subdirector de Calidad da cuenta de los resultados a los distintos grupos de interés (PDI y PAS) y es el responsable subsidiario de la aplicación del procedimiento

3. Propietario

Secretaría, con competencia en lo referente a Personal de Administración y Servicios, y el Subdirección de Ordenación Académica con las competencias en lo referente a Personal Docente e Investigador

4. Requisitos (Entradas)

- Política de Personal de la UPM.
- Plan Estratégico.
- Legislación Universitaria y de Personal.

5. Salidas

Documento en el que se recoge la Política de Personal.

6. Cliente

PDI y PAS.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

7. Proveedor

UPM.

8. Inicio

La Política del Personal se define en un documento estratégico de la Universidad que se revisa en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico.

9. Fin

El Comité de Gestión archiva los documentos que sirven como evidencias del proceso.

10. Etapas del Proceso

1. La Política del Personal se define en un documento estratégico de la Universidad que se revisa en profundidad conjuntamente con el Plan Estratégico. Su elaboración y revisión debe contar con el Vº Bº del Claustro. El borrador de la política de personal general de toda la Universidad es elaborado por la Gerencia (para el PAS) y por el Vicerrectorado competente (para el PDI).

Posteriormente este documento pasa por la discusión y posterior aprobación de la Comisión de Calidad y del Consejo de Gobierno de la Universidad.

A la vista del documento publicado por el Rectorado de la UPM, la Secretaría y la Subdirección de Ordenación Académica definen la política de personal del Centro considerando los siguientes aspectos:

- Estructura del personal.
- Principios orientadores (Transparencia, igualdad de oportunidades, mérito, capacidad, no discriminación, responsabilidad, objetividad en la evaluación de desempeño, gestión participativa y diálogo laboral).
- Provisión de personal: planificación de los recursos humanos, concursos, concurso-oposición, oposición, traslados, selección, contratación.
- Remuneración.
- Negociación colectiva, representación y participación institucional.
- Jornada laboral, permisos y vacaciones.
- Capacitación y Perfeccionamiento (formación).
- Sistema/s de evaluación de desempeño.
- Promoción y Desarrollo de la Carrera Profesional.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Régimen Disciplinario.
- Desvinculación del Personal. (renuncia, despido, jubilación, terminación de período legal, etc.).
- Registro y Control de Personal.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

Con el visto bueno del Equipo de Dirección, se lleva a trámite para la aprobación por parte de la Junta de Escuela.

Aprobada la política de personal, la Secretaría y Subdirección de Ordenación Académica hacen anualmente las propuestas en materia del personal para incorporar al Plan de Actuación. Dichas propuestas son aprobadas por el Equipo de Dirección del Centro.

2. La Política del Personal se somete a medición, al igual que toda la Política de carácter estratégico de la Universidad. Anualmente se realiza una evaluación del grado de cumplimiento de la misma. Esta evaluación se realiza en el contexto de la evaluación anual de los Planes de Actuación de la Escuela (nuestro Centro establece anualmente Planes de Actuación que contemplan todas las actuaciones a realizar durante el curso en los diversos campos, entre los que se encuentra el personal).

En la página Web de la Escuela existe un formulario de enmiendas y sugerencias al documento "Política de personal ANX-PR/CAL/009-03" para que cualquier persona, cuando así lo desee, pueda expresar su opinión. Dicho documento está dirigido a la Secretaría o la Subdirección de Ordenación Académica, según se trate de PAS o PDI, y ellos son los encargados de dar respuesta a las sugerencias y enmiendas presentadas. Los cambios realizados, se difunden por la Unidad de Calidad, a través de la Web del Centro, y se comunican a través de los buzones asignados al personal. La Unidad de Calidad lleva un registro de la difusión realizada a través del ANX-PR/CAL/009-02.

3. Para registrar cuantas cuestiones se estimen necesarias en este campo, el Responsable de la Unidad de Calidad define, cuando no estén todavía definidos, y difunde, los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, así como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales, etc.).

Estos documentos se relacionan en el anexo de este procedimiento, La Unidad de Calidad archiva estos documentos que sirven como evidencias del proceso.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

REGISTROS DEFINICIÓN POLÍTICA DE PERSONAL

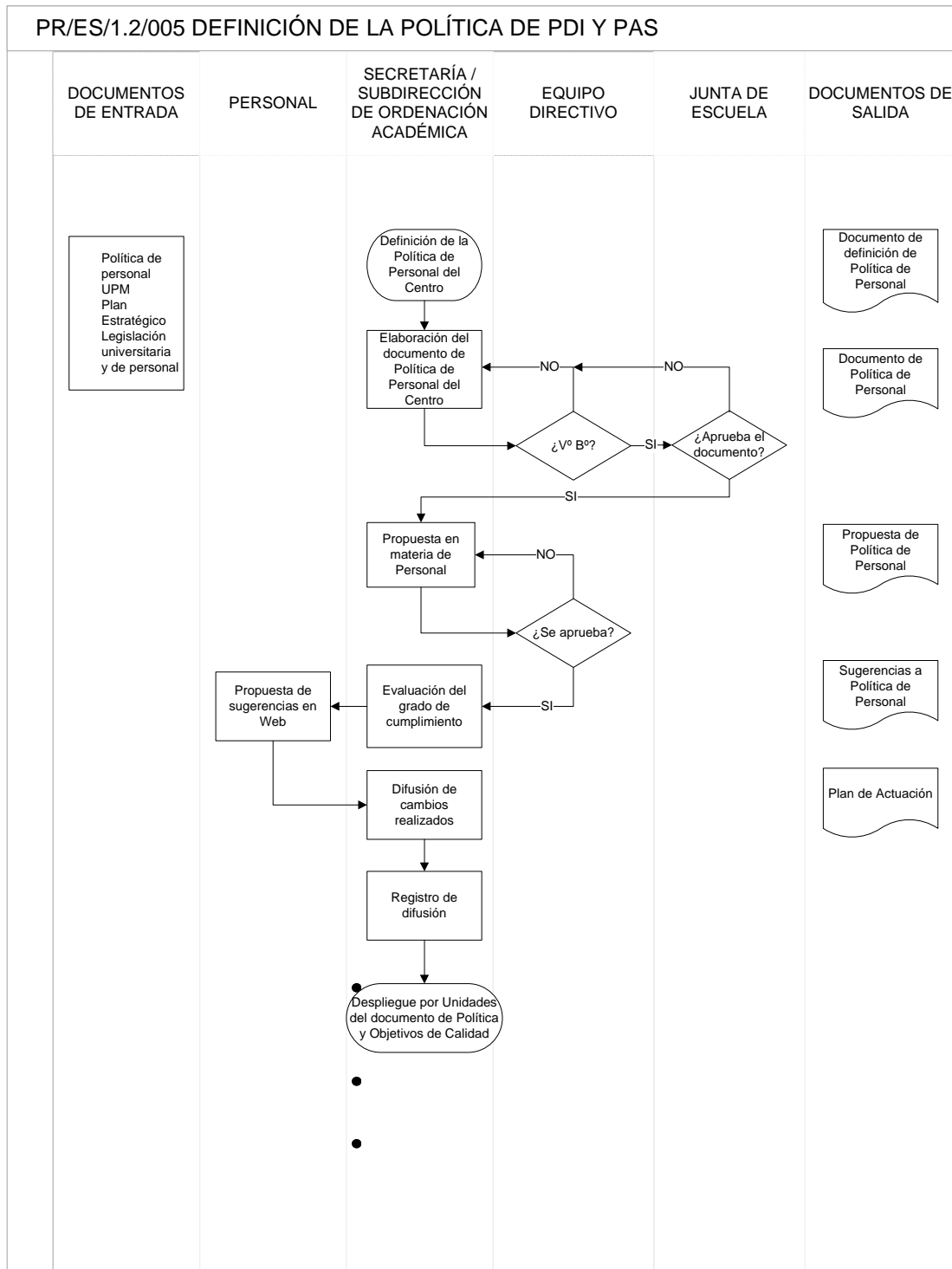
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta inicial Política de Personal	Papel o informático	Vic. Competente / Gerente	4 años
Vº Bº / Enm. / Sugerencias Repres. Trabaj.	Papel o informático	Vic. Competente / Gerente	4 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Comisión de Calidad Univ.	Papel o informático	Vic. Competente / Gerente	4 años
VºBº / Enm. / Sugerencias Consejo de Gobierno	Papel o informático	Vic. Competente / Gerente	4 años
Acta del Claustro	Papel o informático	Secretaría General	-----
Documento que define Política de Personal	Papel o informático	Secretaría General	-----
Documento que define Política de Personal EUITT	Papel o informático	Unidad de Calidad EUITT	-----
Plan Estratégico EUITT	Papel o informático	Unidad de Calidad EUITT	4 años
Acta de la Junta de Escuela / Acta de reunión del Equipo Directivo	Papel o informático	Unidad de Calidad EUITT	4 años
Planes de Actuación y evidencias EUITT	Papel o informático	Unidad de Calidad EUITT	4 años

4. Responsables

- Claustro UPM.
- Consejo de Gobierno UPM.
- Vicerrectorados competentes.
- Gerencia.
- Director del Centro.
- Directores de Departamento.
- Servicio de Personal.
- Unidad de Calidad UPM. y Centro.
- Unidad de Calidad EUITT.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

11. Flujoograma



 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

12. Indicadores

- Nº de acciones incorporadas en la Política de Personal del Centro.

13. Documentos de referencia:

- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Estatutos de la Universidad.
- Documento que defina política de calidad de la UPM.
- Plan Estratégico UPM.
- Acuerdos sindicales.
- RPT.

14. Evidencias o registros:

- Documento que defina la Política de Personal del Centro.
- Registro Definición de Política de Calidad.
- Planes Estratégicos del Centro.
- Planes de Acción y evidencias anuales.
- Organigramas.
- Registro de Personal.
- Encuestas de satisfacción al personal.
- Documento Sistema de Evaluación de Desempeño de personal del Centro.

15. Revisión procedimiento:

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001)

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

16. Definición de conceptos:

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización referida a la selección, promoción y formación del Personal. Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

Personal Docente e Investigador: el que desempeña las funciones académicas y de investigación. Dentro de este colectivos distinguimos:

- **Personal funcionario de carrera:** en virtud de nombramiento legal, está vinculados a la Universidad por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales de carácter permanente. Las modalidades son: Catedráticos de Universidad, Profesor Titular de Universidad, Catedráticos de Escuela Universitaria y Profesor Titular de Escuela Universitaria (a extinguir).
- **Personal contratado:** que tiene una relación contractual con la Universidad. Las modalidades son: Ayudante, Ayudante Doctor, Colaborador, Contratado Doctor, Asociado, Visitante y Emérito.
- **Personal funcionario interino.** el que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombra para el desempeño temporal de funciones propias de los funcionarios de carrera (por haber vacantes, sustitución transitoria, ejecución de programas de carácter temporal, exceso de acumulación de tareas, etc.).

Personal de Administración y Servicios: el que realiza funciones de apoyo a la docencia, fundamentalmente administrativas. También distinguimos:

- **Personal funcionario de carrera:** en virtud de nombramiento legal, está vinculados a la Universidad por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales de carácter permanente. Las modalidades son: Grupo A (Técnico de Gestión), Grupo B (Escala de Gestión de Sistemas e Informática y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos), Grupo C (Técnico Auxiliar de Informática, Auxiliares de Biblioteca y Administrativo) y Grupo D (Auxiliar Administrativo)
- **Personal laboral:** en virtud de cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por la Administración pública. Podrán ser fijos, por tiempo indefinido o temporal.
- **Personal funcionario interino:** el que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombra para el desempeño temporal de funciones propias de los funcionarios de carrera (por haber vacantes, sustitución transitoria, ejecución de programas de carácter temporal, exceso de acumulación de tareas, etc.).
- **Personal eventual:** En virtud de su nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

17. Anexos

- ANX-PR/CAL/009-01. Documento tipo de definición de la Política del Personal del Centro.
- ANX-PR/CAL/009-02. Difusión de documentos referidos la Política de Personal del Centro.
- ANX-PR/CAL/009-03. Documento enmiendas y sugerencias sobre la política de personal del Centro.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

ANX-PR/ES/1.2/005-01: **DOCUMENTO TIPO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DEL PERSONAL DEL CENTRO**

En la Definición de la Política de Personal de nuestro Centro se contemplarán como mínimo los siguientes apartados:

1. Objeto del documento.
2. Objetivos de la Política de Personal.
3. Estructura del personal (organigrama).
4. Principios orientadores (Transparencia, igualdad de oportunidades, mérito, capacidad, no discriminación, responsabilidad, objetividad en la evaluación de desempeño, gestión participativa y diálogo laboral).
5. Provisión de personal: planificación de los recursos humanos, concursos, concurso-oposición, oposición, traslados, selección, contratación.
6. Remuneración.
7. Negociación colectiva, representación y participación institucional.
8. Jornada laboral, permisos y vacaciones.
9. Capacitación y Perfeccionamiento (formación).
10. Sistema/s de evaluación de desempeño.
11. Promoción y Desarrollo de la Carrera. Evaluación
12. Evaluación de Desempeño.
13. Prevención de riesgos laborales.
14. Régimen Disciplinario.
15. Desvinculación del Personal. (renuncia, despido, jubilación, terminación de período legal, etc.).
16. Registro y Control de Personal.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

ANX-PR/ES/1.2/005-02: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS REFERIDOS LA POLÍTICA DE PERSONAL DEL CENTRO (a rellenar por la Secretaría del CGUC)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
---	--	---

Lista de distribución

DOCUMENTO	Responsable	Fecha	Medio de distribución

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Definición de la Política del PDI y PAS			
CÓDIGO PR/ES/1.2/005	FECHA DE ELABORACIÓN 11/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

ANX-PR/ES/1.2/005-03: DOCUMENTO ENMIENDAS Y SUGERENCIAS SOBRE LA POLÍTICA DE PERSONAL DEL CENTRO
ENMIENDAS Y SUGERENCIAS SOBRE _____

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
PROPONENTE ENMIENDAS		
<input type="checkbox"/> Enmienda <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Variación <input type="checkbox"/> Adición <input type="checkbox"/> Sustitución <input type="checkbox"/> Errores materiales Página _____		
<input type="checkbox"/> Sugerencia		
TEXTO		
JUSTIFICACIÓN		
Firmado: (Nombre y cargo) Fecha:		