	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-29
		Rev.: 0
	Procedimiento para definir y actualizar la política de personal del Centro	Página 1 de 5


Procedimiento para definir y actualizar la política de personal del Centro

Índice

1. Objeto.
2. Ámbito de aplicación.
3. Documentación de referencia.
4. Definiciones.
5. Responsables.
6. Descripción del proceso.
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.
8. Indicadores para revisar el proceso.
9. Tabla resumen de anexos asociados al documento.
10. Tabla de modificaciones del documento.

Fecha de revisión:	30 de Marzo de 2009
Fecha de aprobación	25 de Mayo de 2009

Nº de copia distribuida en formato papel	
Fecha de distribución en formato papel	

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-29
		Rev.: 0
	Procedimiento para definir y actualizar la política de personal del Centro	Página 2 de 5

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para definir y actualizar su política de personal.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a la definición y actualización de la política de personal del Centro.


3. Documentación de referencia.

- Documentación del Programa AUDIT de ANECA.
- Manual de la calidad del Centro.
- Política de la calidad del Centro (registro de P-CENTROS-01).
- Estructura de objetivos de la calidad del Centro (registro de P-CENTROS-01).
- Informes de revisión y mejora de la actividad del Centro (registro de P-CENTROS-24).
- Informes sobre las necesidades de personal del Centro y la manera en que se han cubierto (registro de P-CENTROS-30).
- Informes individuales de evaluación de los profesores del Centro (registro de P-CENTROS-31).
- Informes institucionales de evaluación del profesorado del Centro (Modelo DOCENTIA-UPCT (A-MC-CENTROS-01-6)).
- Informes sobre la actividad del personal de administración y servicios del Centro (registro de P-CENTROS-31).
- Informes sobre el desarrollo y los resultados de la gestión de personal académico y de servicios (registro de P-CENTROS-33).

4. Definiciones.

Política de personal: es el conjunto de intenciones globales de una organización relativas a su personal.

Personal del Centro: conjunto de trabajadores de la Universidad Politécnica de Cartagena que prestan sus servicios en el Centro.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-29
	Procedimiento para definir y actualizar la política de personal del Centro	Rev.: 0 Página 3 de 5

5. Responsabilidades.

Equipo de Dirección del Centro:

- Enunciar la política de personal.
- Actualizar la política de personal.

Director del Centro:

- Presentar la política de personal a la Comisión de Garantía de la Calidad y a la Junta de Centro.

Comisión de Garantía de la Calidad del Centro:

- Revisar la política de personal.
- Dar el visto bueno a la política de personal o sugerir las modificaciones que estime necesarias.

Responsable de la Calidad del Centro:

- Comunicar al Equipo de Dirección del Centro el visto bueno o las modificaciones que sugiere la Comisión de Garantía de la Calidad.

Junta de Centro:

- Aprobar la política de personal del Centro.


6. Descripción del proceso.

6.1. Definir la política de personal del Centro (A-P-CENTROS-29-1).

a. Enunciar la política de personal.

Cada cuatro cursos académicos, el Equipo de Dirección analiza:

- Política de la calidad del Centro (registro de P-CENTROS-01).
- Estructura de objetivos de la calidad del Centro (registro de P-CENTROS-01).
- Informes de revisión y mejora de la actividad del Centro (registro de P-CENTROS-24).
- Informes sobre las necesidades de personal del Centro y la manera en que se han cubierto (registro de P-CENTROS-30).

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-29
		Rev.: 0
	Procedimiento para definir y actualizar la política de personal del Centro	Página 4 de 5

- Informes individuales de evaluación de los profesores del Centro (registro de P-CENTROS-31).
- Informes institucionales de evaluación del profesorado del Centro (Modelo DOCENTIA-UPCT(A-MC-CENTROS-01-6)).
- Informes sobre la actividad del personal de administración y servicios del Centro (registro de P-CENTROS-31).
- Informes sobre el desarrollo y los resultados de la gestión de personal académico y de servicios (registro de P-CENTROS-33).

A partir del análisis de esa información enuncia su política de personal y la pone por escrito.

Una vez elaborada, la política de personal es presentada por el Director del Centro a la Comisión de Garantía de la Calidad.

b. Revisar la política de personal.

Conocida la política de personal, la Comisión de Garantía de la Calidad la analiza con el fin de identificar posibles aportaciones que desee realizar.

Si no realiza aportaciones, el Responsable de la Calidad comunica el visto bueno al Equipo de Dirección. Si las realiza, las indican con el fin de que el Equipo de Dirección defina una nueva política que tenga en cuenta los aspectos señalados.

c. Aprobar la política de personal.


Cuando el Equipo de Dirección obtiene el visto bueno de la Comisión de Garantía de la Calidad, el Director del Centro la presenta a la Junta de Centro para obtener su aprobación.

La Junta de Centro puede rechazar la política presentada, en ese caso el Equipo de Dirección tiene que enunciar una nueva que se somete también al apartado b. del punto 6.1 de este procedimiento.

6.2. Actualizar la política de personal del Centro.

La decisión de actualizar la política de personal la toma el Equipo de Dirección del Centro a instancia de la Comisión de Garantía de la Calidad, como consecuencia de las conclusiones que se extraigan de la revisión de la actividad del Centro que se realiza cada curso académico según el procedimiento P-CENTROS-24.

Detectada la necesidad de actualizar la política de personal del Centro, se procede de la misma manera que para definirla (apartado 6.1. de este documento).

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-29
		Rev.: 0
	Procedimiento para definir y actualizar la política de personal del Centro	Página 5 de 5

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado
Política de personal del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente	---	---	---
Informe de la Comisión de Garantía de la Calidad a la política de personal	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente	---	---	---
Acta que recoge la aprobación de la política de personal por la Junta de Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente	---	---	---

8. Indicadores para revisar el proceso.

No aplica.

9. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.	Soporte en el que se almacena	Ubicación	Responsable	Código
Flujograma para la definición de la política de personal del Centro.	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	A-P-CENTROS-29-1

10. Tabla de modificaciones del documento.

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0		<i>Emisión inicial del documento.</i>