



Índice


1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	16/06/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D. ^a Esther Atencia Gil Área de Planificación, Análisis y Calidad	D. ^a Macarena Tejada Tejada Responsable de Calidad y Planificación	D. ^a Lina Gálvez Vicerrectora de Postgrado

Código Seguro de verificación:UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	11/04/2012
ID. FIRMA	juno.upo.es	UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==	PÁGINA 1/4


UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==



1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es definir cómo se elabora y revisa la Política de Personal de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación a todo el personal académico y de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

3. Documentación de referencia/ normativa:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Manual del SGIC del Centro de Estudios de Postgrado y sus Títulos.

4. Definiciones:

Política de Personal: Conjunto de directrices que definen las líneas estratégicas de la Universidad en lo que respecta a la selección, promoción y formación del Personal.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: Aprobar la Política de Personal de la Universidad.

Vicerrectorado de Profesorado: Elaborar una propuesta de Política de Personal Académico.

Gerencia: Elaborar una propuesta de Política de Personal de Administración y Servicios.

Representantes de los trabajadores: Consensuar el documento de Política de Personal con el Vicerrectorado de Profesorado en el caso de personal académico y con Gerencia en el caso de personal de administración y servicios.

6. Desarrollo:

La elaboración y revisión de la Política de Personal de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla es común a todos los Centros debido a su centralización en el Vicerrectorado de Profesorado, en el caso de personal académico, y en Gerencia, en el caso de personal de administración y servicios.

Teniendo en cuenta las líneas estratégicas de la Universidad, el Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia elaboran una propuesta de Política de Personal académico y de administración y servicios, respectivamente, que tras ser consensuada con los representantes de los trabajadores es aprobada en Consejo de Gobierno.

Código Seguro de verificación:UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ	FECHA	11/04/2012	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==	PÁGINA	2/4



7. Medidas, análisis y mejora continua:

El Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia son responsables de la revisión y actualización (si procede) de la política de personal académico y de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, respectivamente, teniendo en cuenta los resultados de los procedimientos "PA03: Captación y selección de personal académico y de administración y servicios", "PA04: Formación de personal académico y de administración y servicios", "PA05: Evaluación de personal académico y de administración y servicios" y "PA09: Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés".

8. Relación de formatos asociados:

No se asocian formatos.

9. Evidencias:


Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PE03-CEDEP-E01-XX-XX	Política de personal académico	Papel o Informático	Vicerrectorado de Profesorado	6 años	No
PE03-CEDEP-E02-XX-XX	Política de personal de administración y servicios	Papel o Informático	Gerencia	6 años	No
PE03-CEDEP-E03-XX-XX	Acta de Consejo de Gobierno	Papel o Informático	Secretaría General	6 años	No

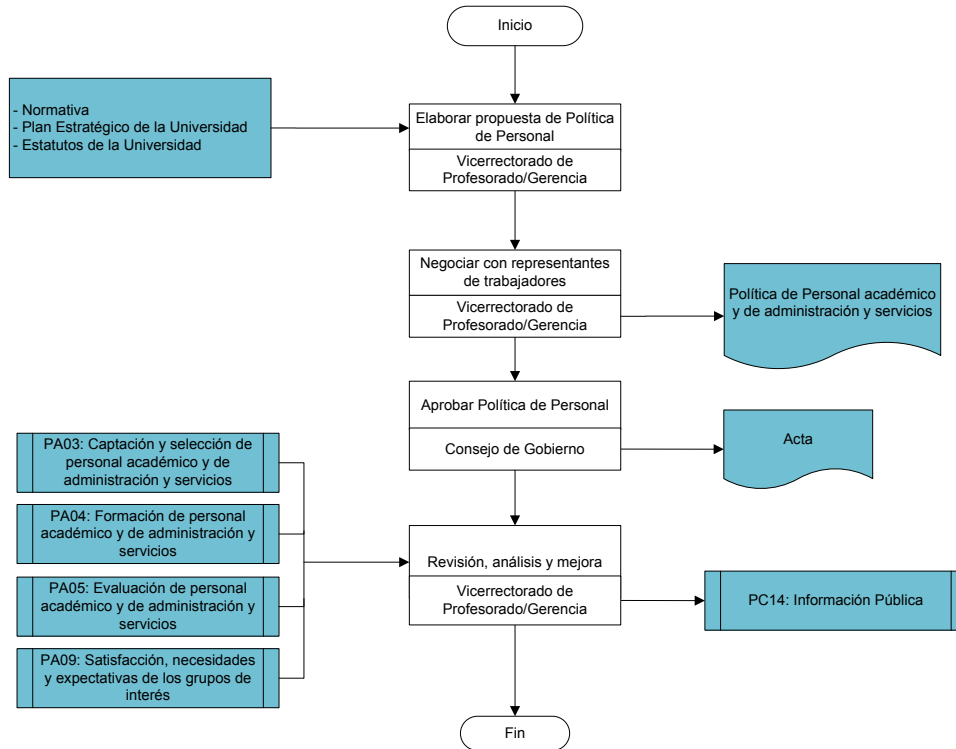
10. Rendición de cuentas:

El Vicerrectorado de Profesorado y Gerencia difundirán la política de personal a todos los grupos de interés y a la sociedad en general siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información pública".

11. Diagrama de Flujo:


Código Seguro de verificación:UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	11/04/2012
ID. FIRMA	juno.upo.es	UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==	PÁGINA 3/4
 UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==			



Código Seguro de verificación: UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	LINA YOLANDA GALVEZ MUÑOZ ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	11/04/2012
ID. FIRMA	juno.upo.es	UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==	PÁGINA 4/4



UvAq8WkEm/+XOLPxuB6aYA==