



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

F01-PE04. Política de Personal de Administración y Servicios

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	29/06/09	Edición Inicial
01	29/10/13	Modificación del órgano de revisión Modificación en seguimiento y medición Modificación en archivo

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 19/05/09	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 16/07/13	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/10/13
---	---	---



1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto secuenciar el conjunto de actividades que permitan establecer un sistema eficaz para la puesta en práctica de Políticas de Personal de Administración y Servicios en el Centro Adscrito de magisterio M^a Inmaculada de Antequera.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de la Universidad de Málaga 2005/2008 define la Gestión y Servicios a la Comunidad Universitaria como una de sus áreas estratégicas, fijándose los objetivos institucionales en la misma; así como, sus líneas estratégicas y acciones o proyectos.

Las Políticas de Personal deben desarrollarse, por una parte, en torno a estos objetivos puntuales y, por otra, en atención a las exigencias de calidad en la gestión ordinaria de los Recursos Humanos.

Tanto la elaboración como, en su caso, las revisiones, se llevarán a cabo en los términos y plazos que establezcan los correspondientes órganos de gobierno de la Universidad.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

El personal laboral de administración y servicios se regirá por la legislación laboral y los convenios colectivos aplicables.

Por tanto, las políticas de Personal se deberán definir en este marco normativo al que se encuentra sujeto el Personal de Administración y Servicios; así como, en atención a aquellas otras normas que puedan incidir en su elaboración. Igualmente, serán de aplicación los acuerdos, soluciones y objetivos que se desprenden de la Misión y Valores del Centro, que valora la acción de este personal tan importante por lo que aporta a la proyección de la imagen educadora del Centro, y que son pieza clave en las relaciones interpersonales en el seno mismo de la Comunidad Educativa.



4. DEFINICIONES

Se define la Política de Personal como el conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1.- El proceso se inicia con el análisis de la situación y de las necesidades que conllevan la planificación de la gestión de los recursos humanos; así como, de las exigencias derivadas de los objetivos establecidos por la Fundación M^a Inmaculada y las acciones que de ellos se derivan.

5.2.-Este análisis se concreta en un borrador de propuesta que se somete al estudio de los órganos gestores del Centro y la negociación con el personal implicado. Posteriormente, son revisados por la Junta de Centro y la Comisión de Gestión Económica para someterlo, finalmente, a la aprobación por la Titularidad y Patronato de la Escuela.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de la Política de Personal, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas el Equipo Directivo y la Junta de Centro, se llevará a cabo por la Comisión de Gestión Económica.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Borrador de propuesta	Papel o informático	Secretaria de la titularidad	4 años
Acuerdo Junta de Centro	Papel o informático	C.G.C	---
Aprobación por la Titularidad	Papel o informático	Secretaria de la titularidad	4 años



8. RESPONSABILIDADES

Órganos de gobierno de la Escuela:

- Patronato de la Escuela: determinar los nombramientos y contrataciones del personal necesario.
- Junta de Centro: debatir las propuestas de personal del Equipo Directivo.
- Titularidad: aprobar la propuesta.

Unidades Administrativas:

- Equipo Directivo: análisis de la situación y necesidades de personal, difusión de la Política de PAS, difusión de resultados, revisión y mejora.
- Comisión de Gestión Económica: verificar el ajuste a los presupuestos anuales de las necesidades de personal propuestas por el Equipo Directivo
- Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social: revisión técnica del documento.



9. FLUJOGRAMA

Proceso de Definición de la Política de Personal de Administración y Servicios

