




Universidad de Jaén
Escuela Politécnica Superior
de Linares

**PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE
PERSONAL ACADÉMICO Y DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE
LA EPSL**

**Código:
PE02**

ÍNDICE

1	Objeto	3
2	Ámbito de aplicación	3
3	Documentación de referencia	3
4	Definiciones	4
5	Responsabilidades.....	4
6	Desarrollo.....	5
6.1	Generalidades	5
6.2	Política de personal académico.....	5
6.3	Política de personal de administración y servicios.	6
7	Medidas, análisis y mejora continua	6
8	Relación de formatos asociados	7
9	Evidencias.....	8
10	Rendición de cuentas	8
11	Diagrama de flujo del proceso	10

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL</p>	<p align="center">Código: PE02</p>
--	---	---

1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es informar a la Comunidad Universitaria de cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) de la Universidad de Jaén (UJA) establece su política de personal, académico y de administración y servicios, así como la aprueba, la difunde y la aplica.


Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05 Gestión del personal académico y de apoyo.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico y de apoyo que presta sus servicios en el ámbito de la Escuela Politécnica Superior de Linares.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Estatutos de la UJA.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EPSL, en vigor.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
- PA05 Procedimiento para la gestión del personal académico y de apoyo a la docencia
- PM01 Procedimiento para la medición, análisis y mejora.

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL</p>	<p>Código: PE02</p>
--	--	--------------------------------

- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía.
- Estatuto Básico del Empleado Público.

4 DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en los títulos impartidos en el Centro, pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios o con contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo: Personal de administración y servicios que ejerce sus funciones en el ámbito de la EPSL.


En ambos se ha de considerar todo el personal (académico o de apoyo) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.

5 RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: Aprobar Política del personal académico y de administración y servicios.

Vicerrectorado competente en materia de Profesorado (VOA): Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal académico.

Gerencia: Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal de administración y servicios

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL</p>	<p>Código: PE02</p>
--	--	--------------------------------

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Conocer y revisar política del personal académico.

6 DESARROLLO

6.1 GENERALIDADES

Este documento es de desarrollo para la EPSL como centro de la UJA, pues las actuaciones están centralizadas desde el VOA para el personal académico y desde Gerencia para el personal de apoyo.

6.2 POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO.


La Política del personal académico la elabora el VOA que, tras pasar por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UJA.

Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UJA.

De su difusión a los departamentos y centros, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el VOA, que cuenta con el apoyo del Servicio de Personal y Organización Docente.

En resumen, el proceso para la promoción del profesorado se representa en el diagrama de flujo del epígrafe 11 de este procedimiento.

La convocatoria de concursos a Cuerpos Docentes Universitarios se iniciará con la propuesta por los departamentos al Vicerrectorado competente en materia de

 <p data-bbox="247 244 462 315"> Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares </p>	<p data-bbox="517 123 1110 315" style="text-align: center;"> PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL </p>	<p data-bbox="1182 192 1326 271" style="text-align: center;"> Código: PE02 </p>
---	--	---

profesorado Consejo de Gobierno la promoción del profesorado. Dicha propuesta deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno

La promoción y carrera académica del profesorado contratado se encuentra recogida en el artículo 19 del convenio colectivo del personal docente e investigador con contrato laboral de las universidades públicas de Andalucía.

6.3 POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.


Es establecida por la Gerencia de la UJA que, tras ser consensuada con los Representantes Sindicales, da lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Dentro de esta política de personal debe indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas para el personal de administración y servicios, tal y como se describen el Reglamento para la provisión de puestos de trabajo.

La RPT es aprobada por el Consejo de Gobierno y difundida tanto desde la propia Gerencia (figura en la página web de la Universidad) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de PAS.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga la propia Gerencia, apoyado por el Servicio de Personal y Organización Docente.

7 MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) incluirá en su informe anual un resumen de los indicadores que analizan los procedimientos de promoción, señalando las posibles mejoras para sucesivas convocatorias. En su caso, el Equipo de Dirección de la EPSL transmitirá estas sugerencias al Rectorado, que es quien tiene la potestad

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL</p>	<p>Código: PE02</p>
--	--	--------------------------------


de modificar el proceso según las leyes del Estado, las propuestas de los centros y las necesidades y la capacidad presupuestaria de la Universidad de Jaén.

Los indicadores que se evaluarán en este procedimiento son los siguientes:

- Número de profesores a tiempo completo.
- Número de profesores doctores.
- Relación de PAS/PDI.
- Porcentaje de Profesores Titulares de Escuela Universitaria.
- Porcentaje de Profesores Titulares de Universidad y Catedráticos de Escuela Universitaria.
- Porcentaje de Profesores Catedráticos.
- Porcentaje de profesores con evaluación positiva para Profesor Contratado Doctor.
- Porcentaje de profesores con evaluación positiva para Profesor Ayudante Doctor.

8 RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL</p>	<p align="center">Código: PE02</p>
--	---	---


9 EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de apoyo	Papel o informático	Secretaría General UJA	6 años
Documento de la política de personal académico	Papel o informático	VOA	Hasta nueva actualización
Relación de Puestos de Trabajo	Papel o informático	Gerencia	Hasta nueva actualización

10 RENDICIÓN DE CUENTAS

El VOA comunicará al Departamento la resolución acerca de la solicitud de promoción de un profesor. Anualmente la GC elaborará un informe que incluirá el resultado global de los cambios de categoría del profesorado. Este informe será remitido al Equipo de Dirección del Centro que será responsable de hacerlo llegar a los grupos de interés.

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, se informa al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.

 <p data-bbox="247 244 464 315">Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p data-bbox="517 123 1110 315">PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL</p>	<p data-bbox="1182 190 1327 271">Código: PE02</p>
--	---	--

Si se detectan carencias o posibilidades de mejora en el proceso de promoción, el Equipo de Dirección de la EPSL propondrá al Rectorado la modificación, mejora o ampliación de la normativa interna que afecte a la promoción del personal académico. Cuando se produzcan modificaciones en el procedimiento PE02 Política de personal académico y de administración y de servicios de la EPSL, el Coordinador de Calidad redactará las mismas y la CGC lo difundirá entre los profesores y departamentos de la EPSL.

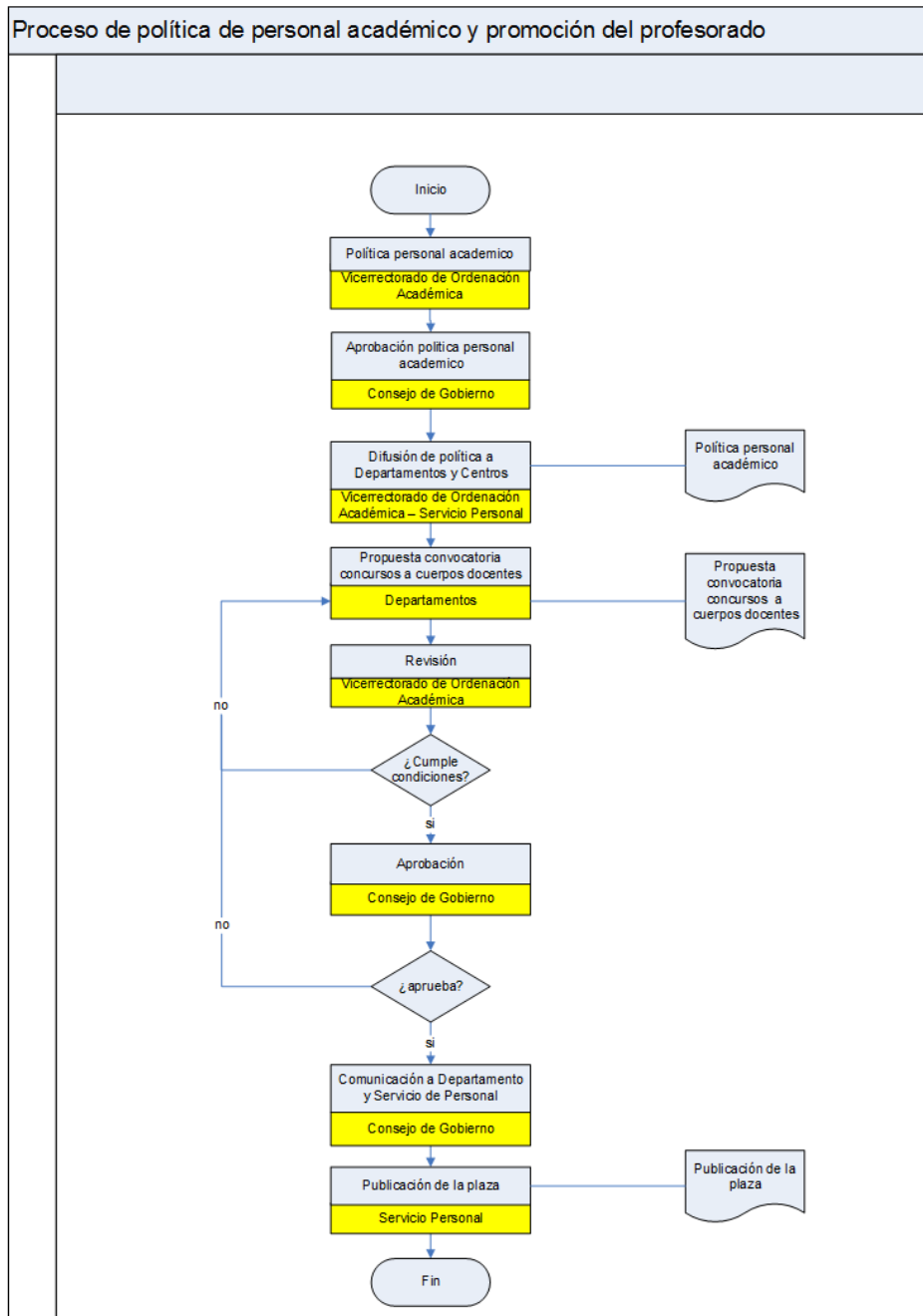


Universidad de Jaén
Escuela Politécnica Superior
de Linares

PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL

Código:
PE02

11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Código: PE02

Edición 02 – 01/06/18

10 de 11



Universidad de Jaén
Escuela Politécnica Superior
de Linares

PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPSL

Código:
PE02

