



ÍNDICE

| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | FINALIDAD | 2 |
| 2. | ALCANCE DEL PROCESO | 2 |
| 3. | REFERENCIAS / NORMATIVAS | 2 |
| 4. | DEFINICIONES | 2 |
| 5. | DESARROLLO DEL PROCESO | 2 |
| 6. | INDICADORES | 3 |
| 7. | EVIDENCIAS | 3 |
| 8. | RESPONSABLE DEL PROCESO | 4 |
| 9. | RESPONSABILIDADES | 4 |
| 10. | FLUXOGRAMA | 4 |

RESUMEN DE REVISIÓN

| Edición | Fecha | Motivo de la modificación |
|----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | 25/07/2014 | Edición inicial del documento |
| 01 | 10/07/2020 | Revisión y adaptación de la primera versión al idioma español incluyendo cambios identificados en la actualización |
| 02 | 17/02/2022 | Revisión de la definición de las políticas de PDI y PAS |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Elaboración: Responsable de Calidad Fecha:25/07/2014 | Revisión: Director del centro Fecha:17/02/2020 | Aprobación: Director General Fecha:28/03/2022 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|



1. FINALIDAD

La finalidad del presente proceso es establecer la forma como el centro define, aprueba, implementa y evalúa su política de personal.

2. ALCANCE DEL PROCESO

Este documento se aplica a todo el personal docente e investigador (PDI), y al personal de administración y servicios (PAS) que tiene vinculación y presta sus servicios en las diferentes unidades del EUNCET.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS

Marco interno

- Plan estratégico
- Política de personal

4. DEFINICIONES

- **Política de personal:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización respecto a la selección, promoción y formación del personal de la institución.
- **Personal de administración y servicios (PAS):** todo el personal de administración y servicios que realiza sus funciones en el ámbito administrativo, de gestión y servicios del EUNCET.
- **Personal docente e investigador (PDI):** todo el personal docente e investigador, tanto el profesorado docente a tiempo completo como el profesorado contratado, que realiza funciones docentes y de investigación en el EUNCET.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

La definición de la política de personal es competencia de *la Comisión Permanente* del Euncet.



Política de personal docente e investigador

La **Comisión Permanente** de la EUNCET es quien inicia el proceso de definición de la política de personal docente e investigador. Esta política contiene, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, la contratación, la formación, la evaluación, la promoción y el reconocimiento de méritos del Personal Docente e Investigador.

La **Comisión Permanente** junto con *la Responsable de RRHH* emprende el proceso con la elaboración de los documentos que contienen información y propuestas de actuación sobre los aspectos mencionados, teniendo presente las necesidades docentes de las titulaciones que se imparten en el Euncet, con los ámbitos temáticos emergentes y los de excelencia que estratégicamente hay que potenciar, los posibles cambios de situaciones administrativas que se puedan derivar durante el curso académico y todos aquellos aspectos que se considere pueden tener impacto en este proceso.

La política de personal docente e investigador una vez validada por *la Comisión Permanente* se pasa a aprobación por el **Comité Ejecutivo del Ejército**.

Política de personal de administración y servicios

La **Comisión Permanente** junto con *la Responsable de RRHH* emprende el proceso con la elaboración de propuestas de actuación sobre el colectivo del PAS en relación, entre otros, a aspectos como las modificaciones de la relación de puestos de trabajo (creaciones, amortizaciones, modificaciones), mapa retributivo, definición de perfiles de puestos de trabajo, condiciones de trabajo, planes de acceso, promoción y formación, planes de acción social, etc.

Los documentos que componen la política de PAS se elaboran con el objetivo de mejorar la eficiencia organizacional y el desarrollo de las personas, teniendo en cuenta las necesidades reales de los usuarios, de las unidades básicas y de los servicios generales que apoyan las mismas.

Este documento es validado por *la Comisión Permanente* y posteriormente es aprobado por el **Comité Ejecutivo del Euncet**.

6. INDICADORES

- Este proceso no tiene asignados indicadores para su seguimiento.

7. EVIDENCIAS



801.4.1. DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PDI Y PAS



| <i>Identificación del registro</i> | <i>Descripción</i> |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| Acta de validación de la política de PDI/PAS | Actos donde se validen las políticas |
| Documento que define la política de PDI y PAS | Documentos Políticas PDI y PAS |

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsable de Recursos Humanos (RH): es la responsable del proceso.

9. RESPONSABILIDADES

Comité Ejecutivo (CE): aprueba y ratifica la política del PDI y del PAS.

Comisión permanente (CP): revisa y valida la propuesta de política de PDI y PAS y los planes estratégicos que se deriven, en calidad de órgano consultivo. Revisa el proceso y lo mejora, si procede.

10. FLUXOGRAMA

