

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-64

Diseño y definición de nuevo procedimiento y/o revisión/modificación de los ya definidos

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	07/01/2014	28/02/2014 21/05/2014 08/05/2014	16/07/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Gabinete de Plantilla de Profesorado Jefa Sección de Retribuciones y S.S. Jefa Sección de P.D.I.	Jefe Servicio

Tabla de contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	4
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	5

1. OBJETO

El objetivo es mantener actualizado el catálogo de procedimientos diseñados y definidos por el Servicio, garantizando una uniformidad en su diseño/definición, así como una periodicidad en su revisión.

2. ALCANCE

Será de aplicación a todo el personal con destino en el Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social y a aquel otro que pudiese verse afectado por abordar el procedimiento alguna competencia que le fuese propia.

3. REFERENCIAS

No se conoce normativa aplicable al procedimiento.

4. DIRECTRICES

El arranque del procedimiento será variable en función de que sea por detección de una necesidad (definición de uno nuevo o revisión/modificación de uno ya definido) o la revisión general que como máximo debería ser realizada con una periodicidad bianual.

En el primero de los casos el responsable del área del Servicio afectada, impulsará la propuesta hacia el Jefe del Servicio ya sea para presentarle el diseño y definición de un nuevo procedimiento o la revisión/modificación de uno ya existente.

En el segundo de los supuestos la competencia para iniciar el proceso de revisión general recae en el Jefe del Servicio, el cual trasladará a los responsables de cada área del Servicio las instrucciones precisas para llevar a cabo la revisión/modificación.

Los plazos se fijan en como máximo de un mes para los nuevos diseños/definiciones y/o revisiones/modificaciones surgidas de una necesidad; o de tres meses en el supuesto de revisión general del manual de procedimientos.

En cualquiera de los casos, las propuestas deberán nacer de premisas básicas como son el trabajo en equipo, la uniformidad en la presentación de propuestas respecto del modelo estandarizado para el diseño/definición de procedimientos, y como ya se ha comentado en el párrafo anterior, de un límite temporal para tener el trabajo realizado.

Todas las revisiones, modificaciones o nuevos diseños/definición de procedimientos deben ser aprobadas por el Jefe de Servicio.

Tras la oportuna aprobación del Jefe del Servicio, se procederá a la necesaria publicación en Web y al traslado de la información pertinente a los grupos de interés que puedan estar relacionados.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada por el Servicio de Personal Docente Investigador.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

La totalidad de los procedimientos pueden estar relacionados con éste que ahora se define.

