GESTIÓN DE PERSONAL

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Mesa Técnica	00	19/07/2008	Edición inicial
Mesa Técnica	01	16/11/2010	Ptos. 4, 6, 7 y 8.
Mesa Técnica	02	29/04/2011	Se adapta el formato
Mesa Técnica	03	14/10/2013	Se incluye el registro "Gestión de personal en ATILA"
Mesa Técnica	04	24/03/2017	Se adapta la nomenclatura
Mesa Técnica	05	25/11/2024	Puntos 6.1, 6.2

INDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. DEFINICIONES

6. DESARROLLO

   6.1. Gestión de personal.
   6.2. Organización de los laboratorios.

7. REGISTROS

1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es describir las tareas de organización de personal y de trabajo realizadas para la correcta realización de las prácticas en los centros docentes.

2. ALCANCE.

Incluye a los laboratorios que por su complejidad dispongan de personal específico para la organización del personal adscrito a dichos laboratorios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- ISO 9001
- Manual de Calidad

4. RESPONSABILIDADES.

Responsable del servicio: organizar y coordinar las diferentes tareas realizadas en los laboratorios que están bajo su responsabilidad (incluidas las tareas en gestión de calidad), así como la gestión del personal adscrito a dichos laboratorios.

5. DEFINICIONES.

- Responsable del servicio: Cargo existente en la Facultad de Odontología, existe un responsable en turno de mañana y otro en turno de tarde.
- Responsable de laboratorio: técnicos especialistas de laboratorio, titulados de grado medio de apoyo a la docencia y a la investigación, titulado superior de apoyo a la docencia y a la investigación.
- Personal externo: todo aquel personal que no son plantilla de la Universidad de Granada, pero desarrollan su trabajo en la misma bajo la coordinación del Responsable del servicio.

6. DESARROLLO.

6.1. Gestión de personal.

El Responsable del Servicio controlará la asistencia diaria del personal a su cargo, ya sea propio de la Universidad de Granada o externo a ésta.

Con dicho control se pretende detectar la falta de personal necesario para llevar a cabo todo el trabajo fijado para los laboratorios en dicho día.

Si se produce una falta imprevista de alguna persona de la plantilla destinada a laboratorios y que afecte sustancialmente a éstos, tendrá que cumplimentarse en ODISEO el correspondiente formulario de Incidencias donde se detallará en lo posible las causas que motivaron dicho falta.

Una vez que se conocen las personas efectivas con las que se cuentan para llevar a cabo el servicio de laboratorios se organizará el trabajo para que todas las necesidades estén cubiertas, utilizando la información suministrada por el Centro sobre el horario de las prácticas o experimentos a realizar en ese día.

Así mismo, todo lo que realice referente a gestión de personal quedará reflejado en la Plataforma ODISEO en el apartado "Gestión de Personal".

6.2. Organización de los laboratorios.

Cuando todo el personal a cargo del Responsable del servicio esta debidamente organizado, ya sea porque no se ha producido falta de personal o porque aún habiéndola se ha solventado, éste se encargará de supervisar el trabajo para garantizar que las prácticas fijadas para dicho día serán llevadas a fin correctamente.

Dentro de la mencionada supervisión de los trabajos que se realizan en los laboratorios o dependencias que se encuentran bajo la responsabilidad del Responsable del servicio, esta la función de supervisar la existencia de material, maquinaria o equipos necesarios para la realización de las prácticas o experimentos de investigación. También se supervisará el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de calidad.

Así mismo, tendrá que supervisar que se esta cumpliendo la normativa actual sobre riesgos laborales.

Para finalizar, dispondrá de la potestad de reasignar laboratorios o dependencias bajo su cargo a otras prácticas o menesteres cuando las mismas se encuentren libres de los horarios fijados por el centro o departamento.

Toda esta supervisión se reflejará en las correspondientes actas de reunión y en la Plataforma ODISEO

7. REGISTROS.

- Acta de reunión, en su caso.
- Registro Gestión de Personal de ODISEO