

**ÍNDICE**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Formatos y archivo
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso

Resumen de versiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V03	17/05/2018	Se redefine el proceso PA03 (V02-2012) adaptándolo a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.

**1. Objeto:**

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal académico (PDI) y de Administración y Servicios de Apoyo a la Docencia (PAS) de acuerdo con la Política de Personal del CSEU La Salle.

**2. Ámbito de aplicación:**

Este proceso es de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal y de su selección.

**3. Documentación de referencia:**

- Política de personal CSEU La Salle.
- Marco legal vigente.
- Plan estratégico CSEU La Salle.
- Normativa laboral aplicable.
- Resultados del Sistema de Garantía Interna de Calidad (Memoria)
- Normativa NORH04. Criterios de contratación del PDI.

**4. Definiciones:**

No se incluyen definiciones.

**5. Responsabilidades:**

**Presidencia:** Aprobar el inicio de la selección y la contratación final.

**Dirección de RR. HH.** Coordina el proceso de selección en relación las necesidades propuestas

**Decanos y Responsables de áreas de gestión:** Formular solicitud de necesidades de personal.

**Equipo de gobierno:** Es informado por el Presidente del estado global de las contrataciones.

**6. Desarrollo:**

El proceso comienza con la detección de necesidades de personal en las facultades y departamentos correspondientes, y continúa con el traslado de dichas necesidades a Presidencia.

Para iniciar el proceso de selección se requiere de la autorización expresa del Presidente del CSEU La Salle. La decisión final de contratación debe ser aprobada por Presidencia.

En el caso de PDI, se deberá tener en cuenta cualquier requisito relacionado con la acreditación de las titulaciones, normativa de la UAM, memorias Verifica y/o disposiciones que las agencias puedan establecer.

El proceso finaliza con la presentación de nuevas incorporaciones ante el Equipo de Gobierno.

#### 7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se incluyen como indicadores (estadístico – informativos) Los siguientes

- I1PA03 Porcentaje de PDI con dedicación exclusiva
- I2PA03 Porcentaje de PDI con dedicación exclusiva
- I3PA03 Porcentaje de PDI doctores
- I4PA03 Porcentaje de PDI doctores acreditados

Finalmente, el proceso se vincula con el proceso estratégico de Medición, Análisis y Mejora continua facilitando la elaboración de planes de mejora continua.

#### 8. Formatos y Evidencias:

No se asocia ningún formato.

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Comunicado de necesidad.	Papel o informático	Presidencia	5 años
Contrato	Papel o informático	Dirección de RR HH	PERMANENTE mientras dura la relación laboral

	 CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PDI Y PAS	CÓDIGO: PA 03 V03
---	---	----------------------

**9. Rendición de cuentas:**

La rendición de cuentas se hace, en primera instancia, ante el Equipo de Gobierno que es informado del estado general de las contrataciones.

Asimismo, el proceso se vincula al Proceso Estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora continua en el que participa la Comisión de Garantía de Calidad favoreciendo así la rendición de cuentas a los grupos de interés que están allí representados (alumnos, empleadores, PDI, PAS, antiguos alumnos, Equipo de Gobierno, etc.).

**10. Diagrama de proceso (ver siguiente página)**

**PA03**

**PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PDI Y PAS**

