

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 de los Manuales de SGIC | | |
|--|------------|--|
| Número | Fecha | Motivo de modificación |
| V01 | 08/05/2009 | Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009). |
| V02 | 19/01/12 | Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas, y la simplificación operativa de algunos procedimientos. |
| V03 | 17/05/2018 | Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012), adaptándolos 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. |
| V04 | 25/11/2021 | Documentación de Referencia e incorporación de nuevas evidencias: ficha oferta puesto de trabajo. Incorporación de los indicadores PAS. Informe contrataciones. Modificación del desarrollo. |

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.
- Memoria-resultados del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- Normativa propia, planificación, organización del personal docente y PAS.

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, por parte de Decanos y Responsables de áreas de gestión. Continúa con el traslado de dichas necesidades a Presidencia en formulario de Petición de Puesto de trabajo.

Para iniciar el proceso de selección se requiere de la autorización expresa del Presidente del CSEU La Salle.

La Selección de candidatos la hace el Presidente, los Decanos y los responsables de las áreas de gestión, a partir de la oferta del puesto de trabajo recogida en la correspondiente ficha.

CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PDI Y PAS

La decisión final de contratación debe ser aprobada por el Presidente.

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.

A continuación, se produce la presentación de nuevas incorporaciones ante el Equipo de Gobierno.

El proceso finaliza con la presentación por parte del Presidente al Equipo de Gobierno del informe de las contrataciones del curso anterior.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se incluyen como indicadores (estadístico – informativos) los siguientes

- I1PA03 Porcentaje de PDI con dedicación exclusiva
 - % PDI mujeres exclusiva/total PDI exclusiva
 - % PDI mujeres exclusiva/total PDI mujeres
- I2PA03 Porcentaje de PDI con dedicación parcial
 - % PDI mujeres parcial/total PDI parcial
 - % PDI mujeres parcial/total PDI mujeres
- I3PA03 Porcentaje de PDI doctores
 - % PDI doctoras/total PDI doctores
 - % PDI doctoras/total PDI mujeres
- I4PA03 Porcentaje de PDI doctores con Evaluación Positiva.
 - % PDI doctoras ev positiva/% PDI doctores ev positiva
 - % PDI doctoras ev positiva/% PDI mujeres
- I5PA03 Descripción PAS
 - Total
 - % Mujeres
 - % Contrato indefinido
- I6PA03 Ratio estudiantes/PAS
- I7PA03 Ratio PDI/PAS
- I8PA03 Ratio estudiantes/PDI
- I9PA03 Ratio estudiantes/PDI doctor
- I10PA03 % PDI en I+D / Total PDI
- I11PA03 % PDI doctor en I+D / Total PDI doctor

Finalmente, el proceso se vincula con el proceso estratégico de Medición, Análisis y Mejora continua PE04, facilitando la elaboración de planes de mejora continua.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  |  CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PDI Y PAS | CÓDIGO: PA 03 V04 |
|---|--|------------------------------------|

8. Formatos y Evidencias:

No se asocia ningún formato.

| Identificación de la evidencia | Soporte del archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|--|---------------------|----------------------|--|
| Formulario de petición de puesto de trabajo. | Papel o informático | Presidencia | 5 años |
| Ficha oferta puesto de trabajo | Papel o informático | Dirección de RR HH | 5 años |
| Contrato | Papel o informático | Dirección de RR HH | PERMANENTE mientras dura la relación laboral |
| Informe contrataciones realizadas | Papel o informático | Presidencia | 5 años |

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.

10. Diagrama de proceso (ver siguiente página)

PA03

