

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 evidencias
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	Modificación de la documentación de referencia, y adaptación del flujograma. Se quita como evidencia el Análisis de Contexto.

1. Objeto:

Establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política de Personal del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

2. Ámbito de aplicación:

Este proceso será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política de Personal, como para sus revisiones. Las revisiones de la Política de Personal se deberán realizar cada cuatro años. Anualmente se deberá realizar una revisión del grado de cumplimiento.

Dada la normativa actual en la Universidad española, la Política de Personal contempla las características propias del CSEU La Salle, y es aplicable a todo el personal académico y de administración y servicios.

3. Documentación de referencia:

- Legislación Académica aplicable a Centros de Educación Superior.
- Plan estratégico CSEU La Salle.
- Convenio de Adscripción UAM.
- Convenio de Ámbito Estatal.
- Legislación laboral.
- Acuerdos y convenios colectivos.
- Normativa propia de planificación, organización y planificación docente.
- Informes Comité de Empresa.
- Memoria CSEU La Salle.

4. Definiciones:

Política de Personal: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

5. Responsabilidades:

Presidente: Responsable de analizar el contexto institucional, de elaborar y, una vez aprobada, firmar la política de personal del CSEU La Salle.

Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad. Colabora con el presidente en el análisis del contexto institucional, y en la elaboración de la propuesta de la política del personal del CSEU La Salle.

Dirección de RR HH: Colabora en la elaboración de la propuesta de política de personal del CSEU La Salle. Finalmente supervisa la divulgación realizada por la Dir. de Comunicación, siguiendo los canales establecidos.

Comisión de Garantía de Calidad: Es la instancia que valida la política del personal del CSEU La Salle.

Equipo de Gobierno: Es el órgano responsable de aprobar la política integrada de personal.

Dirección Comunicación: Participa en la difusión de la política de personal en los canales establecidos.

6. Desarrollo:

El proceso se inicia con una valoración del contexto, liderada por el Presidente que, junto al Vicepresidente (Presidencia) y con el asesoramiento externo, si procede, considera el entorno, los retos estratégicos y los resultados del sistema de gestión del CSEU La Salle, así como la normativa y acuerdos externos reglamentarios.

La propuesta definida pasa a aprobación por parte del Equipo de Gobierno y, a posteriori es validada por la Comisión de Garantía de Calidad. Se cierra el proceso con la firma por parte del Presidente y la difusión que realiza la Responsable de Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección Comunicación.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Los indicadores básicos establecidos son la confirmación de la existencia de política de personal dentro del CSEU La Salle.

El proceso contempla el despliegue de la Política de Personal mediante los procesos PA03, PA04 y PA05 correspondientes a la selección, formación y reconocimiento del personal del CSEU La Salle. Dichos procesos disponen de sus correspondientes sistemas de medición que, en cada ámbito de actuación, ofrecen la rendición de cuentas del despliegue de la Política.

8. Formatos y evidencias:

No se asocian formatos.

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política de personal	Papel y/o informático	Responsable de RR HH	Permanente Actualizada
Acta de Equipo de Gobierno	Papel y/o informático	Secretaria Académica	Permanente
Plan de Difusión	Papel y/o informático	Dirección de Comunicación	5 años

9. Rendición de cuentas:

El proceso garantiza la rendición de cuentas al Equipo de Gobierno y a los grupos de interés representados en la Comisión de Garantía de Calidad.

Asimismo, facilita la participación de los demás grupos de interés, mediante la difusión pública contemplada en el proceso de Comunicación Interna y Externa.

10. Diagrama de proceso

PE03

