

## **DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO SAN ISIDORO, ADSCRITO A LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA.**

### **1. Objeto:**

El objeto del presente documento es establecer las directrices a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política del Personal de Administración y Servicios del Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, teniendo en cuenta las líneas estratégicas del Centro Universitario.

### **2. Ámbito de aplicación:**

Este procedimiento será de aplicación todo el personal de administración y servicios (PAS) del Centro relacionado con los títulos oficiales que se imparten en el mismo.

### **3. Referencias/ normativa**

- Ley Orgánica del Sistema Universitario
- Normativa estatal de desarrollo.
- Normativa propia de la Comunidad Autónoma
- Legislación laboral aplicable.
- Acuerdos y Convenios colectivos aplicables.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro Universitario.
- Estatuto de Personal Docente e Investigador.
- Plan de Igualdad del Centro Universitario San Isidoro.
- Plan de Igualdad de Empresas del Centro Andaluz de Estudios Universitarios S.L.

### **4. Definiciones:**

Política de Personal. Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación del Centro Universitario San Isidoro con respecto a la selección, formación, innovación, reconocimiento y política salarial del Personal de Administración y Servicios del Centro.

### **5. Responsabilidades:**

- ✓ Consejo de Gobierno: aprobación inicial de la Política de Personal así como la vigilancia de su aplicación.

- ✓ Gerencia: impulsar la definición y revisión de la Política de Personal para el Personal de Administración y Servicios; elaboración de documento borrador y contratación de personal.
- ✓ Área de Recursos Humanos: desarrollo de los procedimientos generados por dicha Política.
- ✓ Comité de Dirección del CU San Isidoro: recibe el borrador de la gerencia y decide el informe/propuesta de la Política de Personal y sus revisiones, así como su elevación al Consejo de Gobierno. Aprueba su desarrollo.
- ✓ Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro: es informada de la Política de Personal y de su desarrollo.
- ✓ Órgano de Administración del CU San Isidoro: aprobación definitiva del documento de Política de Calidad y de sus revisiones.
- ✓ Secretario General: Custodia del documento de propuesta, del documento aprobado y de los documentos de revisión que se generen.

## **6. Desarrollo:**

La Política de Personal es un documento estratégico del Centro Universitario San Isidoro en materia de Personal de Administración y Servicios.

El Comité de Dirección del CU San Isidoro, con el apoyo de la Secretaría General del Centro, elaborará un Informe/ Propuesta de Política de Personal de Administración y Servicios, que se elevará al Consejo de Gobierno.

A éste le corresponde la aprobación inicial de la Política de Personal de Administración y Servicios, que elevará para su aprobación el Órgano de administración del CU San Isidoro.

Del mismo modo se procederá para sus revisiones.

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

Cada dos años, debe realizarse una evaluación del grado de cumplimiento de la Política.

La Política de Personal de administración y servicios (PAS) será revisada cada cuatro años.

**8. Publicación:** Una vez aprobada por el Órgano de administración la gerencia hará público el contenido de la Política de personal a los miembros del mismo.

## **ANEXO 1: DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE PERSONAL**

El Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, es consciente de la importancia de los Recursos Humanos como factor

estratégico. Dado su carácter de Centro adscrito, se inspirará en este aspecto en la Política y Estrategia de la Universidad Pablo de Olavide.

Los principios orientadores de la política de personal se fundamentan, en primer lugar, en el mérito, capacidad, motivación, aprendizaje permanente y competencias de las personas que la integran, como principal activo de la Organización y, en segundo lugar, en la voluntad de servicio y mejora continua.

La gestión estratégica y operacional de personal tiene como objetivo lograr una visión común, a fin de armonizar la satisfacción de las necesidades y deseos de sus principales grupos de interés.

Por tanto, la política de personal se define dentro del marco normativo al que se encuentra sujeto el Personal de Administración y Servicios determinado por la legislación laboral, los convenios colectivos que le sean de aplicación, las disponibilidades presupuestarias y las líneas estratégicas del Centro Universitario San Isidoro. Igualmente serán de aplicación los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del Centro.

De la misma forma, el Centro Universitario San Isidoro asume todos los principios inspiradores recogidos en el vigente *VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados*, en concreto, los aspectos relativos a: *clasificación del personal, contratación, período de prueba, vacantes, ascensos, excedencias, extinción del contrato de trabajo jornada de trabajo descansos, salarios horas extraordinarias, vacaciones, permisos retribuidos, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, lactancia y guarda legal, movilidad funcional, ropa de trabajo, plus extrasalarial de transportes, incapacidad temporal, derechos sindicales, jubilación, régimen disciplinario seguridad y salud laboral*.

Para hacer efectivo el más estricto respeto a la igualdad de mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, así como la creación de un entorno de vida saludable, el Centro cuenta con el *Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres del Centro Universitario San Isidoro 2022 – 2024*, en el ámbito académico; el *I Plan de Igualdad (2022-2026)*, en el ámbito laboral y con el *Plan de Accesibilidad e Inclusión de la Diversidad Funcional 2021 – 2024* que incluye la puesta en funcionamiento del Servicio de Atención a la Igualdad y a la Diversidad Funcional, para toda la comunidad universitaria.

La política de Personal de Administración y Servicios afecta a todas las personas que prestan su servicio en el Centro y a todas sus estructuras orgánicas, circunstancia ésta que obliga, a todos, en la consecución de los objetivos y metas que se definan.

Esta política incluye el desarrollo de la siguientes actividades en el marco de una gestión adecuada de los recursos humanos:

- Estudio y análisis de necesidades de personal para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con la política general del Centro Universitario San Isidoro.
- Estudio y análisis de las competencias requeridas por el personal de administración y servicios con el objetivo final del mejor desempeño de sus funciones.
- Seguimiento bianual del cumplimiento de la política de personal.

- Revisión del conjunto de la política de personal, cada cuatro años para el Personal de Administración y Servicio.
- Captación y selección de personal basada en los principios de mérito, capacidad.
- Procesos de evaluación del personal que, en su caso, se diseñen y aprueben.
- Reconocimientos e incentivos del personal.
- Promoción de la participación del personal en la toma de decisiones y en las distintas políticas que se pretendan desarrollar en el mismo.
- Detección del grado de satisfacción del personal del Centro con la política y gestión de la misma.
- Formación continua y aprendizaje permanente, especialmente en competencias digitales y formación lingüística.

Sevilla , a 19 de julio de 2023