

laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL

POLÍTICA DE DIRECCIÓ DE
PERSONES:

PLA D'IGUALTAT

LA SALLE CAMPUS BCN - URL

ÀREA DE RECURSOS HUMANS

Índex

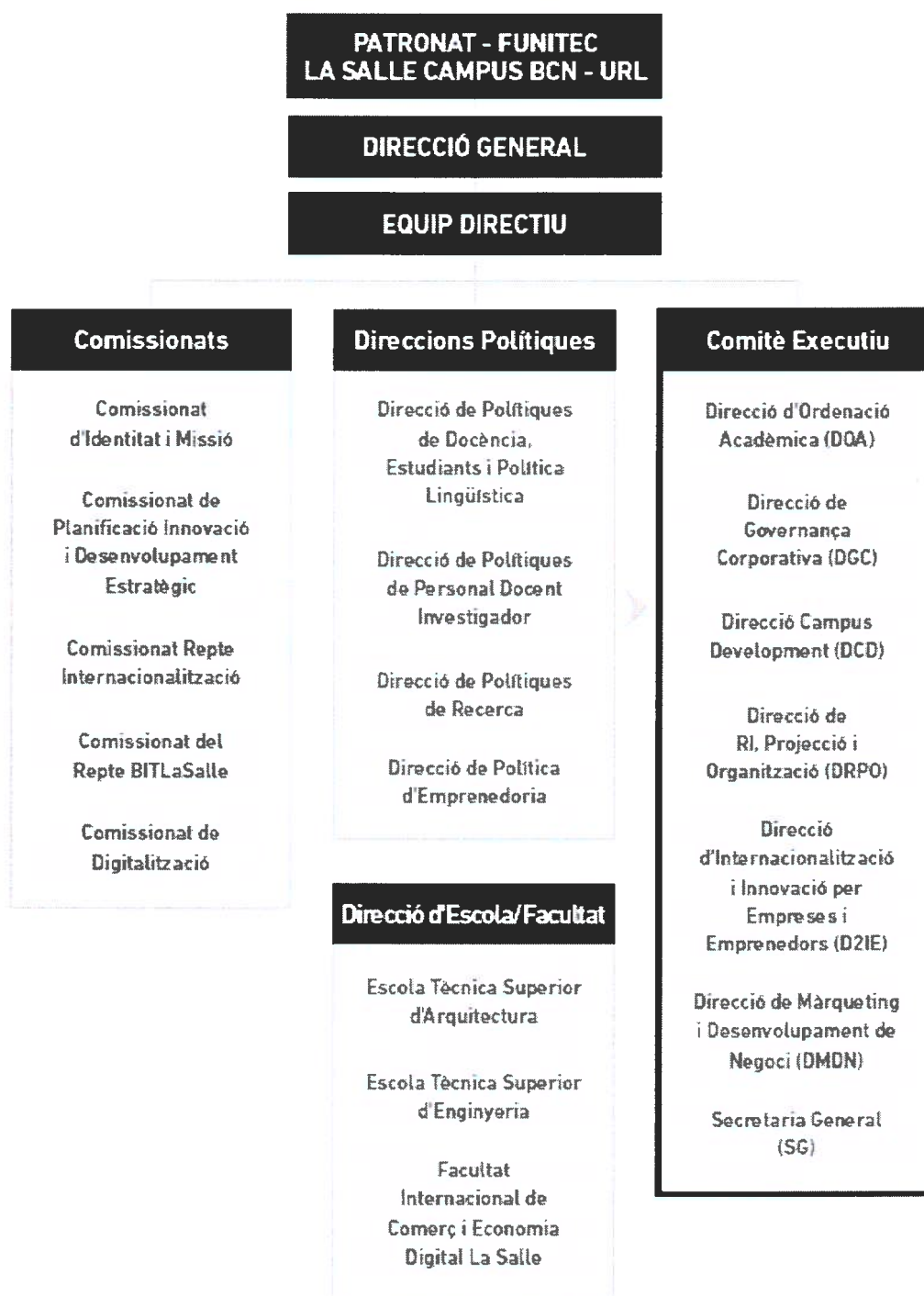
1	PRESENTACIÓ DE LA ORGANITZACIÓ	3
1.1	FITXA DE DADES DE LA ORGANITZACIÓ.....	3
1.2	ORGANIGRAMA DE L'EMPRESA	4
2	PARTS SUSCRIPTORES DEL PLA D'IGUALTAT	5
3	ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL	6
4	DIAGNÒSTIC.....	7
4.1	PLANTILLA SEGONS GÈNERE	7
4.2	DISTRIBUCIÓ DE LA PLANTILLA PER CATEGORIES PROFESSIONALS	8
4.3	DISTRIBUCIÓ DE LA PLANTILLA PER JORNADA	9
4.4	PARITAT RETRIBUTIVA	10
4.5	PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL.....	10
4.6	FORMACIÓ INTERNA	11
4.7	ASSETJAMENT	11
5	OBJECTIUS DEL PLA D'IGUALTAT	12
5.1	OBJECTIUS GENERALS.....	12
5.2	OBJECTIUS ESPECÍFICS.....	12
6	FIRMES	13

1 PRESENTACIÓ DE LA ORGANITZACIÓ

1.1 FITXA DE DADES DE LA ORGANITZACIÓ

Nom/Raó social i NIF	La Salle – FUNITEC G60643558
Activitat	Educació
Sector	Universitari
Adreça Centres de treball on fa referència el diagnòstic	Sant Joan de La Salle, 42 Quatre Camins, 2 Quatre Camins, 30 08022 Barcelona
Telèfon	+34 93 290 24 30
Web	www.salle.url.edu
Correu electrònic	rrhh@salleurl.edu
Persona de contacte/càrrec	Josep M. Santos Fernández – Director General

1.2 ORGANIGRAMA DE L'EMPRESA



2 PARTS SUSCRIPTORES DEL PLA D'IGUALTAT

Els subscriptors d'aquest Pla d'Igualtat són els integrants del Comitè Permanent d'Igualtat, i el componen:

- Diana López García Recursos Humans
- Sonia Luengo Álvarez Recursos Humans
- Mario Hernández Mola Comitè d'Empresa
- Ignacio Blázquez García Comitè d'Empresa

La empresa designa com responsable de la organització, seguiment i avaluació del Pla d'Igualtat a:

Diana López García

Secretaria del Director de RR.HH.

Recursos Humans

3 ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL

El present Pla d'Igualtat té com a àmbit personal tots els integrants de la plantilla de l'empresa, dones i homes.

La vigència temporal d'aquest Pla d'Igualtat començarà en el moment del seu registre. Donat que aquest ha de ser un document "viu", la seva vigència temporal ha de ser indefinida, actualitzant-lo i millorant-lo com a conseqüència de les revisions contínues a les s'ha de sotmetre.

4 DIAGNÒSTIC

4.1 PLANTILLA SEGONS GÈNERE

Gènere	DONA		HOME		Total	
	=	%	=	%	=	%
PAS	93	32,52%	51	17,63%	144	50,35%
PDI	40	13,99%	98	34,27%	138	48,25%
	3	1,05%	1	0,35%	4	1,40%
Total	136	47,55%	150	52,45%	286	100,00%

Taula 1. Distribució de la plantilla segons gènere

Tot i que globalment els percentatges de dones i homes està equilibrat, la distribució de la plantilla de l'Escola, segons el gènere, mostra clarament una gran diferència del total d'homes respecte dones al Personal Docent Investigador.

Es produeix una situació similar però a la inversa (més dones que homes) al Personal d'Administració i Serveis.

4.2 DISTRIBUCIÓ DE LA PLANTILLA PER CATEGORIES PROFESSIONALS

Gènere PDI/PAS	DONA		HOME		Total	
	#	%	#	%	#	%
PAS	93	64,58%	51	35,42%	144	100,00%
ANALISTA			1	0,69%	1	0,69%
AUXIL ADMN			1	0,69%	1	0,69%
BIBLIOTECA	1	0,69%			1	0,69%
C.NEGOCIAT	4	2,78%	1	0,69%	5	3,47%
C.SUPERIOR	1	0,69%	1	0,69%	2	1,39%
COL·LIC			1	0,69%	1	0,69%
COL·LICEN	1	0,69%	1	0,69%	2	1,39%
GRUP 1			1	0,69%	1	0,69%
GRUP 3.1			1	0,69%	1	0,69%
GRUP 4.1	2	1,39%	2	1,39%	4	2,78%
MOS.SERVEI			1	0,69%	1	0,69%
OF.2ªSAX			1	0,69%	1	0,69%
OF.PRIMERA	39	27,08%	3	2,08%	42	29,17%
OF.SECONA	9	6,25%			9	6,25%
OPERADOR			2	1,39%	2	1,39%
PR.AGREGAT			1	0,69%	1	0,69%
PR.AX/ADJU	1	0,69%			1	0,69%
PROF.ORDIN	1	0,69%	6	4,17%	7	4,86%
PROGRAMAD	1	0,69%	8	5,56%	9	6,25%
TEORICIS			4	2,78%	4	2,78%
T.SUPERIOR	23	15,97%	11	7,64%	34	23,61%
T.TECNIC	1	0,69%			1	0,69%
TEC.TIC			1	0,69%	1	0,69%
TIT.MIG	9	6,25%	3	2,08%	12	8,33%
Total	93	64,58%	51	35,42%	144	100,00%

Taula 3. Distribució PAS per Categories Professionals

Gènere PDI/PAS	DONA		HOME		Total	
	#	%	#	%	#	%
PDI	40	28,99%	98	71,01%	138	100,00%
P ADJUNTZ			1	0,72%	1	0,72%
A INVEST	5	3,62%	6	4,35%	11	7,97%
AUXILADMI			1	0,72%	1	0,72%
C DOCTOR	7	5,07%	18	13,04%	25	18,12%
COL·LUC.	7	5,07%	9	6,52%	16	11,59%
COLINVEST			3	2,17%	3	2,17%
COL·LICEN	2	1,45%	6	4,35%	8	5,80%
INVESTIGAD	1	0,72%			1	0,72%
PR ADJUNT	2	1,45%	6	4,35%	8	5,80%
PR AGREGAT	3	2,17%	8	5,80%	11	7,97%
PR AUX/AJU	2	1,45%	6	4,35%	8	5,80%
PR AXIADJU	4	2,90%	3	2,17%	7	5,07%
PROF ORDIN	7	5,07%	29	21,01%	36	26,09%
PROF TITUL			1	0,72%	1	0,72%
T SUPERIOR			1	0,72%	1	0,72%
Total	40	28,99%	98	71,01%	138	100,00%

Taula 4. Distribució PDI per Categories Professionals

Respecte de la distribució de la plantilla per categories professionals crida l'atenció el notablement major nombre d'homes a les categories professionals superiors del PDI (Professor Ordinari, Professor Agregat, Professor Adjunt), essent de 43 a 12 (3.5 homes per cada dona), mentre que al global del PDI aquesta relació és de 98 a 40 (2.5 homes per cada dona).

4.3 DISTRIBUCIÓ DE LA PLANTILLA PER JORNADA

A continuació podem trobar la distribució entre el personal a temps complet (ATC)¹ i el Part Time (PT)

Gènere	DONA		HOME		Total	
	#	%	#	%	#	%
IndTiempoParcial						
Tiempo Completo	109	38,11%	111	38,81%	220	76,92%
Tiempo Parcial	27	9,44%	39	13,64%	66	23,08%
Total	136	47,55%	150	52,45%	286	100,00%

Taula 5. Distribució de la plantilla segons jornada

¹ ATC: Contracte de 30h/setmanals o més

No es troben diferències significatives entre dones i homes en la distribució de la jornada a temps complert o a temps parcial.

4.4 PARITAT RETRIBUTIVA

La següent taula ens mostrarà informació sobre la retribució de la plantilla per franjes,, tant de PDI com de PAS, per aquells contractes amb una dedicació suficient².

		HOMES	% HOMES	DONES	%DONES	TOTAL	%TOTAL
PDI	>50.000€	27	30,8%	4	3,0%	31	23,3%
	25000<=x<50000	54	40,6%	25	18,6%	79	59,4%
	<=25.000€	14	10,5%	9	6,6%	23	17,3%
PAS	>50.000€	7	4,7%	6	4,0%	13	8,7%
	25000<=x<50000	26	17,4%	47	31,5%	73	48,0%
	<=25.000€	18	12,5%	44	29,5%	63	42,3%

Taula 6. Distribució de la plantilla – Paritat Retributiva

La proporció entre homes i dones al PDI és de 98 a 40, és a dir, de aproximadament 1 dona per cada 2,5 homes. No obstant, a les franges retributives més elevades la proporció d’homes respecte dones és més elevada: 27 a 4 (1 dona per cada 6.75 homes) a la franja de salaris per sobre de 50.000€, mentre que a la franja baixa, de menys de 25.000€, és més baixa: 14 a 9 (1 dona per cada 1.5 homes). Això indica un desajust en el nivell retributiu de les dones respecte dels homes al PDI.

Al PAS, la proporció entre homes i dones és de 51 a 93, és a dir, de aproximadament 1 home per cada 2 dones. No obstant, a les franges retributives més elevades la proporció d’homes és més baixa: 7 a 6 (1 dona per cada home) a la franja de salaris per sobre de 50.000€, mentre que a la franja baixa, de menys de 25.000€, és més baixa. També sembla indicar un desajust en el nivell retributiu de les dones respecte dels homes al PAS.

4.5 PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Veure el document annex “Captación y selección del PDI / PAS externo” (LS-GRH-03).

<http://www.salleurl.edu/docsmkt/calidad/AUDIT/MAPADEPROCESOSDOCUMENTOS/LS-GRH-03-v02.pdf>

No s’aprecien discriminacions en funció de gènere en els procediments de captació i selecció del PDI / PAS.

² ATC: Contracte de 75% de jornada plena (22,5h)

4.6 FORMACIÓ INTERNA

Veure el document annex “Formación interna del PDI / PAS” (LS-GRH-02).

<http://www.salleurl.edu/docsmkt/calidad/AUDIT/MAPADEPROCESOSDOCUMENTOS/LS-GRH-02-v02..pdf>

No s’aprecien discriminacions en funció de gènere en els procediments de formació interna del PDI /PAS.

4.7 ASSETJAMENT

El protocol d’assetjament està descrit en el document annex “Protocol d’Assetjament”.

5 OBJECTIUS DEL PLA D'IGUALTAT

5.1 OBJECTIUS GENERALS

- a. Promoure l'equilibri en la presència de dones i homes a la organització.
- b. Eliminar qualsevol situació de discriminació per raó de gènere, a tots els nivells (condicions laborals, promoció professional i nivell retributiu).
- c. Prevenir i combatre la discriminació, l'assetjament i la violència de gènere.

5.2 OBJECTIUS ESPECÍFICS

- a. Millorar l'anàlisi de la paritat retributiva mitjançant la confecció d'un registre dels valors mitjans dels salaris.
- b. Incorporar a aquest Pla un estudi sobre les condicions de treball a l'empresa (ordenació del temps de treball, promoció interna i altres aspectes de les condicions de treball).
- c. Comunicació del present Pla d'Igualtat a la plantilla i realització d'una enquesta per recollir suggeriments de millora del mateix.
- d. Arribar a diferències per raó de gènere inferiors al 20% en el personal contractat tant al PDI com al PAS.
- e. Arribar a diferències per raó de gènere inferiors al 20% a cada franja de retribució salarial del personal contractat tant al PDI com al PAS.
- f. Arribar a diferències per raó de gènere inferiors al 30% a cada categoria professional.

6 FIRMES



MARIO HERNÁNDEZ MOLA
Comitè Empresa



IGNACIO BLÁZQUEZ GARCÍA
Comitè Empresa



SÒNIA LUENGO ALVAREZ
Recursos Humans



DIANA LÓPEZ GARCÍA
Recursos Humans

laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL

UNIVERSITAT RAMON LLULL

CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI / PAS EXTERNO LS-GRH-03

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	09/07/2010	Edición original
02	30/08/2019	Cambio general de las fases e involucrados en el proceso. Se efectúa revisión de la documentación para ajustar cambios, si aplica, conforme a la nueva estructura de cargos que entrará en vigor 01/09/2019. Se revisa y aprueba sin cambios.

REVISADO		APROBADO	
Nombre y Apellido: Gemma Izquierdo Vidal		Nombre y Apellido: Josep M. Santos	
Cargo: Responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento		Cargo: Director general	
Fecha: 30/08/2019		Fecha: 30/08/2019	

1 Datos básicos del proceso

Objetivo	Este proceso regula el modo en que La Salle URL identifica, evalúa e incorpora los profesionales PDI / PAS capaces de llevar a cabo la misión de La Salle.
Alcance	Este proceso comprende las etapas de identificación de necesidad de personal hasta la selección y reunión de condiciones con el candidato. Es aplicable al PDI / PAS de todos los programas del Centro.
Propietario	Responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento. Director general. Responsable de RRHH. Director de área.
Involucrados	Jefe de departamento. Responsable de área. PDI / PAS interno. Candidato. <i>Partners</i> externos en servicios de RRHH

1.1 Elementos de entrada

- Vacante por nueva creación, sustitución o promoción interna.
- Política de selección.
- Manual del área de detección y adquisición del talento: La selección.

1.2 Documentación relacionada

- LS-GEC-01. Mejora continua.
- LS-GRH-01. Despliegue de las políticas de RRHH para PDI/PAS

1.3 Registros del proceso

- Ficha solicitud proceso selección.
- Anuncio de la oferta de trabajo.
- Registro de la captación y selección del PDI / PAS
- Informe de candidato.

2 Descripción del proceso

Anualmente cada director de área y jefe de departamento realiza un estudio de dimensionamiento del talento humano necesario para el desarrollo de las funciones del área y el logro de los objetivos previstos y marcados por la dirección general (LS-GEC-01).

Las previsiones son comunicadas al equipo directivo a través de las acciones del plan estratégico / planes de mejora (LS-GEC-01) los cuales son aprobados por el director general.

Ante una incorporación no planificada (bajas, sustitución...) el director de área o jefe de departamento informa al responsable de RRHH la necesidad de incorporación. Estas incorporaciones son aprobadas por la dirección general.

La captación y selección del talento humano puede llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes métodos.

- a. Selección estándar: gestionada internamente por el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento, a través de las vías de reclutamiento definidas, independientemente que el perfil sea PAS o PDI.
- b. Selección externalizada: gestionada a través de un proveedor externo (*partner*) controlado por el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento.
- c. Selección *networking*: aplicable principalmente a la selección de personal PDI y gestionado directamente por el jefe de departamento. Consiste en la activación de las diferentes relaciones personales y profesionales dentro del ámbito para la detección de posibles perfiles potenciales. En la sección 2.2 de este documento se describen las particularidades de este método.

2.1 Selección estándar y externalizada

2.1.1 Solicitud de la demanda y validación

De acuerdo a las dimensiones de talento humano aprobadas por la dirección general, cada director de área comunica al responsable de RRHH las necesidades de incorporación de nuevos perfiles con especificación del número de vacantes. El responsable de RRHH comprueba con el responsable de finanzas que la incorporación se encuentra dentro del presupuesto del curso académico vigente.

Una vez recibido el visto bueno por parte del responsable de recursos humanos, el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento remite la **ficha de solicitud proceso selección** al área solicitante con la finalidad de obtener la información del perfil completo a buscar (requisitos técnicos, competenciales...).

2.1.2 Definición

El responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento revisa la ficha de solicitud proceso selección, para asegurar que se cuenta con toda la información necesaria para la publicación del anuncio. En paralelo, determina el método de captación que se ajuste más al perfil que se necesita. Para ello lleva a cabo dos reuniones con los involucrados:

- 1) Con el director de área y/o con el responsable directo de la posición (PAS) a cubrir o jefe de departamento (PDI):

Objetivo: Asegurar la coherencia entre perfil y posición, determinar las competencias a evaluar y consensuar cómo proceder con las entrevistas (quien asiste, orden y número).

- 2) Con el responsable de RRHH:

Objetivo: Estudiar la estrategia de reclutamiento a llevar a cabo y, con ello, la viabilidad de externalizar o no el proceso. En caso de externalización, determinar con qué *partner* en servicios de RRHH trabajar.

Una vez realizadas las reuniones, el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento elabora el **anuncio de la oferta de trabajo**¹, el cual es aprobado por el área correspondiente según la posición a cubrir.

2.1.3 Activación de la búsqueda

La activación de la búsqueda se realiza a través de la publicación de la oferta en aquellas vías de reclutamiento consideradas como más idóneas (p. ej. portales de empleo generalistas o especializados, *career services*, redes sociales, escuelas LA SALLE u otras escuelas, escuelas de negocio, asociaciones profesionales, tablón de anuncios del Campus y *networking* entre otras). El objetivo es el de obtener una entrada curricular lo más amplia posible y que sea acorde al perfil que se esté buscando.

En el caso de externalización, se realiza una reunión con el *partner* para transferir la demanda del perfil y los requisitos de éste. El anuncio es consensuado con el *partner* y aprobado por el área correspondiente y recursos humanos.

2.1.4 Preselección

Una vez obtenida la entrada curricular, se procede a preseleccionar aquellos candidatos potenciales que cumplan con los requisitos adecuados de cara al desarrollo de la selección, realizándose los siguientes pasos:

- Criba curricular: el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento criba los CV's según requisitos del perfil y presenta éstos al responsable directo de la posición.
- Validación de la criba: el responsable directo o, en su defecto, el director del área, validan la parte técnica (perfil hard) de esa 1ª criba realizada y la retornan al responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento para pasar a entrevistas telefónicas².
- Entrevistas telefónicas: realizadas por el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento y en las que se tratan las inquietudes por la posición y la institución, las motivaciones, los cambios profesionales, los aspectos técnicos más exigentes y otros requisitos que puedan creerse críticos sondear.
- Priorización de candidaturas: el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento junto con el responsable directo de la posición priorizan las candidaturas para

¹ Siguiendo el formato de anuncio plantilla perfil.

² Las entrevistas telefónicas se llevan a cabo para el método de selección estándar.

citarlas a entrevista presencial. En esta etapa se toman en cuenta las candidaturas que provengan del *partner* (en caso de selección por externalización).

2.1.5 Selección

Las acciones a emprender para la selección del perfil finalista son:

1. **Realización de entrevistas presenciales:** cuyo objetivo es el de valorar la parte técnica (perfil hard), competencial (perfil soft) y motivacional, así como, asegurar la coherencia y congruencia de los motivos de cambio profesional explicitados en el CV. El número de entrevistas presenciales por candidatura suele estar entre dos y tres entrevistas. En éstas participan: el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento, el responsable directo de la posición, la dirección de área o jefe de departamento y otras figuras que puedan ser consideradas interesantes a que participen.
2. **Administración de psicotécnicos:** administrando, principalmente, un test de tendencia de personalidad laboral. El resultado de éste es interpretado por el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento.
3. **Determinación del candidato finalista:** el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento, el responsable directo de la posición y la dirección del área o el jefe de departamento aúnan sus observaciones y apreciaciones para la selección del profesional más adecuado, llegando a un consenso.
4. **Reunión de condiciones:** el responsable de RRHH y el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento estudian la propuesta laboral a realizar al candidato finalista y, finalmente, el responsable de RRHH se reúne con éste para realizarle una oferta de condiciones contractuales.

Una vez aceptada la oferta por parte del candidato, el responsable de RRHH inicia los trámites formales para la contratación.

A lo largo del proceso, el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento mantiene **registro de la captación y selección del PDI / PAS** que se realizan a nivel interno y externo. Cuando se considera oportuno elabora un **informe de candidato**³ que contiene las apreciaciones del perfil obtenidas durante el proceso de selección.

2.2 Selección *networking*

La selección de PDI / PAS por *networking* sigue las etapas descritas anteriormente (2.1) con algunas particularidades:

- Desde cada departamento/área, a través de las diferentes relaciones personales y profesionales dentro del ámbito, se activa la búsqueda del perfil. Según se considere oportuno pueden publicar la oferta en cualquier medio previsto a tal efecto (portales de empleo, tablón de anuncios...).
- Obtenida la entrada curricular, el jefe de departamento o director de área, junto con algún miembro del mismo que considere oportuno, realiza la criba curricular y las entrevistas a los candidatos. El objetivo es el de valorar la parte técnica (perfil hard) y motivacional del candidato. En el caso que la Institución lo considere oportuno, una vez validados los candidatos

³ Siempre que la captación y selección se haga externamente se mantiene registro del informe de candidato.

por el departamento o área correspondiente, aquellos profesionales sensibles a ocupar la posición, pueden realizar una entrevista competencial (perfil soft) y motivacional con el responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento para asegurar la idoneidad de la candidatura.

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA DEL PROCESO

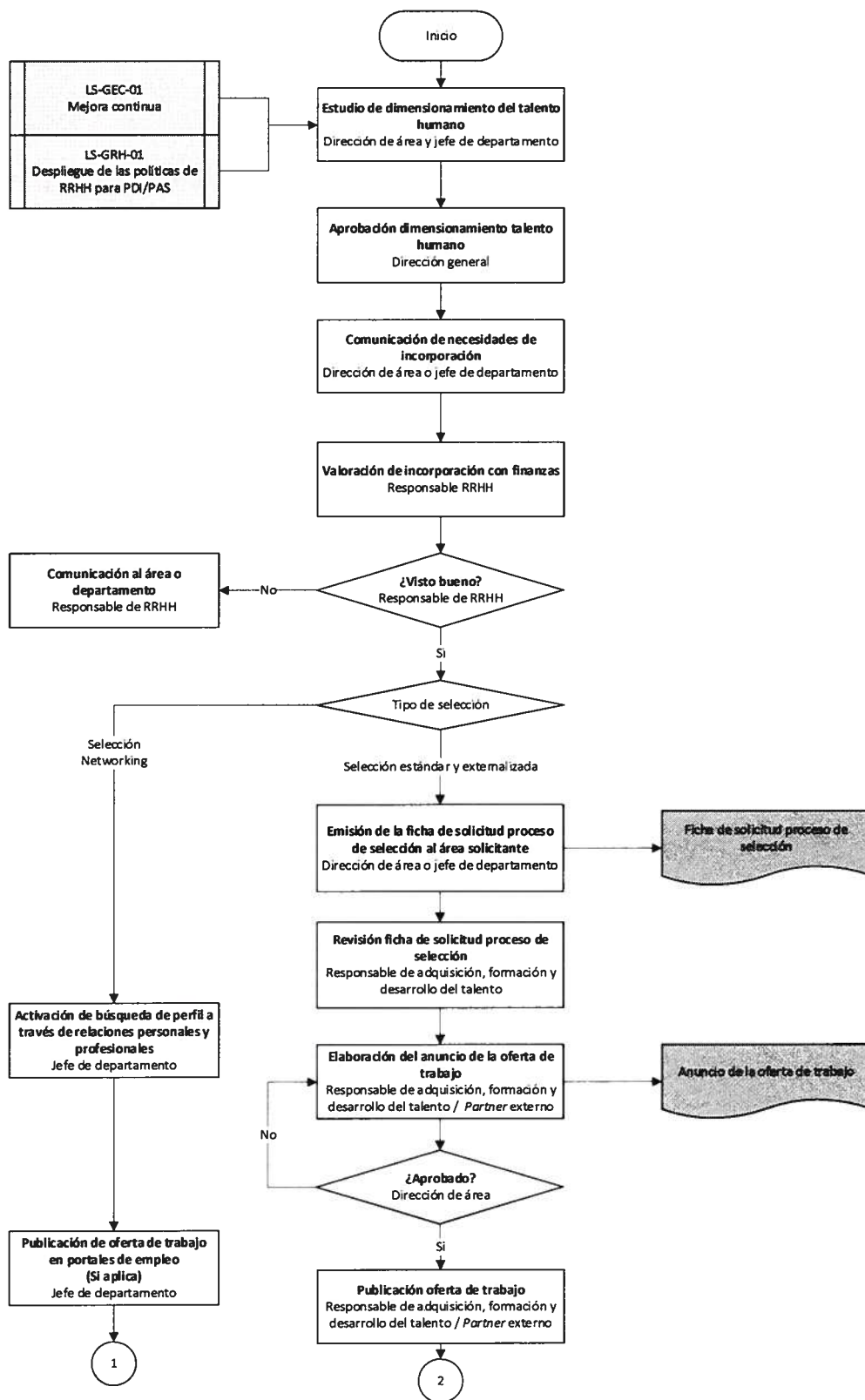
1. Este proceso se monitorea y controla a través de los siguientes indicadores:

- N.º de ofertas laborales.
- N.º de vacantes.
- N.º de ofertas laborales por tipo (PDI/PAS).
- N.º de ofertas laborales por área / departamento.
- N.º de procesos de captación y selección externalizados.

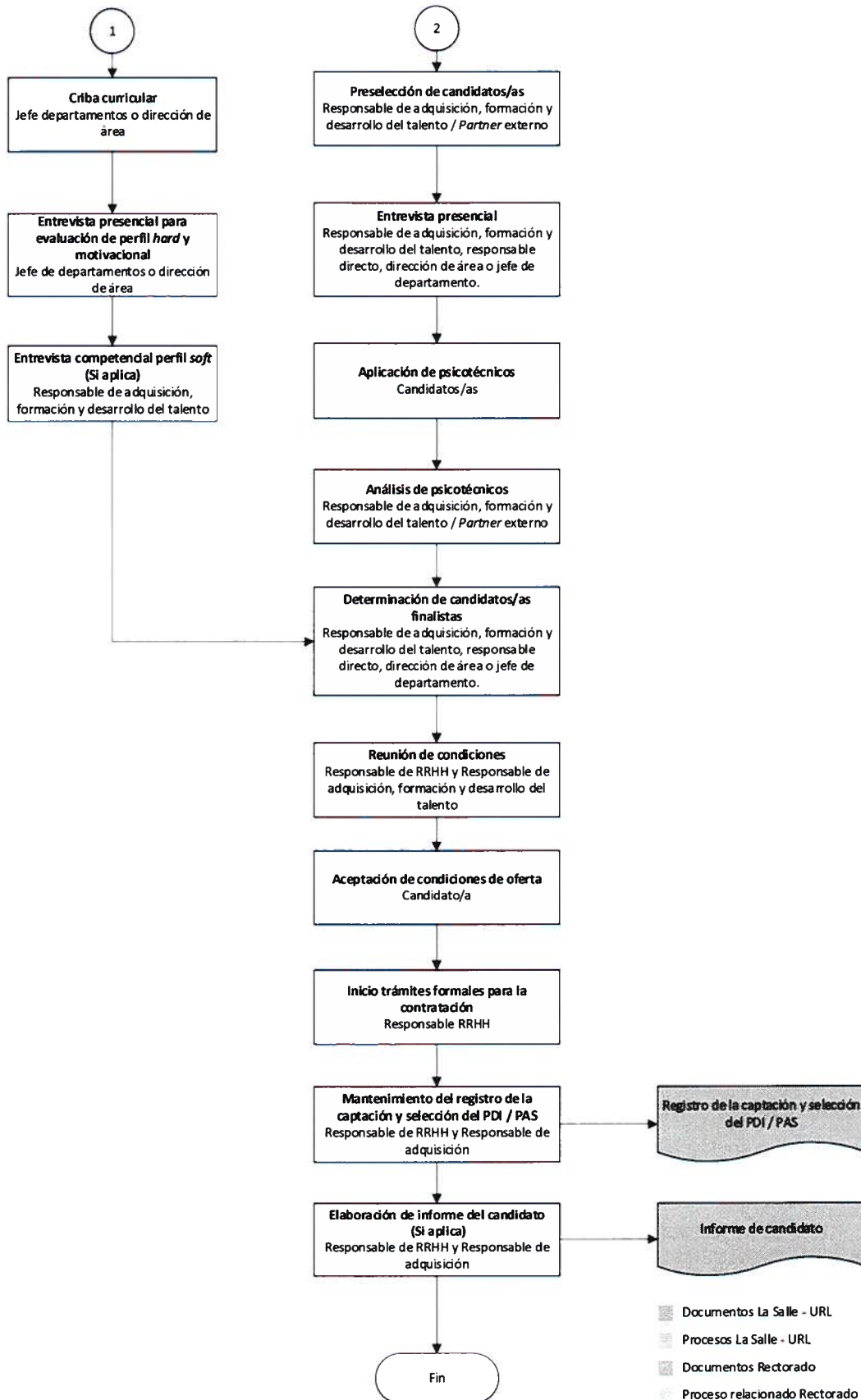
3 Difusión y rendición de cuentas a los grupos de interés.





Información	Vía de difusión	Responsable de difusión	Grupos de interés
Publicación de anuncio oferta de trabajo	Portales de empleo	Responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento	Público en general
Comunicación del candidato finalista	Vía telefónica	Responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento	Candidato finalista <i>Partner</i>
Comunicación del cierre de la selección	Vía telefónica Correo electrónico	Responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento	Candidatos participantes en el proceso. Otros colaboradores internos. Porta de empleo
Comunicación de fecha de incorporación del candidato finalista	Correo electrónico	Responsable de adquisición, formación y desarrollo del talento	Director de área Jefe de departamento. Responsable directo. Responsable de RRHH <i>Partner.</i>

4 Flujoograma



CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI / PAS EXTERNO



-  Documentos La Salle - URL
-  Procesos La Salle - URL
-  Documentos Rectorado
-  Proceso relacionado Rectorado

laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL

PLAN DE CALIDAD

FORMACIÓN INTERNA DEL PDI / PAS LS-GRH-02

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	09/07/2010	Edición original.
02	30/08/2019	Cambio general del proceso. Se efectúa revisión de la documentación para ajustar cambios, si aplica, conforme a la nueva estructura de cargos que entrará en vigor 01/09/2019. Se revisa y aprueba sin cambios.

REVISADO		APROBADO	
Nombre y Apellido: Antonio Pastor Laviña		Nombre y Apellido: Josep M. Santos	
Cargo: Responsable de recursos humanos		Cargo: Director general	
Fecha: 30/08/2019		Fecha: 30/08/2019	

1 Datos básicos del proceso

Objetivo	Generar espacios de aprendizaje para potenciar el talento de los colaboradores, asegurando la constante adecuación persona-puesto, manteniendo la empleabilidad, garantizando su evolución profesional y potenciando la satisfacción de los mismos.
Alcance	Este proceso es de aplicación a todo el personal colaborador PDI / PAS de La Salle URL.
Propietario	Responsable de RRHH
Involucrados	Equipo directivo. Director de área Jefe de departamento. Responsable de área. Colaborador PDI / PAS. Técnico de RRHH. Colaboradores La Salle Catalunya. Secretaría académica. Decano de profesorado e investigación. Formador interno o externo.

1.1 Elementos de entrada

- Cuestionario de carrera profesional (PDI).
- Cuestionario de evolución profesional (PAS).
- Necesidades formativas.
- Calendario formación Institucional.
- Resultados de evaluación PDI / PAS.
- Ficha seguimiento PAS.

1.2 Documentación relacionada

- LS-GRH-01. Despliegue de las políticas de RRHH para PDI / PAS

1.3 Registros del proceso

- Necesidades formativas.
- Convocatoria.
- Listado de las actividades de formación.

2 Descripción del proceso

2.1 Tipologías de programas

La Salle URL ha definido las siguientes acciones de formación para colaboradores PDI/PAS.

- In Company grupales (IC): la presente tipología hace referencia a aquellas acciones de formación con una necesidad transversal que generan un quórum suficiente para abrir un grupo y hacer formación a medida.
- Acciones individuales de formación (PIF): ligadas éstas a necesidades del puesto o a la evolución profesional y solicitadas por los jefes de los departamentos o directores de áreas o por los propios colaboradores.
- Formaciones Institucionales (FI): formaciones transversales cuyo objetivo es transmitir los valores y cultura de la Organización para que impregne a todos los colaboradores clave de cara al traslado de los valores a la comunidad de La Salle. Las opciones de formación son las siguientes:
 - ✓ **Sesiones de Bienvenida:** dirigida a todas las personas que se han incorporado en la organización durante el curso académico. Consta de tres sesiones de 4 horas cada una: dos primeras, desarrolladas en el propio centro y coordinada por miembros del equipo directivo y otras figuras que así se crean oportunas. Su objetivo es asegurar el proceso estructurado de inducción en cuanto a la Institución y su organización y operativa, fomentando a su vez, el conocimiento del grupo y la cohesión del mismo; y una segunda, de carácter plenario, en la que se reúnen a todos los profesionales nuevos incorporados en el ecosistema de la Universitat Ramon Llull (independientemente del centro al que se pertenezca) y desarrollada en el Rectorado de la misma.
 - ✓ **FICAT (Formación Institucional de Catalunya):** Dirigida a aquellos colaboradores que llevan cierto tiempo en la Organización (con un mínimo de dos años en ésta). La presente formación se dirige, cada curso académico, a un total de alrededor de 7 – 8 personas.
 - ✓ **IALU (International Association of Lasaliana Universities):** Realizada anualmente, se dirige a aquellos colaboradores con funciones de internacionalización de la Institución. (entre 2-3 personas). Desarrollada en Roma, tiene como objetivo mantener la apertura a la dimensión internacional (en el contexto formativo universitario), tomando en consideración no sólo la dimensión europea en la organización de los programas de formación si no en el establecimiento de lazos con las demás Instituciones Universitarias Lasalianas de la propia organización IALU.
 - ✓ **FICAT + 10:** Dirigidos a colaboradores con antigüedad y que anteriormente no han pasado por la formación FICAT. La presente formación tiene una duración de alrededor de 6 - 8 días desarrollados entre Catalunya y Roma.

2.2 Fases del Proceso

2.2.1 Detección de las necesidades formativas

La detección de necesidades, independientemente del tipo de formación, se establece a través de dos canales:

1. **Canal descendente:** Puede ser gestionado a través del responsable de departamento o director del área transmitiendo al responsable de RRHH las necesidades detectadas en su ámbito de actuación en función de la evolución profesional del colaborador (LS-GRH-01) y, a su vez, el propio departamento de RRHH puede también detectar dichas necesidades a través del cuestionario de carrera o evolución profesional administrado.
2. **Canal ascendente:** los colaboradores de la institución se dirigen a sus respectivos responsables para solicitarles y transmitirles la inquietud formativa. Seguidamente, el responsable de departamento o director del área contacta con el responsable de RRHH para transmitirle las posibles acciones formativas a emprender.

Con frecuencia las **necesidades formativas** son comunicadas a través de correos electrónicos que mantiene el responsable de RRHH.

2.2.2 Búsqueda de proveedores

- In Company grupales (IC) y acciones individuales de formación (PIF):

Tanto en el caso de formaciones in Company como en el caso de los planes individuales de formación, se selecciona el proveedor más adecuado, priorizando si existe la especialidad dentro de los actuales cursos o entre los expertos colaboradores. Según aplique el técnico de RRHH tramita la documentación oportuna para la bonificación de la formación.

- Formación Institucional (FI):

En el presente tipo de formación, siempre son colaboradores internos de La Salle Catalunya (ya sean PAS o PDI).

2.2.3 Microdiseño de la actividad

- In Company grupales (IC): En el caso de formaciones in Company, en colaboración con el experto y los responsables de los departamentos o directores de las áreas, se definen las necesidades específicas para garantizar la adecuación de contenidos y la aplicabilidad de la formación al puesto de trabajo.
- Acciones individuales de formación (PIF): en la presente tipología el diseño ya viene establecido por el desarrollo existente del programa al que se pretenda acceder. En el caso de IC y PIF (interno), se elabora el material didáctico, que incluye la creación de soportes digitales requeridos para la formación.
- Formaciones Institucionales (FI): son formaciones con un contenido consolidado que se mantiene en los años sensible, no obstante, a modificaciones, ya que hablamos de conceptos estables como misión y valores de la Organización.

2.2.4 Matrícula y convocatoria

- In Company grupales (IC): Desde RRHH o los responsables de departamento / director área se presenta y envía **convocatoria** con la oferta formativa in Company al colaborador involucrado en la formación.
- Acciones individuales de formación (PIF): para dicha tipología, en el caso de formación interna, secretaría académica se responsabiliza de llevar a cabo el proceso administrativo de matrícula. Si el proveedor es externo, éste indica el proceso a seguir.
- Formaciones Institucionales (FI): para todas las formaciones institucionales el decano de profesorado e investigación envía **convocatoria** a los colaboradores que cumplen los requisitos de entrada de cada una de las formaciones.

2.2.5 Ejecución de la actividad de formación

El colaborador (PDI/PAS) realiza la formación seleccionada o a la que ha sido convocado. Para aquellas formaciones in Company y/o acciones individuales de formación llevadas a cabo con terceros, se mantiene registro de asistencia de los colaboradores.

El responsable de RRHH, técnico de RRHH mantiene actualizado el **listado de las actividades de formación** llevadas a cabo.

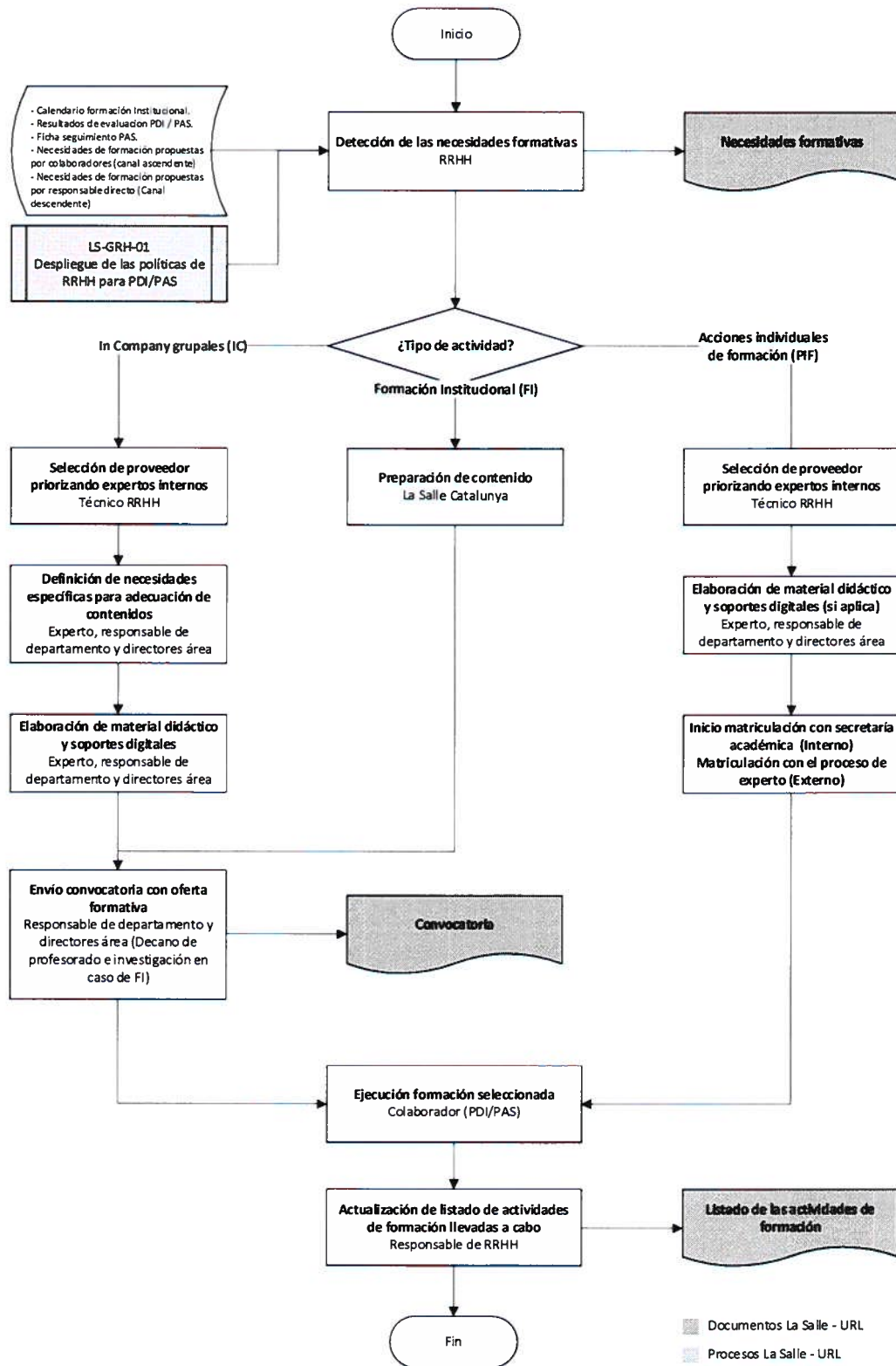
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA DEL PROCESO

1. Este proceso se monitorea y controla a través de los siguientes indicadores:
 - Número de personas que se benefician de acciones formativas.
 - Departamentos o áreas que se benefician de acciones formativas.

3 Difusión y rendición de cuentas a los grupos de interés.

Información	Vía de difusión	Responsable de difusión	Grupos de interés
Convocatoria formación	Comunicación interna	Responsable de RRHH Decano de profesorado e investigación Secretaría académica Director de área Jefe de departamento	Colaborador PDI / PAS

4 Flujograma



Documentos La Salle - URL
 Procesos La Salle - URL
 Documentos Rectorado
 Proceso relacionado Rectorado

laSalle

UNIVERSITAT RAMON LLULL

POLÍTICA DE DIRECCIÓ DE
PERSONES:

PROTOCOL D'ASSETJAMENT

LA SALLE CAMPUS BCN - URL

ÀREA DE RECURSOS HUMANS

Índex

1	OBJECTIUS.....	3
2	ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	4
3	DRETS DE LES PERSONES.....	5
4	CONCEPTES.....	6
5	COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS.....	7
5.1	DIRECCIÓ	7
5.2	LA COMISSIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA)	7
5.3	LA REPRESENTACIÓ LEGAL I EL SERVEI DE PREVENCIÓ.....	7
5.4	EL SUPERIOR JERÀRQUIC.....	7
5.5	RECURSOS HUMANS	7
5.6	ELS TREBALLADORS.....	7
6	INFORMACIÓ I DIFUSIÓ DEL PROTOCOL	8
7	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ	9
7.1	PRINCIPIS RECTORS I GARANTIES DEL PROCEDIMENT.....	9
7.2	PARTS QUE INTERVENEN EN EL PROCEDIMENT	9
7.3	COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA).....	9
7.4	INCOMPATIBILITATS.....	9
7.5	INICI DEL PROCEDIMENT I VIES DE SOLUCIÓ.....	10

1 OBJECTIUS

Aquest protocol té l'objectiu principal d'establir les actuacions necessàries per prevenir i actuar davant les queixes en matèria d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions amb la finalitat explícita d'eradicar aquest tipus de conductes en l'àmbit de la nostra Universitat.

2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol és aplicable a qualsevol treballador vinculat laboralment a la Universitat i amb independència de la seva funció, del seu nivell jeràrquic o del tipus de contracte que tingui.

3 DRETS DE LES PERSONES

Aquest protocol es basa en tres principis irrenunciables pels treballadors i les treballadores:

1. El dret de qualsevol persona a rebre un tracte cortès, respectuós i digne.
2. El dret a la igualtat i a la no-discriminació en el treball.
3. El dret a la salut en el treball, garantint la prevenció i la protecció davant els riscos que puguin deteriorar la salut física i/o psíquica de les persones.

4 CONCEPTES

- ASSETJAMENT PSICOLÒGIC
- ASSETJAMENT SEXUAL
- ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE O ORIENTACIÓ SEXUAL
- ALTRES CONDUCTES DISCRIMINATORIES

5 COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS

5.1 DIRECCIÓ

- Conèixer l'informe emès per la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA).
- Prendre les mesures adients proposades per la CPA.

5.2 LA COMISSIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA)

- Rebre les queixes, reclamacions o consultes en tema d'assetjament.
- Investigar tots els casos en que se sol liciti la seva intervenció per assetjament.
- Informar i assessorar la persona afectada.

5.3 LA REPRESENTACIÓ LEGAL I EL SERVEI DE PREVENCIÓ

- Rebre les queixes, reclamacions o consultes en tema d'assetjament.
- Investigar tots els casos en que se sol liciti la seva intervenció per assetjament.
- Informar i assessorar la persona afectada.

5.4 EL SUPERIOR JERÀRQUIC

- Proporcionar informació i assessorament sobre aquest procediment i la resolució de les queixes d'assetjament. Assessorar el demandant a l'hora de formalitzar el model de petició d'intervenció de la CPA i facilitar-ne la tramitació.

5.5 RECURSOS HUMANS

- Fomentar sistemes d'organització i pautes de relació compatibles amb la salut.

5.6 ELS TREBALLADORS

- Assumir la cultura institucional per la dignitat a la feina i tenir comportaments conseqüents.
- Comunicar les situacions de possible assetjament que observin o pateixin al seu entorn.

6 INFORMACIÓ I DIFUSIÓ DEL PROTOCOL

Amb la finalitat de garantir una prevenció eficaç dels comportaments d'assetjament, es procedirà a la divulgació d'aquest protocol en tots els nivells de l'empresa, i se'n facilitarà una còpia a tots els treballadors.

7 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

7.1 PRINCIPIS RECTORS I GARANTIES DEL PROCEDIMENT

- Respecte i protecció a les persones
- Confidencialitat
- Diligència
- Contradicció
- Restitució de condicions laborals
- Protecció de la salut
- Prohibició de represàlies
- Garanties jurídiques

7.2 PARTS QUE INTERVENEN EN EL PROCEDIMENT

- El demandant, que és qui coneix els fets i presenta la queixa.
- El presumpte afectat, que és qui ha patit o pateix les conductes d'assetjament. Pot ser el mateix demandant, o una altra persona.
- El demandat o presumpte assetjador.
- La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA).

7.3 COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA)

La CPA estarà formada per un tècnic del Servei de Prevenció, un tècnic de recursos humans i un delegat de prevenció.

7.4 INCOMPATIBILITATS

En cas que el demandant o el demandat tingui relació (per exemple relació familiar, amistat o enemistat manifesta, adscripció al mateix departament o de superioritat o subordinació jeràrquica immediata respecte de la víctima o de la persona denunciada) amb algun membre de la CPA, aquest membre quedarà invalidat.

7.5 INICI DEL PROCEDIMENT I VIES DE SOLUCIÓ

PRESENTACIÓ DE LA QUEIXA

El procediment s'inicia amb la presentació de la queixa per escrit davant la CPA. Si la queixa és verbal, qualsevol membre de la CPA assistirà al demandant per plantejar-la per escrit.

Podrà presentar una queixa la mateixa persona agreujada o terceres persones, sempre que s'aportin indicis suficients. En cas d'una queixa presentada per terceres persones, la presumpta víctima haurà de conèixer la queixa i confirmar l'existència de l'assetjament.

PROCEDIMENT INFORMAL

De vegades, n'hi ha prou de manifestar al presumpte agressor les conseqüències ofensives i intimidatòries que genera el seu comportament per solucionar el problema. El demandant podrà optar per aquesta via, si vol, o passar directament a la via formal.

L'instructor, en el termini de deu dies, comptats a partir de la presentació de la queixa per escrit, elaborarà una proposta de resolució que reflecteixi l'acord entre les parts, i la remetrà a la CPA i a la Direcció.

PROCEDIMENT FORMAL

Quan el procediment informal no dona resultat o és inapropiat per resoldre el problema, es recorre al procediment formal, que s'inicia amb la instrucció de l'expedient

Les funcions de l'instructor seran les següents:

1. Obrir l'expedient contradictori.
2. Impulsar la tramitació del procediment intern d'actuació.
3. Proporcionar suport i ajut a les víctimes.
4. Iniciar les diligències i gestions oportunes per l'aclariment dels fets.
5. Elaborar i presentar a la resta de membres de la CPA l'informe de conclusions i la proposta de resolució.

En funció de la gravetat de la conducta denunciada i de la seva evidència, l'instructor podrà proposar mesures cautelars de protecció.

En el termini màxim de vint-i-cinc dies a partir de la data de presentació de la queixa, l'instructor presentarà l'informe de conclusions del cas a la resta dels membres de la CPA.

RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

La CPA disposarà d'un màxim de cinc dies, per practicar les proves complementàries que consideri oportunes, i aprovar l'informe final. Aquest informe es remetrà a la Direcció de l'empresa, per tal que adopti les mesures que consideri necessàries en el marc de les seves competències. També es remetrà una còpia a les parts implicades.