



CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

SAIC-GM_P04/SP02

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Captación, Selección y Desvinculación de Personal		
Código: SAIC-GM_P04/SP02	Revisión: 2	Fecha: 18/01/2025
<p>Descripción: Subproceso establecido para definir la captación, selección y desvinculación del personal de administración y servicios (PAS) y del personal docente e investigador (PDI) en la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 4 del Modelo AUDIT “Personal académico/investigador y de apoyo a la docencia”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC).</p>		
Propietario: Consejo Rector		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	07/02/2019	Ajustado nombre del proceso, incluidas definiciones y descripción del proceso y eliminado desarrollo, modificado diagrama de flujo según proceso real, actualizado indicadores y archivo	Todas
02	18/01/2025	Integración explícita del proceso de desvinculación del personal. Simplificación de nombre del procedimiento. Actualización de registros y adición del Plan de Ordenación Docente (POD) como registro. Adecuación de términos según AUDIT más reciente (2024).	Todas

Índice

CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.....	1
Índice.....	3
1. Definición	4
1.1. Objeto.....	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance.....	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso	5
2.1. Captación y selección	5
2.2. Desvinculación	5
3. Diagrama de flujo	6
3.1. Captación y selección	6
3.2. Desvinculación	7
4. Responsabilidades.....	7
4.1. Captación y selección	7
4.2. Desvinculación	8
5. Conexión con otros subprocesos	8
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	8
7. Archivo	9

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de Centros de Grado, Máster y Formación Permanente (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-GM).

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico gestionar la captación, selección y desvinculación del personal docente e investigador (PDI) y del personal de administración y servicios (PAS). Este procedimiento se desarrolla de acuerdo con la Política de Personal de la Universidad y la normativa vigente, garantizando procesos justos, transparentes y alineados con las necesidades académicas, organizativas y estratégicas de la institución.

Responde al Criterio 4 del Modelo AUDIT: “Personal académico/investigador y de apoyo a la docencia”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la formación universitaria.

1.2. Cliente(s)

Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS).

1.3. Alcance

Es de aplicación en el diagnóstico y la identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones, la selección, la incorporación y la desvinculación del Personal Docente e Investigador (PDI) y del Personal de Administración y Servicios (PAS) en la Universidad Europea del Atlántico.

Las actuaciones están centralizadas en el Consejo Rector, como órgano responsable de la toma de decisiones estratégicas y de aprobación, en coordinación con el Departamento Laboral, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP) y los responsables de los Servicios y Unidades implicadas.

1.4. Definiciones

- **PDI:** Personal Docente e Investigador.
- **PAS:** Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

2. Descripción del proceso

2.1. Captación y selección

Los Departamentos o Servicios que lo consideren necesario emitirán una solicitud de incorporación de personal, considerando los marcos legales vigentes, la Política de Personal de la Universidad, las propuestas de mejora del SAIC que les afectan y, en su caso, la elaboración o actualización del Plan de Ordenación Docente (POD).

El Consejo Rector analizará las solicitudes de contratación y estudiará la viabilidad de las mismas indicando la aprobación o desestimación. En el caso de propuestas desestimadas, el Consejo Rector valorará la posibilidad de permitir una modificación de la propuesta e iniciar una segunda valoración.

Las propuestas aprobadas de Personal de Administración y Servicios se remiten al Departamento Laboral, que definirá los requerimientos exigidos para la propuesta de contratación en base a las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico y acordes con la Política de Personal en vigor.

Una vez aprobada la propuesta de necesidad de personal y definidas las condiciones de la misma, el Departamento Laboral, en colaboración al responsable de la solicitud, procederá a la publicación de la propuesta de contratación.

Cuando se trate de necesidades de contratación de Personal Docente e Investigador, será el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado quien defina los requerimientos de contratación en función de las necesidades recogidas en las memorias de Titulaciones, las Normas de Organización y Funcionamiento y la Política de Personal en vigor. Igualmente, será Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado quien gestionará la publicación de propuestas de contratación.

El Departamento Laboral en el caso del PAS y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado en el caso del PDI, valorarán la idoneidad de las candidaturas a partir de los CV y las entrevistas con los candidatos y elegirán al candidato para cubrir la necesidad de contratación. El proceso de selección podrá ser llevado a cabo junto al responsable del Servicio, Unidad correspondiente o Dirección Académica de la titulación.

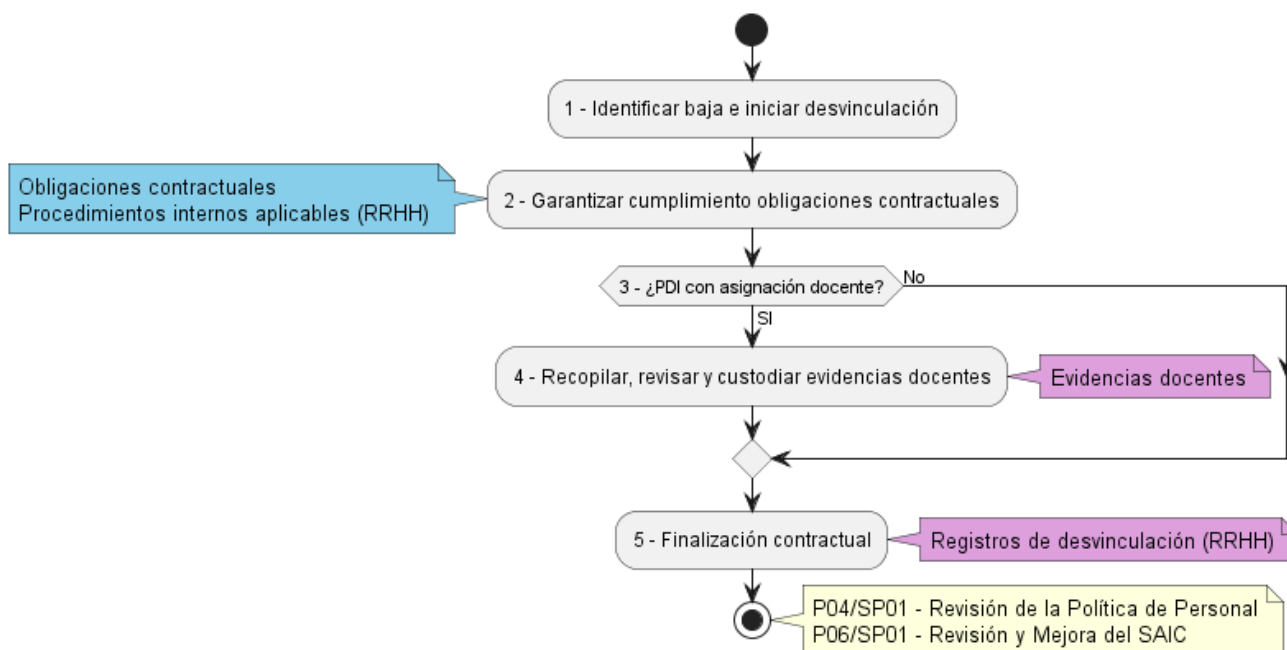
2.2. Desvinculación

Ante la identificación de una baja prevista o efectiva del personal de la universidad, se iniciará el proceso de desvinculación, enfocado en garantizar una transición ordenada y minimizar el impacto en la actividad docente (para el caso del PDI) o garantizar la operatividad del servicio afectado (para el caso del PAS).

El Departamento Laboral, en coordinación con los responsables de los Departamentos o Servicios implicados, contemplará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la devolución de los recursos asignados y, en su caso, la documentación o información necesaria para el cierre adecuado de las funciones o tareas en curso.

En el caso del PDI con asignación docente en el momento de notificación de la baja, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, junto a la Dirección Académica de la titulación, realizará una revisión exhaustiva de las evidencias entregadas por el personal saliente, en especial las relacionadas con los procesos de evaluación de las asignaturas a su cargo. La Dirección Académica de la titulación afectada por la baja de PDI se hará responsable de custodiar las evidencias.

3.2. Desvinculación



4. Responsabilidades

4.1. Captación y selección

Paso	Consejo Rector	Responsables de Personal (Gerencia - VOAP)	Responsable del Servicio / Unidad	Dirección Académica
1	-	P	E	-
2	I	P	E	-
3	D/E	I	-	-
4	D	-	-	-
5	D/E	I	-	-
6	D/E	I	-	-
7	-	E	P	P
8	-	E	-	-
9	-	D/E	P	P

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

4.2. Desvinculación

Paso	Consejo Rector	Responsables de Personal (Gerencia - VOAP)	Responsable del Servicio / Unidad	Dirección Académica
1	I	E	P	P
2	-	E	P	P
3	-	D	-	-
4	-	D/E	-	P
5	I	E	I	I

Decide – **E**jecuta – **P**articipa – es **I**nformado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 – Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P04/SP01 – Revisión de la Política de Personal

P05/SP02 – Gestión de Servicios

P06/SP01 – Revisión y Mejora del SAIC

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0402-001	Ratio Estudiante/PDI
I0402-002	Ratio Estudiante/PAS
I0402-003	% Profesorado permanente sobre el total
I0402-004	% Profesores doctores sobre el total
I0402-005	Nº Profesores acreditados
I0402-006	Nº Profesores doctores con sexenio

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

Estos indicadores se utilizan para el seguimiento global de la adecuación y suficiencia del personal, y sirven de base para la toma de decisiones en los procesos de captación, selección y desvinculación.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Contrato	Servicio Laboral
N/A	CV Candidatos	Servicio Laboral / VOAP
N/A	Plan de Ordenación Docente (POD)	VOAP

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años, excepto el Plan de Ordenación Docente (POD), cuya conservación será indefinida.