
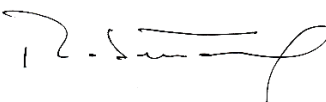
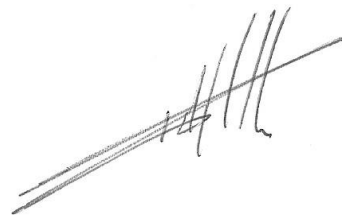




CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

P04/SP02

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07/02/2019	Fecha: 07/02/2019	Fecha: 07/02/2019

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Captación y Selección de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios		
Código: P04/SP02	Revisión: 1	Fecha: 07/02/2019
Descripción: Subproceso establecido para definir la captación y selección del personal de administración y servicios (PAS) y del personal docente e investigador (PDI) en la Universidad Europea del Atlántico. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT "Gestión del Personal Académico y Personal de Apoyo a la Docencia", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz engloba los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad asegurar el acceso, la gestión y la formación del personal académico y de apoyo a la docencia, realizándose con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.		
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



Índice

1. Definición	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Referencias	4
1.5. Definiciones	4
2. Descripción del Proceso	5
3. Diagrama de flujo	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores	7
7. Archivo	8

1. Definición

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico definir la captación y selección del personal de administración y servicios (PAS) y del personal docente e investigador (PDI).

Responde a la Directriz AUDIT “Gestión del Personal Académico y Personal de Apoyo a la Docencia”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) 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 de personal de administración y servicios a la Universidad Europea del Atlántico, estando las actuaciones centralizadas desde el Consejo de Gobierno.

1.4. Referencias

-  Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
-  Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
-  Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
-  Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
-  Legislación sobre personal laboral.
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico, en vigor.
-  Política de Personal de la Universidad Europea del Atlántico, en vigor.
-  Convenio de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación, en vigor.

1.5. Definiciones

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



2. Descripción del proceso

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 y las propuestas de mejora del SGIC que les afectan.

El Consejo Rector analizará las solicitudes de contratación y estudiará la viabilidad de las mismas indicando la aprobación o desestimación de las mismas.

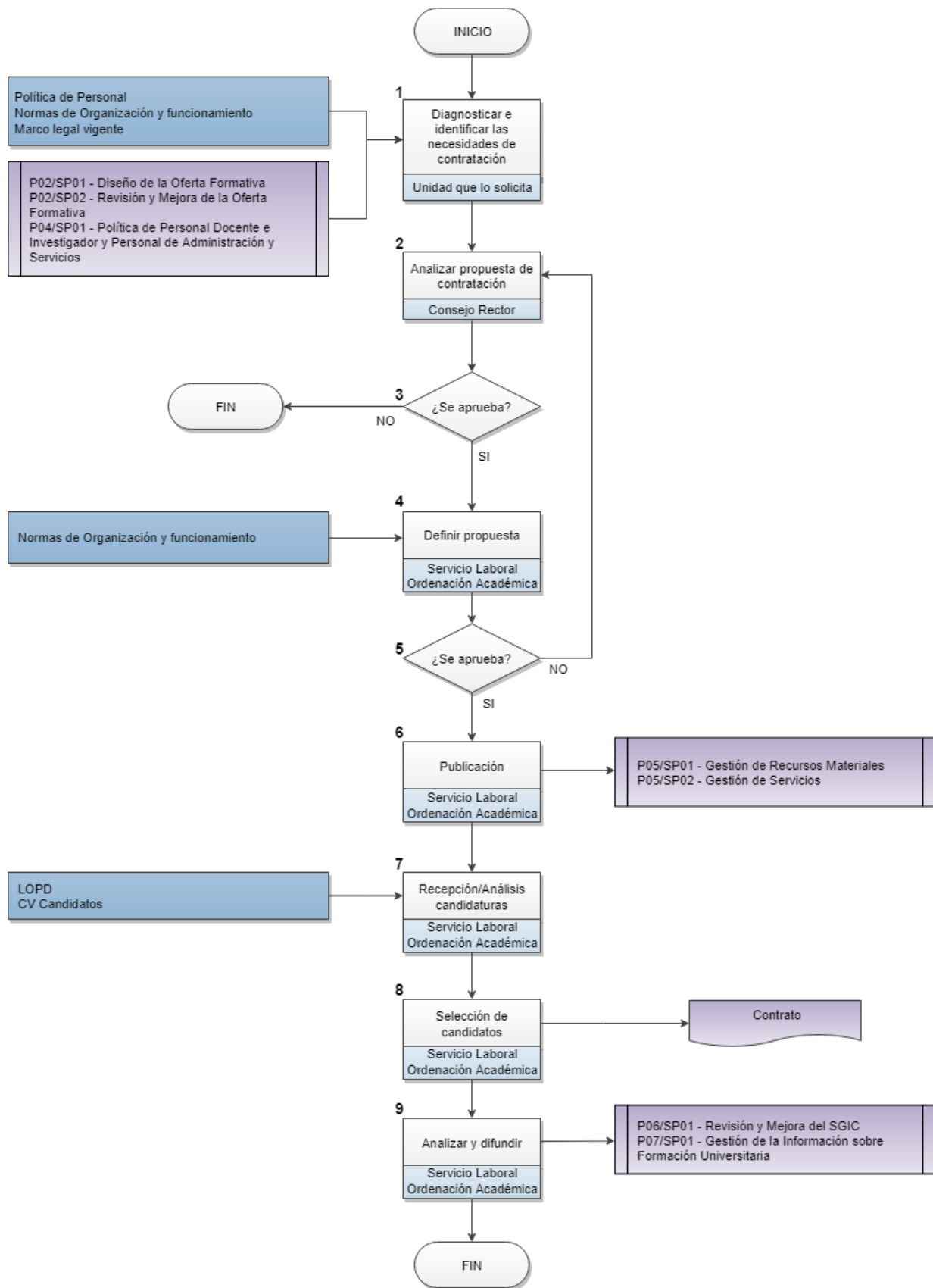
En el caso de propuestas desestimadas el Consejo Rector valorará la posibilidad de permitir una modificación de la propuesta e iniciar una segunda valoración.

Las propuestas aprobadas se remiten al Departamento Laboral que definirá los requerimientos exigidos a nivel curricular para la propuesta de contratación en base a las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico.

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.

Las solicitudes de personal serán analizadas por el Departamento Laboral, quienes valorarán la idoneidad de las candidaturas a partir de los CV y las entrevistas con los candidatos y elegirá al candidato para cubrir la necesidad de contratación. El proceso de selección podrá ser llevado a cabo junto al Responsable del Servicio o Unidad correspondiente.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Consejo Rector			Unidad que solicita			Departamento La- boral		
1					👤				👤
2		👤							
3		👤							
4		👤				👤			👤
5			👤		👤				👤
6		👤				👤			👤
7								👤	
8								👤	
9	👤					👤		👤	
10			👤			👤		👤	

👤 : Decide - 👤 : Ejecuta - 👤 : Participa - 👤 : Es informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P04/SP01 - Política de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P04/SP02 - Captación y Selección de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P05/SP01 - Gestión de Recursos Materiales

P05/SP02 - Gestión de Servicios

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-151	Ratio PDI/estudiantes
IND-075	% Profesorado permanente sobre el total
IND-076	% Profesores doctores sobre el total



7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Contrato	Servicio Laboral
N/A	CV Candidatos	Servicio Laboral / VOAP

El soporte de archivo será en papel o digital, y el tiempo de conservación será de seis años.