



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

P04/SP02

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/04/14	Fecha: 24/04/14	Fecha: 24/04/14



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Captación y Selección de Personal de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador.		
Código: P04/SP02	Revisión: 0	Fecha: 24/04/14
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
00	25/11/13	Borrador inicial	Todas
00	24/04/14	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	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. Diagrama de flujo	5
3. Desarrollo	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.

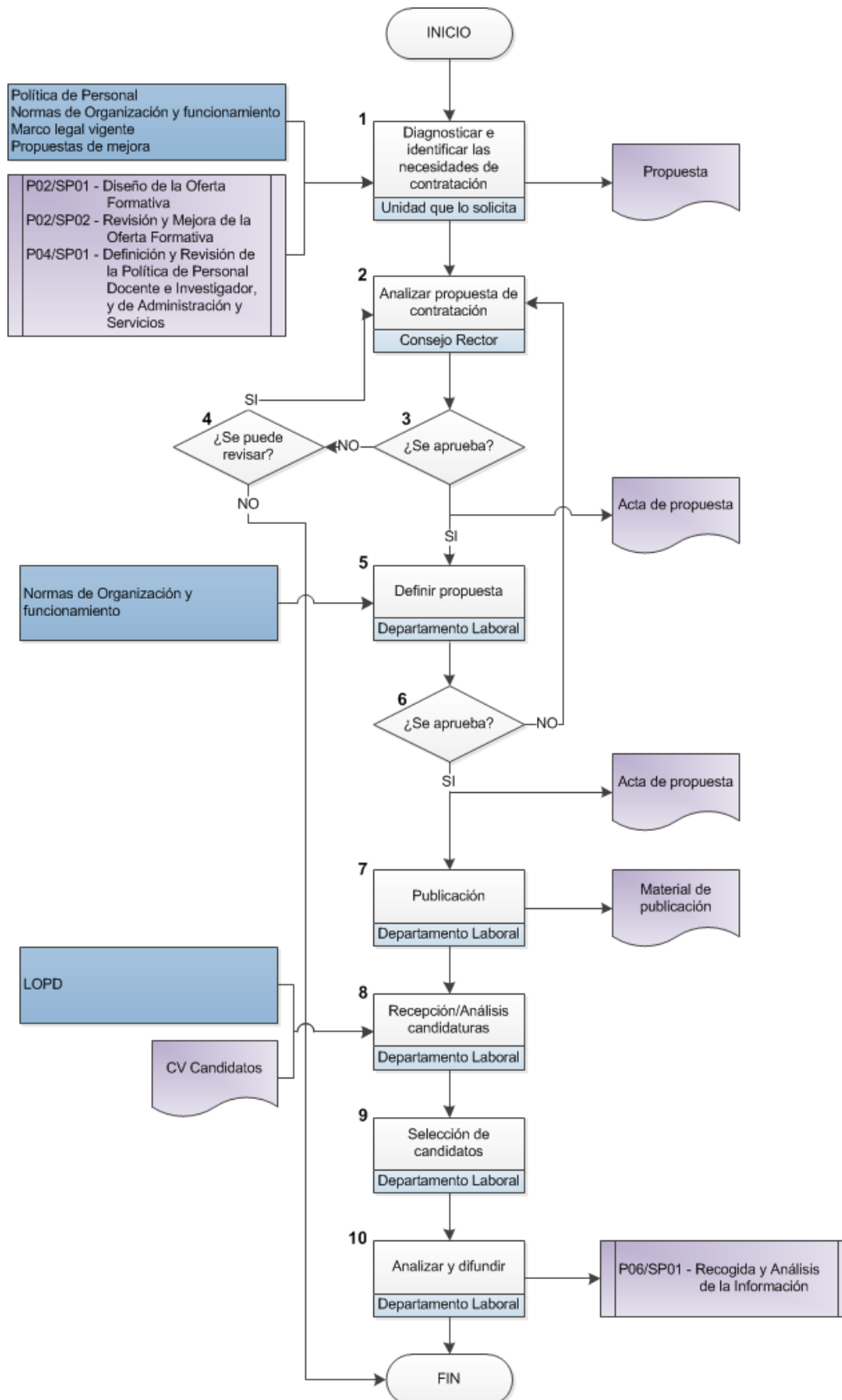
1.4. Referencias

-  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 vigencia.
-  Política de Personal de la Universidad Europea del Atlántico, en vigencia.
-  Convenio de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación, en vigencia.

1.5. Definiciones

Ver documento anexo de Definiciones y Siglas.

2. Diagrama de flujo



3. Desarrollo

PASO	ENTRADA	ETAPAS DEL PROCESO		SALIDA
		ACTIVIDAD	CRITERIOS	
1		Diagnosticar e identificar las necesidades de contratación.	Se realiza una propuesta de necesidad de incorporación de personal por parte de los departamentos y servicios que lo demanden.	Propuesta.
2		Analizar propuesta de contratación.	Se analizarán las propuestas recibidas y se estudiará la viabilidad de las mismas.	
3		¿Se aprueba?	En base al estudio realizado, se procederá a la aprobación o a la desestimación de las propuestas recibidas.	Acta de propuesta.
4		¿Se puede revisar?	En el caso de que la propuesta sea desestimada, se estimará si se considera oportuno devolverla a los departamentos o servicios que la emitieron para una segunda valoración.	
5		Definir propuesta.	Si la propuesta ha sido considerada viable, se definirán los requerimientos exigidos a nivel curricular para la propuesta de contratación.	
6		¿Se aprueba?	Resolución de la propuesta de necesidad de personal.	Acta de propuesta.
7		Publicación.	Emisión y publicación de la propuesta de contratación en los medios en los que se considere necesarios.	Material de publicación.
8	CV Candidatos.	Recepción/Análisis candidaturas.	Valoración de la idoneidad de las candidaturas recibidas a partir de los CV y entrevistas con los candidatos.	
9		Selección de candidatos	En función de la valoración de los candidatos, se elegirá al más adecuado para cubrir la propuesta de contratación.	
10		Analizar y difundir.	Realizar un análisis de los datos obtenidos durante el desarrollo del proceso realizado los informes/memorias pertinentes y realizar su difusión.	

4. Responsabilidades

Paso	Consejo Rector				Unidad que solicita				Departamento Laboral			
1						👤						ℹ️
2		👤										
3		👤										
4		👤						ℹ️				ℹ️
5				ℹ️		👤						ℹ️
6		👤						ℹ️				ℹ️
7										👤		
8										👤		
9	👤						👥			👤		
10				ℹ️				ℹ️		👤		

👤 : Decide - 👤 : Ejecuta - 👥 : Participa - ℹ️ : 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 - Definición y Revisión de la Política de Personal Docente e Investigador, y de Administración y Servicios

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

P06/SP01 - Recogida y Análisis de la Información

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-070	Ratio PAS frente a PDI y estudiantes
IND-071	Grado de satisfacción con el puesto de trabajo
IND-072	Reclamaciones
IND-073	% de incremento anual de la plantilla
IND-074	Nº Plazas solicitadas por categorías, vicerrectorados, etc.
IND-075	% Profesorado permanente sobre el total
IND-076	% Profesores doctores sobre el total
IND-077	Grado de satisfacción con el puesto de trabajo
IND-078	Reclamaciones



7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
	Propuesta de Necesidad	
	Borrador de propuesta	
	Acta de propuesta	
	CV Candidatos	

El soporte de archivo será en papel e informático, y el tiempo de conservación será de seis años.