

ESTE PDF INCLUYE:

P3.2 Proceso de selección e incorporación de personal académico

P3.3 Proceso de selección e incorporación de personal de administración y servicios.

Directriz 3: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

P3.2: Proceso de selección e incorporación de personal académico

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	19/09/2012	Actualización cambio denominación UTC Manual de Acogida: evidencias y responsabilidades		RRHH	RRHH
02	24/02/2014	Se elimina el indicador IN02-P3.2: Relación entre el número de alumnos y profesores de la titulación. Y se incluye el IN04 – P3.2: Número medio de alumnos por profesor Se menciona el nuevo procedimiento de selección y promoción del PDI (pendiente de aprobación)	Carmen Lanchares (UTC) e Irene Morueco (RRHH)	Carmen Lanchares (UTC)	RECTORADO

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas

9. Anexos

MPSIGG – P3.2. Anexo 1. Procedimiento para la selección y promoción del PDI_ PGP 1 (No se incluye. Pendiente aprobación)

1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar las necesidades de nuevo personal académico y el proceso a seguir hasta su contratación.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación para la incorporación de nuevo personal docente de los Centros.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Convenio colectivo de universidades privadas
Ley Orgánica de Universidades
Guía de la Actividad Docente

4. DESARROLLO

La información sobre las necesidades de personal académico se origina bien por necesidades surgidas de los Centros, bien por la implantación de nuevas titulaciones.

En el caso de titulaciones ya implantadas, será en las Memorias Anuales de Análisis de Resultados de la Comisión de Garantía de Calidad (tal y como se explica en el *P5.2 Proceso para el análisis de resultados y mejora continua*) en las que, como consecuencia de los indicadores analizados, se detecten las necesidades de personal académico.

En el caso de nuevas titulaciones, el establecimiento de las necesidades de personal docente es un paso previo que queda reflejado en las Memorias de Verificación. Estas necesidades son definidas por el grupo de trabajo de la titulación, tal y como queda reflejado en el Proceso *P1.1 Proceso para la creación y reforma de títulos*.

El Decano/Director del Centro valora las necesidades detectadas tanto en las Memorias de Verificación (donde se recogen los planes de incorporación del nuevo personal) como por la CGC y comienza el proceso de difusión de las necesidades de contratación, con la ayuda del Departamento de RRHH y tras la aprobación por parte de Rectorado.

El desarrollo concreto de este proceso queda definido en *Procedimiento para la selección y promoción del PDI_PGP 1*, donde se establecen los criterios y requisitos generales que sirven de referencia a los responsables en la toma de decisión durante el proceso de selección de personal docente, previo a su incorporación a la Universidad Antonio de Nebrija.

El Departamento de RRHH actúa como asesor en el proceso de selección e interviene para concretar aspectos legales y elaborar el contrato.

Antes de la incorporación del nuevo empleado el Departamento de RRHH le envía el Manual de Acogida, el cual se le explica con mayor detalle durante las primeras semanas de trabajo

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del proceso de selección e incorporación de personal académico, utilizando los siguientes indicadores:

- IN01 – P3.2:** Número de profesores de la titulación
- IN02 – P3.2:** Número de profesores doctores
- IN03 – P3.2:** Número de profesores doctores acreditados

IN04 – P3.2: Número medio de alumnos por profesor

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Memorias de Verificación	Unidad Técnica de Calidad
Manual de Acogida de la Universidad Antonio de Nebrija	Departamento de Recursos Humanos

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Rectorado: Analiza y decide las propuestas de contratación elevadas por el Decano/Director del Centro.

Decano/ Director del Centro o Facultad: Valora las necesidades de contratación de personal académico y realiza la selección.

Departamento de RRHH: Apoya en la difusión de las necesidades de contratación, asesora en el proceso de selección. Vela porque se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la política de personal a través del Manual de Acogida. Envía el manual de acogida, aconseja en las cuestiones legales y elabora el contrato.

Comisión de Garantía de Calidad: Detecta las necesidades de contratación de personal académico de las titulaciones implantadas.

Grupo de trabajo de la titulación: Detecta las necesidades de contratación de personal académico de las nuevas titulaciones.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director será el encargado de comunicar al personal adscrito a su centro sobre la incorporación de nuevo personal docente.

Directriz 3: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

P3.3: Proceso de selección e incorporación del personal de administración y servicios

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	3/12/2012	Actualización cambio denominación UTC Manual de Acogida: evidencias y responsabilidades		RRHH	RRHH

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias / Normativas**
- 4. Desarrollo**
- 5. Seguimiento y medición**
- 6. Archivo**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la necesidad de nuevo personal de administración y servicios y el proceso a seguir hasta su contratación.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación para la incorporación de nuevo personal de administración y servicios de los Centros y los Servicios.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Convenio colectivo de universidades privadas
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

4. DESARROLLO

El proceso comienza con la propuesta del Centro o del Servicio al Departamento de RRHH del puesto a cubrir. Al igual que en el Proceso *P3.2 Proceso de selección e incorporación de personal académico*, la necesidad puede surgir de lo establecido en las Memorias de Verificación y a propuesta del Decano/Director de los Centros y Departamentos de Servicios o de las Comisiones de Garantía de Calidad.

Tras la aprobación por parte de Rectorado de la propuesta, el Departamento de RRHH buscará a los candidatos por los medios establecidos y realizará las entrevistas oportunas.

La persona o personas seleccionadas serán entrevistadas por la persona del Departamento de Recursos Humanos encargada del proceso de selección, y por el responsable del Centro Servicio que haya solicitado la incorporación. Además la propuesta de contratación debe ser aprobada por Rectorado o por Vicerrectorado de Ordenación académica tras entrevista con el candidato.

Una vez seleccionado el candidato, el Departamento de RRHH procederá a la elaboración del contrato.

Antes de la incorporación del nuevo empleado el Departamento de RRHH le envía el Manual de Acogida, el cual se le explica con mayor detalle durante las primeras semanas de trabajo

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del proceso de selección e incorporación de personal de administración y servicios, utilizando los siguientes indicadores:

IN01-P3.3: Nº de personal de administración y servicios adscrito a cada Facultad.

IN02-P3.3: Nº de personal de administración y servicios adscrito a Servicios Generales.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Memoria de Verificación	Unidad Técnica de Calidad
Manual de Acogida de la Universidad Antonio de Nebrija	Departamento de Recursos Humanos

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Rectorado: Analiza y decide las propuesta de contratación elevadas por el Decano/Director del Centro o Servicio.

Decano/Director del Centro o Servicio: Valora las necesidades de contratación de personal de administración y servicios y realiza la selección.

Departamento de RRHH: Apoya en la difusión de las necesidades de contratación, realiza la preselección de candidatos, aconseja en las cuestiones legales. Vela porque se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la política de personal a través del Manual de Acogida. Envía el manual de acogida y elabora el contrato.

Comisión de Garantía de Calidad: Detecta las necesidades de contratación de personal de administración y servicios de las titulaciones implantadas.

Grupo de trabajo de la titulación: Detecta las necesidades de contratación de personal de administración y servicios de las nuevas titulaciones.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director del Centro o Servicio será el encargado de comunicar al personal adscrito a su centro o servicio sobre la incorporación de nuevo personal de administración y servicios.