





1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	4
6. REGISTROS.....	5
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	5
8. RESPONSABILIDADES.....	6
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
11. ANEXOS .....	7

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Dirección Unidad de Calidad	Vicerrectorado de Profesorado e Investigación	Rectorado
		
<b>Mª Olga Castelao Naval</b>	<b>Eva María Icarán Francisco</b>	<b>Mª Rosa Sanchidrián Pardo</b>
Fecha: 08/01/2024	Fecha: 08/01/2024	Fecha: 08/01/2024

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	<b>PC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que se realizan los procesos de selección y reclutamiento de personal, tanto docente como no docente, de acuerdo con las necesidades de la organización, con el fin de optimizar la eficiencia y la calidad del personal.

## 2. ALCANCE

El alcance engloba a todos los departamentos de la Universidad Europea de Valencia (en adelante, Universidad).

Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

## 3. REFERENCIAS

- VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Política de Recursos Humanos.

## 4. DESARROLLO DEL PROCESO

La planificación de la plantilla forma parte de los procesos de definición de las líneas estratégicas de la Universidad y está vinculada a los objetivos de la compañía y queda definida en un presupuesto anual.

El presupuesto aprobado recoge el gasto de personal en cada departamento, así como la relación de los puestos a cubrir y la fecha estimada de incorporación.

Los criterios para la estimación de necesidades de personal docente se basan en criterios como, previsión de matrícula, tamaño de los grupos fijados y reducciones docentes por investigación, cargos de gestión u otras necesidades del Centro y de las necesidades puntuales que se den con motivo del desarrollo del curso. Siempre tomando como referencia el número y perfil de docentes en cuanto a titulaciones y grado académico que se especifica en la Memoria de verificación para cada uno de los títulos.

Tomando como punto de partida las posiciones recogidas en el presupuesto aprobado, y una vez realizada por parte del Director de Departamento la estimación de necesidades que su

departamento tiene para el siguiente curso, así como de cualquier necesidad puntual que se tenga en el curso en vigor por ajustes en la asignación de docencia u otras situaciones de otros departamentos; se realiza la solicitud de puesto a través de la aplicación informática del departamento de Recursos Humanos, a la espera de aprobación por parte del Responsable del Departamento y del propio departamento de Recursos Humanos, para el inicio del proceso.

El director de Departamento definirá los perfiles de las nuevas incorporaciones en dos momentos:

1. Durante el período de mayo-junio anterior al curso académico de incorporación de estos docentes.
2. Durante todo el curso académico en el caso de necesidades puntuales por otros motivos.

Los criterios para la estimación de personal no docente se basan en criterios de dimensionamientos de los departamentos, nuevas funciones a desarrollar o sustitución de bajas.

Una vez realizado el trabajo previo, el Director de Departamento procederá a cumplimentar el formulario de “Solicitud de Puesto” en la herramienta informática del Departamento de Recursos Humanos a disposición de los departamentos y con la aprobación previa del Departamento para poder iniciar el proceso de selección.

En dicha “Solicitud de Puesto” se detallan las características que deberán tener los candidatos con relación al:


1. Área de conocimiento
2. Grado académico y acreditaciones oficiales
3. Nivel de idioma requerido
4. Experiencia profesional requerida
5. Fecha prevista de incorporación

Dicha solicitud de puesto es enviada al área correspondiente de Recursos Humanos, quién una vez revisada pasa a la fase de aprobación por la Dirección de Recursos Humanos.

### **Proceso de Selección**

El área de Selección de Recursos Humanos se pone en contacto con el Director de Departamento para ofrecerle (en caso de que sean necesarios) los Currículum Vitae con los perfiles que se asemejen con sus requerimientos y en su caso poder realizar una búsqueda activa para garantizar el éxito del proceso.

El Director de Departamento, realiza el análisis de los Currículum Vitae proporcionados por del departamento de Recursos Humanos y los que este disponga con relación al ámbito de su conocimiento y realiza entrevista a los que considere más afines al perfil solicitado, determinando que candidatos encajan con el perfil requerido. Además de realizar en todo caso la oferta económica (por el Departamento de Recursos Humanos), fecha de incorporación y tipo de contrato, para la formalización de la relación contractual futura y su incorporación como miembro de la Universidad.

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	<b>PC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

En el caso de personal docente, cuando se considere oportuno se podrá realizar una prueba consistente en una simulación de docencia donde poder evaluar sus habilidades comunicativas, pedagógicas, etc. Del mismo modo y en su caso, se realizan pruebas de nivel de idiomas, bien a nivel interno o a través de proveedor externo.

Una vez tomada la decisión sobre el finalista, el área de Reclutamiento y Selección contacta con candidato para realizar la oferta económica.

En caso de que el finalista seleccionado no acepte la oferta, se replantea la elección de otro finalista o bien se inicia nuevamente el proceso.

Una vez que el finalista seleccionado acepta la oferta, el área de Selección comunica el cierre del proceso al resto de candidatos finalistas y recaba del candidato la documentación necesaria para facilitarla al área de administración de personal para que procedan a la contratación.

#### **Proceso de acogida de nuevos empleados**

Todo nuevo empleado debe seguir un plan de acogida en el plazo establecido por la organización. Los elementos y acciones que configuran ese plan son entre otros, una sesión de bienvenida que realiza el Director de Departamento y la asignación de un mentor por parte del Director de Departamento para la mejor y más eficiente incorporación en su puesto de trabajo y en la vida universitaria.

## **5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO**

#### **Escuela de Arquitectura y Politécnica**

No aplica

#### **Facultad de Ciencias Sociales**


No aplica

#### **Facultad de Ciencias de la Salud**

No aplica

#### **Escuela de Doctorado e Investigación**

No aplica

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	


## 6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Fichero de Vacantes	Departamento Recursos Humanos
Solicitud de puesto vacante	Departamento Recursos Humanos
Registro Candidatos	Departamento Recursos Humanos
REGISTROS ESPECÍFICOS FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
Convenio Hospitales	Centro (Facultad Ciencias de la Salud)
Tabla registro candidatos Hospitales	Departamento Recursos Humanos

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este proceso se lleva a cabo de manera continua por el Departamento de Recursos Humanos con apoyo de la Unidad de Calidad, actualizándolo cuando se considere necesario, a partir de las diferentes situaciones que puedan surgir en las revisiones del sistema.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PC 8.1	Ratio de Vacantes cerradas	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND02 PC 8.1	Ratio de Vacantes abiertas	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND03 PC 8.1	Promedio de días para cerrar vacante	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND04 PC 8.1	Ratios vacantes cubiertas internamente	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND05 PC 8.1	Número de nuevos contratos docentes categoría doctor	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND06 PC 8.1	Número de nuevos doctores en claustro	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico

 <b>Universidad Europea</b> VALENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 06
	PC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	

## 8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Departamento de Recursos Humanos	<p>Garante del buen funcionamiento de los mecanismos que impactan en este procedimiento.</p> <p>Responsable de la correcta selección del candidato adecuado para el puesto solicitado.</p>
Director de Departamento docente y no docente	<p>Responsable de los recursos académicos necesarios para garantizar una docencia de calidad dentro de las exigencias de la Memoria de cada título.</p> <p>Responsable de los recursos no académicos necesarios para garantizar la calidad de los procesos de su área.</p>

## 9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Universidad son los grupos de interés que participan en los procesos de selección, y son informados, al igual que a la sociedad en general de los procesos de selección y captación ya que se utilizan diferentes canales de comunicación para dar a conocer la oferta de plazas que se necesitan cubrir en la Universidad.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01	12/12/2012	Versión inicial
02	30/05/2016	Actualización del procedimiento y de los flujogramas
03	25/04/2018	Actualización del Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad
04	02/11/2021	Actualización del SGIC
05	13/05/2022	Sustitución de la denominación "Garantía" por "Aseguramiento" atendiendo al nuevo modelo AUDIT (versión 2018) y "PGC" por "PC".
06	08/01/2024	Actualización del proceso



## 11. ANEXOS

No aplica