



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

## PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	12/02/2013	Versión inicial
02	01/10/2015	Adaptación del procedimiento y de los flujogramas
03	04/10/2021	Actualización del proceso. Adaptación de la denominación SGIC a SAIC. Se incluye procedimiento para la contratación de personal externo.
04	20/09/2023	Revisión completa del SAIC en contenido y forma. Se renumera el procedimiento (hasta ahora PGC10), se homogeneiza respecto a PGC 8.1 UEM, se modifican los indicadores.


  

Aprobado por:  <b>Directora de Calidad y Compliance Académico</b> Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  <b>Vicerrectora de Profesorado e Investigación</b> Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  <b>Rectora</b> Fecha: 20/09/2023
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO .....	4
6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	6
7. RESPONSABILIDADES .....	6
8. INDICADORES.....	6
9. REGISTROS.....	6
10. ANEXOS.....	7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

## **1. OBJETO**

El objeto del presente 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 Canarias (en adelante, Universidad).


Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

## **3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE**

- ✓ Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad
- ✓ Política de RRHH
- ✓ Documento 02 Modelo AUDIT Internacional: Criterios y directrices para la definición y documentación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Educación Superior
- ✓ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- ✓ VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

## **4. DEFINICIONES**

- ✓ **Candidatos:** Solicitantes del puesto que cumplen los requisitos mínimos solicitados en la descripción del puesto.
- ✓ **Competencia:** Es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización. Es un conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito.
- ✓ **Finalista:** candidato que, además de cumplir los requisitos mínimos, se encuentra en condiciones de poder realizar el trabajo y las funciones descritas en el perfil de puesto ofertado.
- ✓ **Perfil del puesto:** Información sobre el puesto (funciones y competencias), y los requisitos necesarios para poder determinar qué persona se adecuará mejor al mismo.
- ✓ **Personal Docente:** Personal de los cuerpos docentes universitarios y de régimen general o enseñanza reglada, que desarrolla actividad docente e investigadora.
- ✓ **Personal No docente:** Personal no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la universidad.
- ✓ **Plan de acogida:** Conjunto de actuaciones dirigido a nuevos empleados y que pretende establecer un marco sistemático de recepción e incorporación de los nuevos profesionales a la organización, favoreciendo así la rápida integración del nuevo empleado y acompañamiento durante este proceso.
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

- ✓ **Solicitantes:** Personas que solicitan participar en el proceso de selección del puesto ofertado.
- ✓ **Solicitud de puesto:** Solicitud que contiene todas las especificaciones del puesto, y en concreto los requisitos mínimos que son necesarios indicar, para que el Área de Recursos Humanos pueda realizar un proceso efectivo de búsqueda y selección de candidaturas.

## **5. DESARROLLO DEL PROCESO**

La planificación de la plantilla forma parte de los procesos de definición de las líneas estratégicas de la Universidad, 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 departamento, se realiza la solicitud de puesto a través de la aplicación informática del Departamento de RRHH, a la espera de aprobación por parte del Responsable del Departamento y del propio Departamento de RRHH 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 RRHH 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 en relación a:

1. Área de conocimiento y materia/s a impartir
2. Grado académico y acreditaciones oficiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

3. Nivel de idioma requerido
4. Experiencia profesional requerida
5. Fecha prevista de incorporación

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

### **Proceso de selección**

El área de selección de RRHH 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 a 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 el departamento de RRHH y de los que éste disponga en relación con el ámbito de su conocimiento y realiza entrevista a los que considere más afines al perfil solicitado, determinando qué candidatos encajan con el perfil requerido. Una vez seleccionados, lo comunica al área de Selección para que realice una entrevista de competencias con el fin de asegurar que el candidato cumple con las competencias requeridas en la Universidad de forma general y realizar en todo caso la oferta económica, fecha de incorporación y tipo de contrato, para la formalización de la relación contractual futura y su incorporación como miembro de la Universidad.

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, se podrán realizar pruebas de nivel de idiomas, bien a nivel interno o a través de proveedor externo.


El área de Selección realiza la entrevista personal a los candidatos preseleccionados por el Director de Departamento y le remite un informe de evaluación de resultados para que éste tome la decisión sobre el candidato finalista. 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 con el objeto de 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 departamento de RRHH 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

## **6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO**

### **Escuela de Arquitectura**

NA

### **Facultad de Ciencias Sociales**

NA

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

NA

## **7. RESPONSABILIDADES**

- Propietario del proceso: Departamento de Recursos Humanos.

- Participantes en el proceso:


- Departamento de Recursos Humanos:
  - ✓ Garante del buen funcionamiento de los mecanismos que impactan en este procedimiento.
  - ✓ Responsable de la correcta selección del candidato adecuado para el puesto solicitado.
- Dirección de Departamento docente y no docente:
  - ✓ Responsable de los recursos académicos necesarios para garantizar una docencia de calidad dentro de las exigencias de la Memoria de cada título.
  - ✓ Responsable de los recursos no académicos necesarios para garantizar la calidad de los procesos de su área.

## **8. INDICADORES**

- PGC 8.1-IND01: Ratio de vacantes cerradas.
- PGC 8.1-IND02: Ratio de vacantes abiertas.
- PGC 8.1-IND03: Promedio de días para cerrar vacante.
- PGC 8.1-IND04: Ratios vacantes cubiertas internamente.
- PGC 8.1-IND05: Número de nuevos contratos docentes categoría doctor.
- PGC 8.1-IND06: Número de nuevos doctores en claustro de la UEC.

## **9. REGISTROS**

En aplicación del presente procedimiento se generan los siguientes registros:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN 04</b>

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	SOPORTE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Fichero de Vacantes	Dpto. RRHH	Digital	3 años
Registro de Candidatos	Dpto. RRHH	Digital	3 años

## **10. ANEXOS**

No aplica