




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	02/10/2015	Nuevo procedimiento, se divide en dos el anterior
02	04/10/2021	Actualización de los procedimientos. Adaptación de la denominación SGIC a SAIC
03	20/09/2023	Revisión completa del SAIC en contenido y forma. Se renumera el procedimiento (hasta ahora PGC12), se homogeneiza respecto a PGC 8.4 UEM, se modifican los indicadores.

<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Directora de Calidad y Compliance Académico Fecha: 20/09/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 20/09/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Rectora Fecha: 20/09/2023</p>
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO	3
5.1 GESTIÓN DEL TALENTO (OTR).....	3
5.2 MOVILIDAD INTERNA	4
6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	5
7. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
8. INDICADORES.....	6
9. RESPONSABILIDADES	6
10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	7
11. REGISTROS.....	7
12. ANEXOS.....	7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

1. OBJETO

El objetivo del presente procedimiento es definir la sistemática de la identificación y gestión del talento interno, así como la gestión de movilidad interna y planes de carrera. Determina y asegura los recursos humanos con los que va a contar la Universidad Europea de Canarias (en adelante, Universidad) en el futuro para hacer frente a los retos académicos y de negocio.

2. ALCANCE

El alcance engloba a todos los empleados de la Universidad.

Este procedimiento no aplica a colaboraciones 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
- ✓ Plan de carrera docente vigente
- ✓ Revisión Talento Organizativo (Organizational Talent Review - OTR)
- ✓ Estatutos de la Universidad vigente
- ✓ VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

4. DEFINICIONES


- ✓ **Personal docente:** Personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividad docente e investigadora.
- ✓ **Personal no docente:** Personal laboral no docente que configura la estructura administrativa, de gestión y de servicios de la Universidad.
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos.
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- ✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 GESTIÓN DEL TALENTO (OTR)

Cada año, se lleva a cabo una Revisión del Talento (OTR) a nivel de Departamento y en cada uno de los Centros de la Universidad. Dicho ejercicio consiste en una reflexión pautada y coordinada desde el Departamento de RRHH y condicionada por las metas académicas y de negocio de la Institución, en torno a:

- Estructura organizativa (organigrama) futuro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

- Necesidad de creación, modificación y/o amortización de posiciones Matriz de Talento de los directores de Departamentos y de Centros
- Plan de sucesiones para las posiciones clave
- Acciones de desarrollo de los integrantes actuales el equipo, en función de su ubicación en la Matriz
- Análisis de riesgos e impacto de salida de talento
- Estimación económica del coste de la estructura y plan de acción resultante de cara a su incorporación, parcial o total, en el presupuesto para el ejercicio siguiente.

La Matriz del Talento de la Universidad se construye en base a dos criterios:

- El desempeño sostenido en el tiempo, medido a través de las evaluaciones de desempeño de, al menos, los dos ejercicios precedentes.
- El potencial, medido como la capacidad y predisposición del individuo para asumir responsabilidades nuevas y mayores.

La Universidad, en base a la distribución final de la Matriz del Talento, establecerá programas específicos de formación y desarrollo destinados a colectivos específicos.

La ejecución del plan de desarrollo definido es responsabilidad del responsable inmediato de la posición vacante. El departamento de Recurso Humanos impulsa, asesora y hace un seguimiento de la ejecución de las acciones de desarrollo previstas.

5.2 MOVILIDAD INTERNA

Cada vez que surja una vacante en la Universidad se consulta en primer lugar, para las posiciones clave, el Plan de Sucesión del Departamento en cuestión. En caso de no estar definido un sucesor a corto plazo para la posición, se publica la vacante de manera interna.

Todas las oportunidades vigentes están a disposición de los empleados en la aplicación informática de RRHH.

El Director de Departamento de la posición de manera conjunta con el Departamento de RRHH determina si es necesario publicar también externamente y habilitar otras fuentes de reclutamiento en paralelo con el proceso interno.

En todos los casos se da prioridad a las candidaturas internas, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de la posición vacante.

Plan de carrera docente

Para cubrir las plazas docentes en las categorías de Titular, Catedrático, Investigador y Emérito, la Universidad oferta anualmente una serie de plazas.

El responsable de Centro propondrá en Consejo de Gobierno un número de plazas de dichas categorías asociadas a determinadas áreas de conocimiento. El número se determina a partir de las necesidades establecidas en el modelo de claustro de cada Centro, así como de la disponibilidad de candidatos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

El Consejo de Gobierno consensuará y propondrá al Comité de Dirección un número de plazas, asignadas a sus correspondientes áreas de conocimiento.

El Comité de Dirección valorará el impacto organizativo y económico de la propuesta y será quien, en última instancia, determine el número de plazas que cada año se convoquen.

El Departamento de Recursos Humanos publicará en la Intranet de la Universidad la convocatoria general de las plazas que a su vez es comunicada a todos los empleados de la Universidad.

Desde el Centro se propone la composición del tribunal y la fecha de celebración, para cada una de las plazas, según se establece en la convocatoria específica para estas plazas.

El tribunal está compuesto por tres miembros, dos de los cuales serán preferentemente docentes de la Universidad, y el tercero habrá de pertenecer a otra institución universitaria nacional o internacional. Todos ellos han de ser especialistas en el área objeto de la convocatoria o áreas afines y tener, al menos, categoría análoga a la de la plaza convocada. En el caso en que no hubiera docentes en la Universidad para constituir el tribunal, éste podrá estar formado por docentes externos en su totalidad.

Aprobados estos aspectos, el Departamento de Recursos Humanos realiza la publicación de la información en la intranet de la Universidad. Para acceder a estas plazas será necesario presentar una serie de documentación que se remite al Departamento de Recursos Humanos.

Una vez recibidas las candidaturas, el Departamento de Recursos Humanos informan al Centro de las candidaturas recibidas. Esta información junto al resto de información necesaria será remitida desde el Centro a los miembros del tribunal, al menos con una antelación mínima de dos semanas.

Los candidatos interesados presentarán su méritos y proyectos académicos, a través de un breve documento y con una breve exposición oral al tribunal en la fecha prevista.

El tribunal valora el trabajo realizado y las propuestas planteadas de los candidatos en las tres áreas básicas de actuación definidas en la convocatoria específica (docencia, investigación y gestión) y procede a la adjudicación de la plaza convocada al candidato más adecuado que se reflejará en un acta firmado por los miembros del tribunal.

El Responsable de Centro procede al nombramiento formal del docente, dando traslado de este nombramiento al Consejo de Gobierno y al Departamento de Recursos Humanos.

6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura

NA

Facultad de Ciencias Sociales

NA

Facultad de Ciencias de la Salud

NA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

7. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Como se ha descrito en este procedimiento, la Universidad en base al principio de transparencia de la información, comunica a los empleados las vacantes en la aplicación informática de Recursos Humanos y publica la convocatoria general de las plazas docentes en las categorías de Titular, Catedrático, Investigador y Emérito en la Intranet de la Universidad.

Por otra parte, docentes de otras instituciones universitarias nacionales o internacionales también participan como miembro del Tribunal de plazas docentes.

8. INDICADORES

- PGC 8.4-IND01: Ratio de posiciones de dirección con sucesor identificado en el corto plazo
- PGC 8.4-IND02: Ratio de plazas docentes que son ocupadas internamente
- PGC 8.4-IND03: Ratio de plazas no docentes que son ocupadas internamente
- PGC 8.4-IND04: Rotación voluntaria primer año en el puesto

9. RESPONSABILIDADES

- Propietario del proceso: Departamento de Recursos Humanos.

- Participantes en el proceso:

- Departamento de RRHH:
 - ✓ Definir metodología y procesos para los programas de identificación y gestión de talento interno, planes de formación y desarrollo y planes de carrera/movilidad interna.
 - ✓ Definir las herramientas de identificación de talento e impulsar programas de talentos y desarrollar acciones concretas para el cumplimiento de los planes de desarrollo para cada uno de ellos, revisándolos anualmente.
 - ✓ Realizar el seguimiento de la ejecución de los Planes de Desarrollo resultantes del OTR.
 - ✓ Publicar en la Intranet de la Universidad la convocatoria general de plazas y comunicar a toda la Universidad.
 - ✓ Recibir candidaturas para las plazas de personal docente.
 - ✓ Tramitar la contratación/promoción del personal docente.
- Consejo de Dirección:
 - ✓ Revisar anualmente los resultados de los programas de Gestión del Talento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 7
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	EDICIÓN 03

- Consejo de Gobierno
 - ✓ Elevar al Consejo de Dirección la propuesta final de los docentes que han sido incluidos en la convocatoria anual de plazas de docentes de categoría específica.
 - ✓ Comunicar a los Centros los resultados de la convocatoria final de plazas.
 - ✓ Validar el número definitivo de plazas de personal docente.
 - ✓ Seleccionar de la lista definitiva de convocados a las plazas de categorías docentes.
- Responsable de centro:
 - ✓ Elaborar la Revisión de la Organización y el Talento (OTR) de su ámbito de responsabilidad y su posterior validación
 - ✓ Traducir el OTR en el presupuesto del año siguiente, realizando los ajustes necesarios
 - ✓ Realizar el nombramiento del personal docente.

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este procedimiento se lleva a cabo por el Departamento de RRHH que realiza anualmente una Revisión del Talento (OTR) y hace un seguimiento de la ejecución de las acciones de desarrollo previstas y del proceso de cobertura de vacantes docentes y no docentes.

11. REGISTROS

La implantación del presente procedimiento genera los siguientes registros:

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Convocatoria anual de plazas de Plan Carrera Docente	Dpto. RRHH	Digital	3 años
Documentación identificación del talento	Dpto. RRHH	Digital	3 años

12. ANEXOS

No aplica.