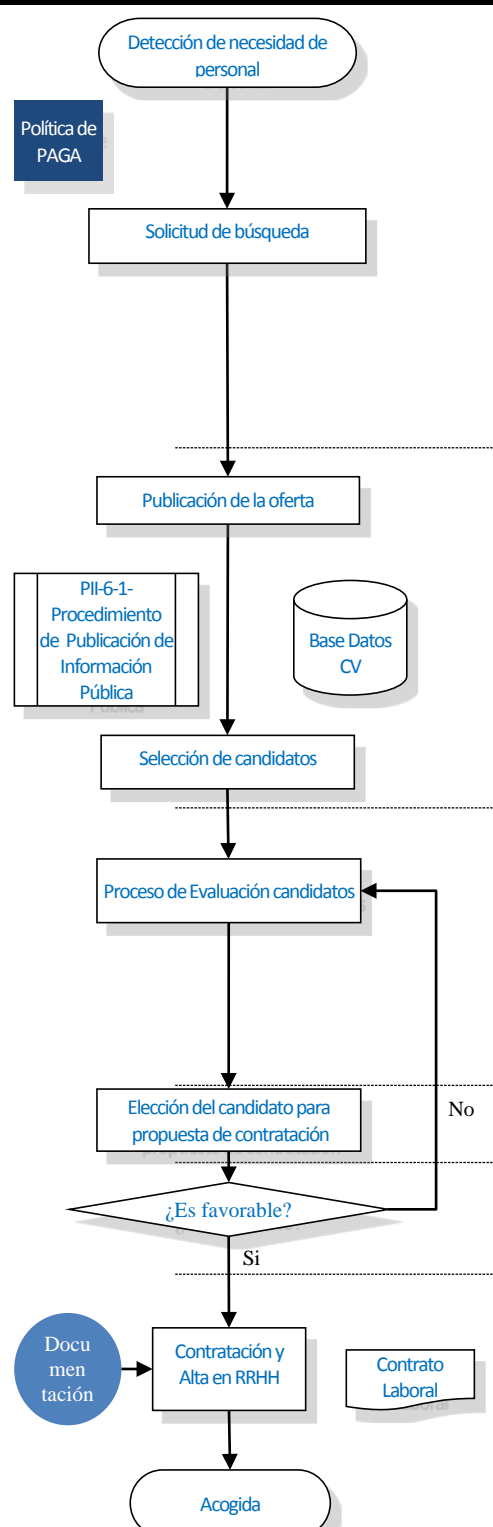

	Grupo de procesos: Apoyo Proceso/s: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	PI-3- 2- PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la captación y selección de personal académico y de gestión y administración			
ALCANCE: Este procedimiento afecta a toda necesidad de incorporación de personal a la universidad			
Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: Repositorio documental			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de RRHH			

DIAGRAMA DE FLUJO	RESP	REG Y DOC	COMENTARIOS
	SOL		<p>Este procedimiento se enmarca dentro de la <u>Política de Personal Académico, Gestión y Administración (Política PAGA)</u> y comienza con la detección de la necesidad de un nuevo puesto de trabajo que puede deberse a tres causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumento del número de alumnos, lo que puede implicar necesidad de más incorporaciones. - Creación de nuevos departamentos - Reemplazo de personal <p>Tras la detección de necesidad de personal, el responsable de área o departamento afectado, SOL, definirá el perfil del candidato que se debe incorporar y llevará a cabo una solicitud al Dp RRHH. Cualquier solicitud deberá ser aprobada previamente por CCD.</p>
	Dp RRHH	Formulario de "Trabaje con nosotros"	<p>Una vez realizada la solicitud se procede a la búsqueda de los candidatos a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La publicación de la oferta -Búsqueda en la base de datos de C.V. -Dentro del personal por promoción interna <p>Durante todo el año existe la posibilidad de captar C.V. de personal interesado en trabajar en la UNIR. La captación de CV se realiza de tres formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Web Unir: Enlace "<u>Trabaja con nosotros</u>", - noticias y anuncios en foros de empleo, - por referencia de empleados. <p>A través de cualquiera de ellos se van almacenando los C.V en una base de datos.</p>
	Dp RRHH		<p>Una vez seleccionados los candidatos al puesto se procede a la evaluación de los mismos, que se realiza mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión del C.V. por parte de DpRRHH y el SOL -Entrevista telefónica realizada por DpRRHH -Entrevista personal: presencial u online (DpRRHH y SOL) -En algunos casos es necesario realizar pruebas de selección que pueden consistir en pruebas técnicas, test psicotécnicos y pruebas de consultoría externa.
	SOL	No	Finalmente el SOL realiza la propuesta de contratación para su aprobación por CCD .
	CCD		El CCD aprueba la candidatura o la rechaza. En caso de rechazo, SOL volverá a valorar a los candidatos preseleccionados para una nueva propuesta de contratación
	Dp RRHH	Contrato laboral	<p>Una vez seleccionado el candidato se le comunica al interesado que su candidatura ha sido la elegida y se establece la cita para la entrega de documentación y su posterior contratación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>Se procede a su acogida por la universidad, que de manera general, incluye la bienvenida al equipo y la entrega del <u>Manual de Acogida</u>. Además, dependiendo del tipo de puesto (profesorado o tutores) se realizará una formación específica.</p>

OBSERVACIONES: Departamentos: **CCD:** Comisión Permanente del Consejo Directivo; **Dp.RRHH:** Departamento de Recursos Humanos; **SOL:** Solicitante
DOCUMENTOS GENERADOS: Formulario trabaja con nosotros; Contrato laboral.

	Grupo de procesos: Apoyo Proceso/s: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	PI-3- 2– PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la captación y selección de personal académico y de gestión y administración			
ALCANCE: Este procedimiento afecta a toda necesidad de incorporación de personal a la universidad			
Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: Repositorio documental DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de RRHH			

ANEXO 1: INDICADORES

Código	IN_I-3-2	ÍNDICE DE PERIODO MEDIO DE SELECCIÓN DEL CANDIDATO (PMS)																	
Descripción	<i>Este indicador nos permite controlar la agilidad del proceso de selección de personas adecuadas al puesto de trabajo y recoge el tiempo que se tarda desde que se tramita la petición por parte del departamento solicitante hasta que se ha aprobado la candidatura por parte del Consejo Directivo.</i>																		
Forma de cálculo	$\frac{\sum_{i=1}^N (A_i - S_i)}{N}$ <p> <i>A_i = Momento del tiempo en el que se acepta por CCD la propuesta de contratación realizada por Dp RRHH</i> <i>S_i = Momento del tiempo en el que el Dpto. solicitante tramita su petición al Dp RRHH</i> <i>N = Número de solicitudes que han sido gestionadas durante todo el periodo.</i> </p>																		
Características	Periodicidad	Anual																	
	Fuente de información	DpRRHH																	
	Forma de representación	Tiempo en días																	
Nivel de agregación / desagregación	Por categorías laborales																		
Agente que lo pide	DpRRHH																		
Criterios de aceptación																			
Ejemplo	<p>Durante el curso 2014/15 se ha realizado la contratación de 3 nuevos contratos de personal de Gestión y Administración, de los cuales se comenzó a realizar la prueba para tutores ha sido de (48/50)*100= 96%</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>i</th> <th>Recepción de la solicitud (S_i)</th> <th>Finalización del proceso de selección (A_i)</th> <th>A_i-S_i (días)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>14/05/2014</td> <td>20/05/2014</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1/07/2014</td> <td>15/07/2014</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20/10/2014</td> <td>27/10/2014</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p> $PMS = \frac{6+14+7}{3} = 9 \text{ días}$ </p>			i	Recepción de la solicitud (S _i)	Finalización del proceso de selección (A _i)	A _i -S _i (días)	1	14/05/2014	20/05/2014	6	2	1/07/2014	15/07/2014	14	3	20/10/2014	27/10/2014	7
i	Recepción de la solicitud (S _i)	Finalización del proceso de selección (A _i)	A _i -S _i (días)																
1	14/05/2014	20/05/2014	6																
2	1/07/2014	15/07/2014	14																
3	20/10/2014	27/10/2014	7																
Interpretación	<i>El indicador nos muestra el valor medio por categoría de contrato, siendo en este caso un valor medio de 9 días</i>																		