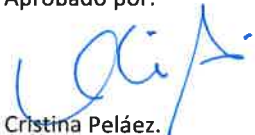

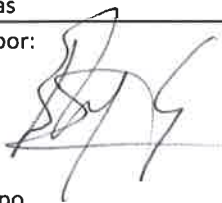


Contenido

OBJETO.....	2
ALCANCE	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	4
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño	4
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte	4
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	4
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud.....	4
Escuela de Doctorado e Investigación.....	5
REGISTROS	5
INDICADORES.....	6
RESPONSABILIDADES.....	6
ANEXOS.....	6

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	10/09/2008	VERSIÓN INICIAL	
02	28/09/2009	Actualización del proceso y responsables de creación del IPC10.3	2-10,13-14
03	19/09/2012	Adaptación del procedimiento	3-7 13 14
04	03/03/2014	Adaptación del procedimiento	1
		Modificación del Título	2
		Actualización del objeto y alcance del procedimiento	2
		Actualización del Desarrollo del Proceso	3-7
		Modificación del diagrama del proceso	8
		Modificación de las instrucciones del proceso	9-11
		Inclusión del apartado de indicadores y comunicación	12
		Actualización de Responsabilidades	12
05	11/03/2015	Indicadores	2,4,6
06	22/04/2018	Adaptación del procedimiento	
07	20/06/2019	Integración SGIC I y II	Todas
Aprobado por:  Cristina Peláez. Directora de la Unidad de Calidad y Compliance Fecha: 06/11/2019		Aprobado por:  Eva María Icarán. Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 07/11/2019	
		Aprobado por:  Elena Gazapo. Rectora Fecha: 07/11/2019	

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 6
	PGC8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	EDICIÓN 07

OBJETO

El objeto del presente proceso 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. Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

ALCANCE

El alcance engloba a todos los departamentos de la Universidad, tanto docentes, como no docentes. Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Plan Estratégico UEM
- PGC1.5 Gestión de la política de RRHH
- PGC 2.1 Información pública y Rendición de cuentas
- PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de interés
- PGC 12.3 Análisis y Mejora
- Perfiles de puestos
- Tablas salariales
- Modelo de Competencias UE: GLLM (no docentes) y Maestro (Docentes)
- Programa de Acogida para Nuevos Empleados
- VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

DESARROLLO DEL PROCESO

Determinación de necesidades de contratación.

La planificación de la plantilla forma parte de los procesos de definición del Plan Estratégico 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 área, así como la relación de los puestos a cubrir y la fecha estimada de incorporación.

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

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 6
	PGC8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	EDICIÓN 07

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.

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 docentes que su departamento tiene de cara a afrontar la docencia 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 o sustituciones de otros docentes que por cualquier causa (baja médica, reducción de horas docentes, baja en la institución, etc.), este procederá a cumplimentar la solicitud de puesto a través de la herramienta informática a su disposición para su aprobación por parte de la Facultad y del departamento de Administración de RRHH que una vez aprobada lo remitirá al área de Selección y Desarrollo para el inicio del proceso.

El DD 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 profesores.
- 2_ Durante todo el curso académico en el caso de necesidades puntuales por otros motivos.

Solicitud de nueva incorporación

Una vez realizado el trabajo previo, el Director de Departamento cumplimenta el formulario de "Solicitud de Puesto" que con soporte tecnológico pone el área de Reclutamiento y Selección a disposición de los departamentos para poder iniciar el proceso de selección y en el que habrá que detallar las características que tendrán que tener los candidatos en relación a:


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

Dicha solicitud de puesto pasa la fase de aprobación, Vicedecano/Responsable de Área y Recursos Humanos, antes del inicio del reclutamiento y selección.

Proceso de Selección

El área de Reclutamiento y Selección, se pone en contacto con el Director de Departamento para ofrecerle (en caso de que sean necesarios) los CV 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 CV proporcionados por RRHH y los que este disponga en relación al ámbito de su conocimiento y realiza entrevista a los que considere más afines al perfil requerido, determinando que candidato encaja con el perfil requerido, lo que comunica al área de Reclutamiento y Selección para que realice entrevista de competencias para 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 Europea.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 6
	PGC8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	EDICIÓN 07

Cuando se considere oportuno, por la limitada experiencia docente de los candidatos, se podrá aplicar una prueba consistente en una simulación de docencia donde poder evaluar sus habilidades comunicativas, pedagógicas, etc.

Asimismo, el docente que vaya a impartir en inglés realiza prueba de nivel en el *Language Center* de la Universidad, y tendrá que tener un nivel mínimo de C1 (*Common European Framework of Reference for Languages*).

Reclutamiento y Selección realiza 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.

Decisión final y cierre del proceso

El área de Reclutamiento y Selección es quien contacta con el finalista seleccionado, para realizarle la oferta económica.

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

Para aquellos candidatos que una vez aceptada la propuesta económica, no puedan o no vayan a incorporarse al puesto en los próximos 15 días se podrá proceder a la firma, por ambas partes, de una carta de compromiso.

Una vez que el finalista seleccionado acepta la oferta, el área de S&D 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 y que procedan a la contratación.

Proceso de acogida de nuevos empleados

Todo nuevo empleado debe seguir un plan de acogida en sus primeros noventa días en 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.

ESPECIFICIDADES POR CENTRO.

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

En el caso de la Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud y en relación a la titulación del Grado en Medicina, existe una peculiaridad en el proceso de selección que se realiza a los profesores que, tienen la condición de médicos en plantilla de los hospitales en los que la Universidad Europea tiene convenio para la impartición de asignaturas de las diferentes especialidades que aparecen recogidas en la memoria de la titulación y que han de ser impartidas en Centros Hospitalarios.

En este caso la selección de profesores se realiza a través de una entrevista personal conjunta entre un técnico de Selección del departamento de RRHH y la persona responsable de la Facultad en los centros hospitalarios, que determinan la persona que mejor encaje en el perfil requerido de entre los candidatos que voluntariamente se postulan para la impartición de docencia y siempre dentro de

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 6
	PGC8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	EDICIÓN 07

las especialidades requeridas.

Una vez seleccionadas las personas seleccionadas para cubrir las plazas requeridas se les da la opción de elegir entre la formalización del contrato que podrá ser:

- Contrato Laboral: que implica la previa solicitud de la compatibilidad docente ante la Comunidad Autónoma.
- Contrato Mercantil: Como personal profesional externo a la Universidad


Así mismo en los supuestos de los hospitales (Quirón y Ruber) vinculados a la Universidad por Convenio entre empresas, la selección de los profesores la realiza los propios centros hospitalarios, así como el pago de los honorarios a los mismos por los servicios de docencia prestados a la Universidad.

Escuela de Doctorado e Investigación

NA

REGISTROS

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Fichero Excel de Vacantes	Dir. RRHH	Archivo RRHH
Solicitud de Puesto Vacante	Dir. RRHH	Meta4
Informe entrevista por competencias candidatos	Area de Selección	Archivo RRHH
Pruebas de Idioma	Área de Selección	Archivo RRHH
Registro Candidatos	Área de Selección	Archivo RRHH
REGISTROS ESPECÍFICOS FACULTAD CC. BIOMÉDICAS Y SALUD		
Convenio Hospitales	Fac. CC. Biomedicas	Departamento Legal
Tabla registro candidatos Hospitales	Área de Selección	Archivo RRHH
Informe de Entrevistas Personales hospitales	Área de Selección	Archivo de RRHH

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 6
	PGC8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	EDICIÓN 07

INDICADORES

- IND01-PGC8.1 N° Vacantes cerradas
- IND02-PGC8.1 N° Vacantes
- IND03-PGC8.1 Promedio de días para cerrar una vacante
- IND04-PGC8.1 % Vacantes Cubiertas Internamente
- IND05-PGC8.1 % nuevos contratos docentes categoría doctor
- IND06-PGC8.1 % nuevos doctores en claustro de la UEM

RESPONSABILIDADES

- Director de Departamento: Como responsable de los recursos académicos necesarios para garantizar una docencia de calidad dentro de las exigencias de la memoria de cada título.
- Director de Recursos Humanos: Como garante del buen funcionamiento de los mecanismos que impactan en este procedimiento.
- Área de Selección: Como responsables de la correcta selección del candidato adecuado para el puesto solicitado.

ANEXOS

NA