

## Contenido

|  |   |
|--|---|
| OBJETO .....   | 1 |
| ALCANCE .....  | 2 |
| DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....                             | 2 |
| DESARROLLO DEL PROCESO.....                                | 3 |
| ESPECIFICIDADES POR CENTRO .....                           | 5 |
| Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño.....          | 5 |
| Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte..... | 5 |
| Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación.....    | 5 |
| Facultad de Ciencias Biomédicas Básicas y de la Salud..... | 5 |
| Escuela de Investigación y Doctorado.....                  | 5 |
| REGISTROS (Evidencias) .....                               | 5 |
| INDICADORES.....   | 5 |
| RESPONSABILIDADES .....                                    | 6 |
| ANEXOS.....  | 7 |

| MODIFICACIONES  |            |   |               |
|---|------------|---|---------------|
| EDICIÓN   | FECHA      | MOTIVO MODIFICACIÓN   | PAGINAS       |
| 01  | 10/09/2008 | VERSIÓN INICIAL   |               |
| 02  | 30/09/2009 | Actualización del proceso, registros y responsabilidades  | 3-6,8,12-13   |
| 03  | 19/09/2012 | Adaptación del Procedimiento  | 3-5,11-13     |
| 04  | 28/02/2014 | Adaptación del Procedimiento  | 1,2,3-5,7,8,9 |
| 05  | 18/04/2018 | Actualización del procedimiento   |               |
| 07  | 04/07/2019 | Integración SGIC I y II   | Todas         |
| Aprobado por:<br><br>Cristina Peláez.<br>Directora de la Unidad de Calidad y Compliance<br><br>Fecha: 06/11/2019 |            | Aprobado por:<br><br>Eva María Icarán.<br>Vicerrectora de Profesorado e Investigación<br><br>Fecha: 07/11/2019 |               |
|   |            | Aprobado por:<br><br>Elena Gazapo.<br>Rectora<br><br>Fecha: 07/11/2019                                       |               |

## 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 en el futuro para hacer frente a los retos académicos y de negocio.

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  <b>Universidad Europea Madrid</b> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                               | Página 2 de 7     |
|   | <b>PGC 8.4 GESTION DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA</b> | <b>EDICIÓN 07</b> |

## ALCANCE

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

## DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- PGC 1.2 Planificación Estratégica
- PGC 1.5 Gestión de la Política de Recursos Humanos
- PCG 2.1 Información pública y Rendición de Cuentas
- PGC 8.1 Reclutamiento y Selección
- PGC 12.3 Análisis y Mejora
- Plan de carrera docente
- Revisión Talento Organizativo (*Organizational Talent Review - OTR*)
- Misión y Visión UEM
- Documento 02 Programa AUDIT: Directrices
- Estatutos de la Universidad
- VIII Convenio Colectivo Nacional de Universidades Privadas DESARROLLO DEL PROCESO

## DESARROLLO DEL PROCESO

### **Revisión Talento Organizativo (OTR)**

Cada año, como parte del ejercicio de elaboración del Plan Estratégico a 5 años (*Long Range Plan*), se lleva a cabo una Revisión del Talento (OTR) a nivel de Área y/o Facultad. Dicho ejercicio consiste en una reflexión pautaada y coordinada desde el Departamento de Recursos Humanos, y condicionada por las metas académicas y de negocio de la Institución, en torno a:

Estructura organizativa (organigrama) futuro

Necesidad de creación, modificación y/o amortización de posiciones Matriz de Talento de los Managers del Área o Facultad

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 UEM 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

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  <b>Universidad Europea Madrid</b> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                               | Página 3 de 7     |
|  | <b>PGC 8.4 GESTION DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA</b> | <b>EDICIÓN 07</b> |

### **Gestión del talento y desarrollo profesional**

Todos los empleados incluido en el proceso de Gestión del Desempeño tienen la obligación de elaborar un Plan de Desarrollo Individual, tal y como se recoge en el Procedimiento.

Dichos planes de desarrollo están orientados por una parte a la mejora de la capacitación del profesional para el desempeño de su rol actual, pero deben tener presente también las expectativas y planes de carrera de cada uno de ellos.

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

La ejecución del plan de desarrollo definido es responsabilidad del jefe inmediato de la persona. RRHH impulsa, asesora y hace un seguimiento de la ejecución de las acciones de desarrollo previstas.

### **Cobertura de vacantes, movilidad interna y promoción**

Cada vez que surja una vacante en la organización se consulta en primer lugar, para las posiciones clave, el Plan de Sucesión del Área 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 el portal de empleo de la Universidad, accesible desde la intranet corporativa.

El Manager de la posición conjuntamente con el Departamento de Selección y Desarrollo 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**

Con respecto a las categorías de profesor Titular, Catedrático, Profesor Investigador y Profesor Emérito, la Universidad Europea oferta anualmente una serie de plazas de acuerdo al siguiente procedimiento:

Cada Decano/Director de Escuela propondrá en Consejo de Gobierno un número de plazas de titular/catedrático/ profesor investigador/ profesor emérito asociadas a determinadas áreas de conocimiento. El número se determina a partir de las necesidades establecidas en el modelo de claustro de cada Facultad o Escuela así como de la disponibilidad de candidatos.

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 RRHH publicará en la Intranet de la Universidad Europea la convocatoria general de las plazas y comunicará a toda la UE la convocatoria.

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  <b>Universidad Europea Madrid</b> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                               | Página 4 de 7     |
|  | <b>PGC 8.4 GESTION DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA</b> | <b>EDICIÓN 07</b> |

### **Convocatoria Específica de cada una de las plazas propuestas**

Cada Director de Departamento propone a su Decano o Director de Escuela la composición del tribunal de cada una de las plazas según el documento modelo 'Convocatoria específica de plaza de Titular/Catedrático/Profesor Investigador/Profesor Emérito' así como la fecha de celebración del concurso.

El Tribunal está compuesto por tres miembros, dos de los cuales serán preferentemente profesores de la UE, 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 profesores en la UE para constituir el tribunal, éste podrá estar formado por profesores externos en su totalidad.

Una vez aprobada la composición del tribunal y la fecha del concurso, los Directores de Departamento publican esta información en la intranet de la UE a través del departamento de Recursos Humanos.

En el plazo establecido en la convocatoria, los candidatos deben presentar la siguiente documentación en el Departamento de RRHH:

- a. Solicitud cumplimentada
- b. CV en formato ANECA/Agencia de calidad autonómica
- c. Documento de la ANECA/Agencia de calidad autonómica que avale que el profesor está acreditado en la categoría de Profesor de Universidad Privada o Profesor Contratado Doctor.
- d. Declaración Jurada de que lo expuesto en el CV es verdadero.

El Departamento de RRHH pondrá en conocimiento de cada Director de Departamento las candidaturas recibidas.

Cada Director de Departamento se pondrá en contacto con los miembros del tribunal, y les remitirá las características de la convocatoria y el CV de los candidatos. Deberá garantizarse una antelación mínima de dos semanas previa a la celebración del concurso.

Si lo estiman oportuno, los miembros del tribunal pueden solicitar, a través de los Directores de Departamento, los documentos originales que permitan comprobar la veracidad de los datos incluidos en los CV de los candidatos.

Los profesores interesados en la plaza presentan sus méritos y proyectos académicos de futuro al Tribunal en la fecha prevista para el concurso. Para ello, proporcionan un documento en el que se describa su trayectoria profesional y sus propuestas, y realizarán una breve exposición oral de éstas (de no más de 30 minutos).

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.

Una vez producido el acto de defensa de la plaza, cada uno de los miembros del tribunal elabora un informe por escrito valorando la idoneidad del candidato final a la plaza. El tribunal firma el acta de la defensa de la plaza.

A la luz del acta, el Decano o Director de Escuela procede al nombramiento formal del profesor, dando traslado de este nombramiento al Consejo de Gobierno y al Departamento de RRHH.

### **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**

NA

**Escuela de Investigación y Doctorado**

NA

### **REGISTROS (evidencias)**

| <b>REGISTROS</b>                                     |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
| <b>NOMBRE REGISTRO</b>                               | <b>RESPONSABLE</b> | <b>UBICACIÓN</b> |
| Convocatoria anual de plazas de Plan Carrera Docente | Dpto. RRHH         | Registros RRHH   |
| Documentación identificación del talento             | Dpto. RRHH         | Registros RRHH   |

### **INDICADORES**

IND01-PGC8.4POcentaje de posiciones de Manager con sucesor identificado en el corto plazo

IND02-PGC8.4 Porcentaje de plazas docentes y no docentes que son ocupadas por una persona de la Universidad

IND03-PGC8.4 Rotación voluntaria primer año en el puesto

### **RESPONSABILIDADES**

Propietario del proceso: Departamento de Recursos Humanos.

Participantes en el proceso:

- **Manager:**

Analizar y compartir con el Vicedecano/Decano/Director de Escuela las necesidades específicas de su Departamento, y su visión sobre el potencial y posibles acciones de desarrollo de sus colaboradores

Ejercer como Mentor de cara al colaborador, definiendo su Plan de Desarrollo individual, hacerle acompañamiento a lo largo del año.

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  <b>Universidad Europea Madrid</b> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                               | Página 6 de 7     |
|   | <b>PGC 8.4 GESTION DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA</b> | <b>EDICIÓN 07</b> |

- **Miembro de Comité de Dirección/Decano/Director de Escuela:**

Elaborar la Revisión de la Organización y el Talento (OTR) de su ámbito de responsabilidad

Discutir su OTR con Recursos Humanos y presentárselo al CEO para su validación.

Traducir el OTR en el presupuesto del año siguiente, realizando los ajustes necesarios en función de las directrices y sugerencias del CEO y el Departamento Financiero.

Aprobar solicitudes de grados de profesor titular y/o catedrático de su facultad/escuela y elevar la propuesta a Consejo de Gobierno.

Proponer en Consejo de Gobierno un número de plazas de titular/catedrático/ profesor investigador/ profesor emérito asociadas a determinadas áreas de conocimiento.

Realizar el nombramiento del personal docente.
- **Dpto. 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 Europea la convocatoria general de las plazas y comunicar a toda la UE la convocatoria.

Recibir candidaturas para las plazas de personal docente.

Tramitar la contratación/promoción del personal docente.
- **Vicepresidente de RRHH:**

Solicitar al Comité de Dirección la aprobación de los programas de gestión del talento y Plan de carrera docente.

Coordinar la gestión de los programas por parte de su departamento
- **Comité de Dirección:**

Revisar anualmente los resultados de los programas de Gestión del Talento.

Validar el número definitivo de plazas de personal docente

Seleccionar de la lista definitiva de convocados a las plazas de profesor titular y/catedrático los profesores a los que se les va a conceder el grado solicitado

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  <b>Universidad<br/>Europea Madrid</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                        | <b>Página 7 de 7</b> |
|  | <b>PGC 8.4 GESTION DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA</b> | <b>EDICIÓN 07</b>    |

- **Consejo de Gobierno:**

Elevar al Comité de Dirección la propuesta final de los profesores que han sido incluidos en la convocatoria anual de plazas para profesor titular y/o catedrático.

Comunicar a las facultades/escuela los resultados de la convocatoria final de plazas o  
Director de Departamento:

Proponer la creación de plazas de su Departamento/Área en las convocatorias de profesores titulares y catedráticos a los Decanos /Directores de Escuela.

Proponer la composición del tribunal de cada una de las plazas.

**ANEXOS**

NA

