

Contenido


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

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
07	21/06/2019	Integración SGIC I y II	Todas

<p>Aprobado por:</p>  <p>Cristina Peláez. Directora de la Unidad Calidad y Compliance</p> <p>Fecha: 06/11/2019</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Eva María Icarán. Vicerrectora de Profesorado e Investigación</p> <p>Fecha: 07/11/2019</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Elena Gazapo. Rectora</p> <p>Fecha: 07/11/2019</p>
---	--	--

OBJETIVO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en que se realizan la contratación del personal externo para prestar servicio en la impartición de docencia en la Universidad.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 3
	PGC 8.2 CONTRATACIÓN PERSONAL EXTERNO	EDICIÓN 7

ALCANCE

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

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- PGC 1.5 Gestión de la política de RRHH
- PGC 8.1 Reclutamiento y Selección

DESARROLLO DEL PROCESO

Una vez realizada por parte del Director de Programa de Postgrado y/o Director de Departamento la estimación de necesidades docentes que su Postgrado 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.) y siempre que, atendiendo a la necesidad de que la necesidad del postgrado haga recomendable la contratación de perfiles profesionales que no formen parte de la plantilla fija del Centro, este procede a solicitar a través de la herramienta informática de Solicitud de puesto mercantil dicha contratación.

En todo caso siempre se tiene en cuenta 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.

Dicha solicitud informática se realiza por parte del Coordinador de Postgrado o director de departamento, adjuntando a la misma, el CV de la persona que se proponga contratar, así como la documentación relativa al grado académico, nivel de inglés, etc., para garantizar la idoneidad del candidato al puesto.

Dicha solicitud de puesto pasa a la fase de aprobación:

- Vicedecano/Director de Grado/ Director de Programa de Postgrado, que comprueba que dicha solicitud se ajusta a presupuesto
- Selección y Desarrollo que determina la remuneración por la hora de docencia y postgrado en el que el profesor vaya a colaborar
- Administración de Recursos Humanos: Que formaliza el alta efectiva y genera el documento contractual que le es facilitado al colaborador a través de los asistentes de programa.

Cualquier comunicación a los profesores de efecto contractual es realizada a través de los equipos de gestión de postgrados y en cuanto a la coordinación académica se realiza como con el resto del personal docente de las facultades, a través del Director de Programa de Postgrado o Director de Departamento.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 3
	PGC 8.2 CONTRATACIÓN PERSONAL EXTERNO	EDICIÓN 7

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)

Evidencia	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Plataforma de Solicitud	Dpto. RRHH	Intranet
Documentación Académica	Dpto. RRHH	Archivo RRHH
Documentación Contractual	Dpto. RRHH	Archivo RRHH
Asignación Docente	TIC	Sigeca

INDICADORES

IND01-PGC8.2 Porcentaje de Altas mercantiles por Curso Académico

RESPONSABILIDADES

Departamento de Recursos Humanos: Como dueño del proceso

Coordinadores Académicos de Postgrados: Como responsables de solicitar el alta de los colaboradores.

Área de Selección: Como garante del cumplimiento de los requisitos legales y académicos de los candidatos.

Área de Administración de Personal. Como los responsables de la formalización del alta y la asignación del precio/hora establecido.

Director de Programa de Postgrado: Como responsables de la asignación docente a los mismos

ANEXOS

Modelo Contrato Colaboración para empresa

Modelo Autofactura para Colaboradores

