



1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

Edición	Fecha	Motivo de la Modificación
00	20/11/2009	Edición inicial
01	27/01/2016	Se adapta el Proceso a la situación actual de la Facultad

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta de Facultad
Fdo.: Enric Carrascosa i Saragossà Técnico de Calidad Fecha: 16/12/2015	Fdo.: Rafael Lorente Gual Coordinador de Calidad Fecha: 13/01/2016	Fdo.: José Miguel Hernández Andreu Decano de la Facultad Fecha: 27/01/2016



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal académico y de administración y servicios de apoyo a la docencia, de acuerdo con la política de personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de nuevas incorporaciones de personal a la Institución.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Convenios y Acuerdos sindicales
- Estatutos de la Universidad.
- Estatutos del trabajador.
- Informe de Evaluación del Seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales en la Comunitat Valenciana, emitido por AVAP.
- Ley Orgánica de Universidades.
- Normativa estatal y propia de la Comunidad Autónoma.
- Política de Personal de la Universidad.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal a incorporar: plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con la Política de Personal deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá a cubrir debidamente justificada.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso comienza por la propuesta de nuevas incorporaciones de personal por parte de la Facultad, a través de petición efectuada por el Decano, siempre atendiendo a los criterios y directrices recogidos en el documento de Política de Personal y a las necesidades detectadas en las Titulaciones.



El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Gerencia una vez recibida la propuesta de incorporación, realizarán un análisis de la misma en base a los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestarias.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Gerencia en base al análisis realizado, podrán remitir la petición a la Facultad proponente para su revisión o desestimar la misma.

Una vez aprobada la incorporación, el Decano de la Facultad realiza el proceso de selección y el Servicio de Personal tramitará el expediente y pondrá en marcha el proceso de contratación según la normativa vigente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Periódicamente, se revisaran los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizaran los indicadores definidos a tal fin, en el Proceso 14 Análisis y Medición de Resultados.

7. ARCHIVO

En el diagrama de flujo se pueden encontrar tanto los documentos que deben utilizarse como base para la ejecución de acciones, como aquellos que se generan en cada etapa (actas de reuniones, borradores, documentos finales,...).

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de perfil de selección	Papel o informático	Gerencia	4 años
Informe anual a Personal	Papel o informático	Gerencia	-
POD Contratos	Papel o informático	Vicerrectorado de Ordenación Académica/Gerencia	4 años

8. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Gobierno.
- Decano.
- Gerencia.



- Servicio de Personal.
- Vicerrectorado de Ordenación Académica.



9. FLUJOGRAMA

Proceso de Captación y Selección del Personal Académico/ Administración y servicios

