

|  |   |
|--|---|
|  <p>Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>          |
| <b>PI-09</b>   | <b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b> |

| Edición | Fecha de Aprobación | Cambios en la documentación   |
|---------|---------------------|---|
| 00      | 05/05/2020          | Proviene del procedimiento P-03 Selección, contratación y formación de RRHH.<br>PROCEDE DEL MSIGC_P10 CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI/PAS VERSIÓN XX  |
| 01      | 10/11/2021          | Adecuación del PI a la Resolución del 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades: En el apartado 10.1 se incluye un párrafo que hace referencia a las necesidades de profesorado competente en TICs para el desarrollo de la docencia virtual. |
|         |                     |   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| Elaboración: Oficina de Calidad | Revisión: Recursos Humanos<br>PAS (10.3, 10.4 y 10.5)                                  | Aprobación: Vicerrectorado de<br>Ordenación Académica y Profesorado |
| Fdo.:<br>Fecha:                 | Fdo.:<br>Fecha:  | Fdo.:<br>Fecha:   |
|                                 | Revisión: Vicerrectorado de Ordenación<br>Académica y Profesorado<br>PDI (10.1 y 10.2) |   |
|                                 | Fdo.:<br>Fecha:  |   |

|  |   |
|--|---|
|  <p>Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>          |
| <b>PI-09</b>   | <b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b> |

|                                  |  |   |                                  |  |
|----------------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| <b>1</b>                         | <b>OBJETO</b>                          | El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la información sobre las necesidades de personal de acuerdo con la política de personal, describiendo la sistemática de selección y captación hasta la contratación del personal de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir (UCV).  |                                  |  |
| <b>2</b>                         | <b>ALCANCE</b>                         | El procedimiento es de aplicación desde el momento de la detección de necesidad de sustitución o nueva incorporación en una vacante hasta la cobertura de la misma. Se aplica tanto a la incorporación de nuevo personal como al personal existente, tanto PAS como PDI, para que cumplan el perfil requerido para su puesto de trabajo.  |                                  |  |
| <b>3</b>                         | <b>ENTRADAS</b>                        | Necesidad de cubrir vacantes/ sustituciones.<br>Currículo de candidatos.<br>Comunicación de bajas y permisos, accidentes, personal sensible y embarazo.<br>Notificación de variación de datos del personal.<br>Solicitudes del personal de modificaciones de condiciones laborales o que afecten a la nómina.   |                                  |  |
| <b>4</b>                         | <b>SALIDAS</b>                         | Ofertas de empleo.<br>Contratos de empleo.<br>Base de datos de personal y de CV.<br>Expedientes de personal.<br>Registros de educación y formación.<br>A través del portal del empleado: Nóminas, certificados de retención, avisos al personal, información, gestión de solicitudes de vacaciones, ausencias, permisos, ventajas del empleado, normativa, calendario laboral, convenio y tablón de anuncios.<br>Política conflicto de intereses, compromiso firmado por puestos directivos.<br>Autorización tratamiento de datos personales de empleados firmados.<br>Comunicaciones dirigidas al personal |                                  |  |
| <b>5</b>                         | <b>PROCESOS RELACIONADOS</b>           | PI-01 Verificación, seguimiento, acreditación y extinción de títulos oficiales<br>PI-10 Formación<br>PSAIC-05 Gestión, evaluación y reconocimiento del PDI y PAS  |                                  |  |
| <b>6</b>                         | <b>DOCUMENTACIÓN</b>                   | Política de Conflicto de Intereses.<br>Estatutos de la Universidad.<br>Protocolo de admisión del profesorado.<br>Resolución del 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades   |                                  |  |
| <b>7</b>                         | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>         | <p>El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Vicerrectorado de Ordenación Académica (PDI), así como el Servicio de RRHH (PAS)</p> <table border="1" data-bbox="507 1883 1431 1946"> <tr> <td data-bbox="507 1883 703 1946"><b>Comisión de Selección PDI</b></td> <td data-bbox="703 1883 1431 1946">Aprobación candidatos a contratos PDI.</td> </tr> </table>   | <b>Comisión de Selección PDI</b> | Aprobación candidatos a contratos PDI. |
| <b>Comisión de Selección PDI</b> | Aprobación candidatos a contratos PDI. |   |                                  |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p><b>Gerencia</b> Selección de Responsables de Departamentos PAS.</p> <p><b>Servicio de RR.HH.</b> Selección de PAS.<br/>Contratación y alta en Seguridad Social de los trabajadores y gestión de personal.<br/>Coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y con el Servicio de Formación Continua.</p> <p><b>Decano/ Responsable de Servicio</b> Decanos: propuesta de candidatos<br/>Responsable departamento/servicio: selección candidato finalista tras evaluación candidatos preseleccionados.</p> <p><b>Todo el personal de la UCV</b> Actualización de datos personales en la intranet.<br/>Aporte de documentos para el expediente personal y comunicación de modificaciones en datos personales.<br/>Aportar sus registros de formación.</p>  |
| 8 | <b>RECURSOS</b>  | Aplicación informática Job, programa LABOR, portal del empleado.   |
| 9 | <b>MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)</b> | <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de incorporación de personal académico (si procede)</li> <li>- Plan de incorporación de personal de apoyo (si procede)</li> <li>- POD / contratos.</li> <li>- Ficha descripción de puesto (PI-09-F-01)</li> <li>- Ficha de evaluación de entrevista (PI-09-F-02)</li> <li>- Ficha de datos personales (PI-09-F-03)</li> <li>- Como realizar mis altas informáticas en la UCV (PI-09-F-04)</li> <li>- Comunicación relativa al derecho de información de protección de datos de empleados</li> <li>- Solicitud de Selección y Contratación de Personal (PI-09-F-05)</li> <li>- Valoración del colaborador (PI-09-F-06)</li> <li>- Programa LABOR</li> <li>- Portal del empleado</li> </ul> <p><u>APARTADO PAS:</u><br/>Los indicadores se recogen y se analizan a través de la herramienta de cuadro de mando del departamento de RRHH.</p> <p><u>APARTADO PDI:</u><br/>Indicadores (por Título, documentado en los correspondientes Informes Anuales del Título):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabla 8.1. Estructura del profesorado por curso (únicamente para títulos de Grado)</li> <li>- Tabla 8.2. Evolución de la relación entre las categorías o figuras de profesorado que imparte docencia en el título y el número de ECTS impartidos.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  <p>Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>          |
| <b>PI-09</b>   | <b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b> |

## 10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

### 10.1 Identificación de necesidades de personal.

La Comisión de Calidad de cada Facultad analizará la estructura del profesorado, así como la evaluación de la relación entre las categorías de profesorado y el número de ETCS impartidos y, si corresponde, se adoptará el Plan de Acciones de Mejora para el curso siguiente, que se recoge en el **PI-01-F-04 Informe anual del título**.

Si se considera necesario, se elaborará un Plan de incorporación de PDI.

En estas necesidades de personal, con relación a las titulaciones en modalidad virtual o híbrida, se tendrán en cuenta las competencias del profesorado en el uso de las tecnologías digitales de la información y de la comunicación necesarias para el desarrollo de la docencia virtual. En este sentido, se comprobará que el PDI dispone del título propio **“Certificado Universitario de Capacitación para el desarrollo de la enseñanza virtual”** que tiene por objeto la adquisición de competencias y destreza en tecnologías digitales para una enseñanza virtual. En el caso que no se pueda acreditar dichas competencias, se instará al profesorado a la realización de este título propio.

Igualmente, los responsables de Servicios comunicarán a RR.HH. sus necesidades de personal, y este departamento se encarga de la dotación de personal de administración y servicios.

### 10.2 Selección de PDI.

Las posibilidades de obtención de los CV de los candidatos son varias, entre las que destacan: la autocandidatura del propio interesado, la propuesta de candidatos por iniciativa del Decano u otros medios de obtención.

Todos los CV relativos al PDI, serán remitidos, con independencia de la forma o vía de obtención, al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, que es responsable de su custodia.

Para cubrir una vacante de PDI, el Equipo Decanal selecciona en primer lugar entre los doctores de la UCV sin plena dedicación, si no los hubiera, se seguirá el **Protocolo de Admisión de Profesorado**.

En función de la previsión inicial del POD para el curso siguiente el Decano acuerda con el Vicerrectorado de Ordenación Académica qué vacantes hay que cubrir.

Los PDI que se incorporen a través de Acuerdo de la Reunión POD se consideran automáticamente plantilla autorizada para el curso.

|  |   |
|--|---|
|  <p>Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>          |
| <b>PI-09</b>   | <b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b> |

Para el resto, los Decanos ante la necesidad de contratar personal seguirán el **Protocolo de Admisión de Profesorado**.

Los Decanos presentan al **Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado** la ficha de solicitud en el formato **PI-09-F-05 Solicitud de Selección y Contratación de Personal**. En dicha Solicitud se refleja el tipo de contrato, duración, jornada, categoría, etc. Tras su revisión, el Vicerrectorado presenta al Rector un informe con los candidatos que considera válidos para el puesto.

Tras su visto bueno, el Rector convocará a la Comisión de Contratación del profesorado, quien entrevistará a los candidatos propuestos, seleccionando a alguno de ellos o, en caso de no considerar idóneo a ninguno de ellos, se recabará nuevos candidatos.

En el caso de los docentes de grado, los resultados de la entrevista son recopilados en el formato **PI-09-F-02 Ficha de evaluación de la entrevista**.

La Comisión de Contratación del profesorado comunicará a Gerencia la admisión o inadmisión.

Se comunica la decisión al Servicio de RRHH, a la persona seleccionada y al **Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado**.

En caso de que la solicitud corresponda a un nuevo puesto de trabajo, se confeccionará la ficha de dicho puesto según el formato **PI-09-F-01 Ficha descripción de puesto** con los datos aportados en el formato **PI-09-F-05 Solicitud de Selección y Contratación de Personal**.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado contactará con los candidatos no seleccionados agradeciéndoles su participación en el proceso de selección.

### **10.3. Protocolo de Selección de PAS.**

Ante la necesidad de contratar personal PAS por parte de cualquier área de la UCV, ya sea de manera temporal o no, su responsable cumplimenta la solicitud de selección y contratación y la remite a RRHH quien la recibe y recaba las autorizaciones pertinentes para su puesta en marcha.

A partir de ahí el departamento de recursos humanos inicia el proceso de selección elaborando la oferta con los requerimientos del puesto que traslada el solicitante (**PI-09-F-05 Solicitud de Selección y Contratación de Personal**) y se publica en los distintos medios de reclutamiento externos que dispone la UCV (Linkedin, Web UCV) al mismo tiempo que se le da difusión dentro de la comunidad universitaria para fomentar la comunicación, transparencia y posibilidad de desarrollo al personal a través de su publicación en el Portal del empleado UCV y Bolsa de Empleo UCV. Seguidamente, se inicia la fase de reclutamiento en la que el departamento de RRHH gestiona y filtra los cv's de acuerdo al perfil, efectúa entrevistas telefónicas, virtuales y presenciales para finalmente poder preseleccionar al menos una terna de candidatos finalistas para cada puesto a cubrir. Finalmente, se elabora un informe para cada candidato que se remite al responsable del departamento junto con el CV para que

|  |   |
|--|---|
|  <p>Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>          |
| <b>PI-09</b>   | <b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b> |

éste realice las entrevistas y adopte la decisión final.

En el caso de vacantes para las clínicas UCV, Instituto de Lenguas y Hospital Veterinario y Hospital virtual, es decir para las unidades de negocio y para sus puestos de especialistas, todo el proceso de entrevista y selección se realiza por la Dirección de cada unidad. Para los puestos PAS de las Unidades de negocio (administrativos, recepcionistas, técnicos administrativos, coordinadores...) la selección la realiza RRHH siguiendo el mismo procedimiento que para el resto de PAS de la UCV.

En el resto de casos, se citará y entrevistará a los candidatos por parte del Servicio de RR.HH., seleccionando a alguno de ellos o, en caso de no considerar idóneo a ninguno de ellos, se realizará una nueva selección de candidatos repitiendo el proceso hasta preseleccionar al menos una terna de candidatos que se presentarán para entrevista al Responsable del Servicio o Departamento para tomar la elección final.

Los resultados de la entrevistas realizadas por RRHH quedan registradas el **PI-09-F-02 Ficha de evaluación de entrevista**. Los responsables comunican el candidato elegido a través de correo electrónico al departamento de RRHH.

El Servicio de RR.HH. contactará con los candidatos no seleccionados agradeciéndoles su participación en el proceso de selección.

En caso de que la solicitud corresponda a un nuevo puesto de trabajo, el Servicio de RR.HH. confeccionará la ficha de dicho puesto según el formato **PI-09-F-01 Ficha descripción de puesto** con los datos aportados en el formato PI-09-F05.

## **10.4. Contratación**

### 10.4.1 Contratación y Alta del trabajador.

El departamento de RR. HH se pone en contacto con el candidato seleccionado para comunicarle la decisión, detallarle las condiciones contractuales e informarle del procedimiento para su contratación.

Al candidato seleccionado se le envía un mail al correo indicado en su cv, el cual se verifica de nuevo, y en el cuerpo del mensaje se indica la documentación que se precisa tramitar su alta: fotocopia DNI, fotocopia SIP, fotocopia cartilla de su banco o certificado con sus datos, número de cuenta e IBAN, certificado negativo de Delitos Sexuales (se indica como poder tramitarlo) y las titulaciones académicas así como la **Ficha de datos personales PI-09-F-03** debidamente cumplimentada.

A puestos directivos se les hace entrega del documento "Régimen de Política de Conflicto de Intereses de la UCV" y se conserva su recibí, custodiado el documento original por Secretaría General y una copia se archiva en su expediente de RRHH.

El resto de documentación de bienvenida que se le entrega incluye documentos informativos que corresponden a: Prevención de Riesgos Laborales: Sistema de Calidad, Formulario de conocimiento del material en la web sobre prevención de riesgos laborales, este formulario debe de ser firmado a modo de recibí, y el formulario del reconocimiento médico. Protección de Datos, Reglamento de horarios, vacaciones y permisos y Política de Registro de Jornada.

|  |   |
|--|---|
|  <p data-bbox="470 152 587 232">Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <p data-bbox="778 174 1206 203"><b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b></p>          |
| <p data-bbox="432 248 507 277"><b>PI-09</b></p>  | <p data-bbox="767 248 1219 277"><b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b></p> |

Por último, RR. HH informa al área de Prevención de la nueva alta, indicando el puesto de trabajo a desarrollar así como la respuesta del trabajador al reconocimiento médico inicial.

A partir de esa comunicación el área de prevención remite un correo electrónico al trabajador que contiene la ficha de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo y las medidas preventivas a adoptar, junto con la comunicación de la obligatoriedad de realizarse la correspondiente vigilancia de la salud inicial indicándole los datos de contacto de la empresa contratada por la Universidad para dicho cometido.

La información y documentación asociada a los procedimientos de Prevención se encuentran ubicadas para su consulta en la intranet de la UCV.

Al acceder el trabajador, por primera vez al sistema informático, le aparecerán una serie de pantallas, con los documentos anteriores, debiendo validar las mismas, indicando, de este modo, que ha sido informado y da por realizadas las comunicaciones que contienen.

#### *Tramitación del alta del trabajador.*

Una vez firmados los documentos anteriores, se procederá a dar de alta al trabajador, en las condiciones aprobadas, en el sistema informático de la Universidad.

Las claves de acceso al sistema informático y a la Intranet, así como su cuenta de correo electrónico de la UCV, que automáticamente se comunican al correo electrónico personal facilitado por el trabajador seleccionado, las genera el propio trabajador siguiendo las indicaciones facilitadas por RRHH a través de **Como realizar mis altas informáticas en la UCV PI-09-F-04** (correo UCV, intranet y portal del empleado). A continuación, se tramita el alta del trabajador en la Seguridad Social, utilizando cualquiera de los medios establecidos en el Sistema Red.

#### *Periodo de prueba.*

Recursos Humanos realiza el seguimiento mensual de los periodos de prueba. Con anterioridad a la fecha de finalización del periodo de prueba, se envía mediante un e-mail al Responsable/Decano que contienen la ficha PI-09-F-06 Valoración Colaborador para que sea cumplimentada y firmada por éste con la correspondiente evaluación.

En el mismo e-mail se detalla en qué consiste el periodo de prueba, así como los empleados a evaluar, fecha fin periodo de prueba de cada uno y fecha límite de devolución.

#### 10.4.2 Modificaciones

A largo del mes se introducen, por las personas autorizadas (Vicerrectores, Decanos y Directores de Master), en el sistema informático de la Universidad cualquier modificación referidas a conceptos variables, así como todos aquellos datos que puedan tener incidencia, como suplencias, procesos de IT, etc.

|  |   |
|--|---|
|  <p>Universidad<br/>Católica<br/>de Valencia<br/>San Vicente Mártir</p> | <b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>          |
| <b>PI-09</b>   | <b>SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PDI Y PAS</b> |

Toda la documentación puesta a disposición de los empleados por el Servicio de RRHH está disponible en el Portal del Empleado <https://portalemporado.ucv.es/MemberPages/documentacion.aspx>

Si hay modificaciones en la situación personal, el empleado podrá descargar la comunicación de la declaración jurada a través del Portal del Empleado y entregar firmado al Departamento de RRHH.

### **10.5. Evaluación del desempeño.**

Anualmente, Decanos y Responsables de Servicio informan al Servicio de RRHH del seguimiento de cada empleado con contrato temporal a través del **PI-09-F-06 Valoración Colaborador**.

Adicionalmente, cuando Decanos o Responsables promuevan una modificación de la relación laboral y condiciones de contratación (jornada, salario, cambio de puesto, promoción, etc.), también utilizarán el mismo formato **PI-09-F-06 Valoración Colaborador** para informar al Servicio de RRHH.

En el caso del PAS, previo a la finalización del contrato, se realiza igualmente la evaluación del desempeño.

Estas evaluaciones tienen diversas finalidades: por un lado, permiten determinar la idoneidad del personal y se tendrán en cuenta en sucesivas contrataciones, y, por otro lado, pueden ser la base para reconocimientos y promociones, según lo establecido en el **PSAIC-05 Gestión, evaluación y reconocimiento del PDI y PAS** de cada Facultad.

