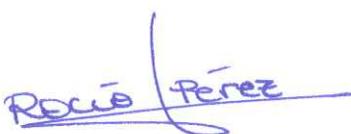
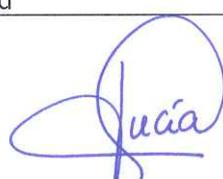




1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

Edición	Fecha	Motivo de la Modificación
00	15/10/13	Unificación de los manuales de la Facultad de "Psicología y Ciencias de la Salud" y la Facultad de "Ciencias de la Educación y del Deporte" con motivo de la creación de la nueva Facultad de "Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación".
01	20/10/15	Revisión y actualización del Manual de la Facultad de Psicología, Magisterio y Ciencias de la Educación.
02	11/03/19	Revisión y actualización del Manual de la Facultad, tras la separación de la Facultad de Psicología y la Facultad de Magisterio y CC de la Educación.

Elaboración: Calidad	Técnico de	Revisión: Calidad	Coordinadora de	Aprobación: Calidad	Comisión de
					
Fdo.: M ^a del Rocío Pérez Técnico de Calidad Fecha: 10/10/2018		Fdo.: Lucía Alonso Larza Coordinadora de Calidad Fecha: 10/10/2018		Fdo.: Consolación Isart Hernández Decana de la Facultad Fecha: 11/03/2019	



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, que efectuará una primera entrevista para la selección de los candidatos, siempre atendiendo a los criterios y a las necesidades detectadas en las titulaciones.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, una vez recibida la propuesta de incorporación, realizará un análisis de la misma y remitirá un informe a la Secretaría del Rector para proceder a la entrevista personal del candidato/s. Esta entrevista será realizada por el Rector de la Universidad, el Secretario General y Gerencia.

Una vez el Rector comunique la selección de un candidato al Departamento de Recursos Humanos, se procederá a detallar las peculiaridades de la contratación. El Departamento Recursos Humanos se encargará de ponerse en contacto con el candidato seleccionado para formalizar la contratación.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ¿?????

Periódicamente, se revisarán los procedimientos definidos en el punto anterior, con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello, se utilizarán 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 del candidato	Papel informático ^o	Gerencia	4 años



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

8. RESPONSABILIDADES

- Rectorado
- Decano.
- Gerencia.
- Departamento de Recursos Humanos
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.



9. FLUJOGRAMA

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

