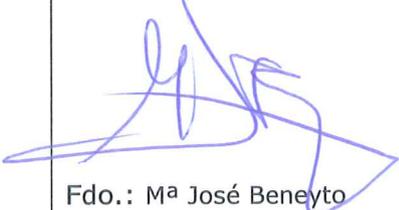


1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

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	02/10/18	Modificación de los manuales del Sistema de Garantía Interna de Calidad y de Procesos, de la Facultad a raíz de la creación de la nueva Facultad de Psicología.

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Coordinadora de Calidad	Aprobación: Comisión de Calidad
		
<p>Fdo.: M^a del Rocío Pérez Tornero Técnico de Calidad Fecha: 18/09/2018</p>	<p>Fdo.: Adoración- Reyes Moliner Albero Coordinadora de Calidad Fecha: 18/09/2018</p>	<p>Fdo.: M^a José Beneyto Arrojo Decana de la Facultad Fecha: 02/10/2018</p>



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 y se remite al Departamento de Personal quien gestiona el proceso de selección.

Una vez aprobada la incorporación, el Decano de la Facultad 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.

Solicitudes.

Los decanos ante la necesidad de contratar personal docente e investigador lo solicitarán al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, presentando una ficha-perfil del candidato requerido.

Preselección.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, en base a la solicitud recibida, hará la selección de los currícula que se adapten al perfil solicitado.

Entrevista y Selección.

Desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado se citará y entrevistará a los candidatos preseleccionados.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado remitirá el/los candidato/s seleccionado/s, si lo/s hubiera/n, al Decano correspondiente para su entrevista y aprobación final.

El Decano comunica decisión al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, al Departamento de RRHH y al candidato seleccionado.



Por su parte y tras la comunicación del Decano, desde el Vicerrectorado se procederá a avisar a los candidatos no seleccionados agradeciéndoles su participación en el proceso de selección y recordándoles que podrán seguir siendo candidatos a posteriores convocatorias si así lo desean.

Contratación.

Una vez comunicada la selección de un candidato al Departamento Recursos Humanos por parte del el Decano, se procederá a detallar las peculiaridades de la contratación.

Firma y comunicación.

El Departamento Recursos Humanos se encargará de ponerse en contacto con el candidato seleccionado para formalizar la contratación.

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 y Profesorado/Gerencia	4 años

8. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Gobierno.
- Decano.
- Gerencia.
- Servicio de Personal.
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.



9. FLUJOGRAMA

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

