

Directriz 3: Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia

P3.3: Proceso de selección e incorporación del personal de administración y servicios

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	3/12/2012	Actualización cambio denominación UTC Manual de Acogida: evidencias y responsabilidades		RRHH	RRHH

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas

1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar la necesidad de nuevo personal de administración y servicios y el proceso a seguir hasta su contratación.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación para la incorporación de nuevo personal de administración y servicios de los Centros y los Servicios.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Convenio colectivo de universidades privadas
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

4. DESARROLLO

El proceso comienza con la propuesta del Centro o del Servicio al Departamento de RRHH del puesto a cubrir. Al igual que en el Proceso *P3.2 Proceso de selección e incorporación de personal académico*, la necesidad puede surgir de lo establecido en las Memorias de Verificación y a propuesta del Decano/Director de los Centros y Departamentos de Servicios o de las Comisiones de Garantía de Calidad.

Tras la aprobación por parte de Rectorado de la propuesta, el Departamento de RRHH buscará a los candidatos por los medios establecidos y realizará las entrevistas oportunas.

La persona o personas seleccionadas serán entrevistadas por la persona del Departamento de Recursos Humanos encargada del proceso de selección, y por el responsable del Centro Servicio que haya solicitado la incorporación. Además la propuesta de contratación debe ser aprobada por Rectorado o por Vicerrectorado de Ordenación académica tras entrevista con el candidato.

Una vez seleccionado el candidato, el Departamento de RRHH procederá a la elaboración del contrato.

Antes de la incorporación del nuevo empleado el Departamento de RRHH le envía el Manual de Acogida, el cual se le explica con mayor detalle durante las primeras semanas de trabajo

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del proceso de selección e incorporación de personal de administración y servicios, utilizando los siguientes indicadores:

IN01-P3.3: Nº de personal de administración y servicios adscrito a cada Facultad.

IN02-P3.3: Nº de personal de administración y servicios adscrito a Servicios Generales.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Memoria de Verificación	Unidad Técnica de Calidad
Manual de Acogida de la Universidad Antonio de Nebrija	Departamento de Recursos Humanos

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Rectorado: Analiza y decide las propuesta de contratación elevadas por el Decano/Director del Centro o Servicio.

Decano/Director del Centro o Servicio: Valora las necesidades de contratación de personal de administración y servicios y realiza la selección.

Departamento de RRHH: Apoya en la difusión de las necesidades de contratación, realiza la preselección de candidatos, aconseja en las cuestiones legales. Vela porque se mantengan actualizadas las instrucciones en las que se plasma la política de personal a través del Manual de Acogida. Envía el manual de acogida y elabora el contrato.

Comisión de Garantía de Calidad: Detecta las necesidades de contratación de personal de administración y servicios de las titulaciones implantadas.

Grupo de trabajo de la titulación: Detecta las necesidades de contratación de personal de administración y servicios de las nuevas titulaciones.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director del Centro o Servicio será el encargado de comunicar al personal adscrito a su centro o servicio sobre la incorporación de nuevo personal de administración y servicios.