

## **PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**


### **CONTENIDO:**

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

### **Tabla Resumen de Revisiones:**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial

Elaboración:   Fecha: 28 / 04 / 2008	Revisión:   Fecha: / /	Aprobación:   Fecha: 28 / 04 / 2008
---	---------------------------------	--

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>Proceso de captación y selección de personal académico</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p>2 de 9</p> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
--	--	---

## 1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es definir los mecanismos que existen en la Universidad, tanto en la vía ordinaria como en la de urgencia, para desarrollar los procedimientos de selección, contratación y nombramiento que aseguran que el nuevo Personal Docente e Investigador dispone de la cualificación y competencias necesarias para el desarrollo de su actividad y el desarrollo de los objetivos señalados.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento será de aplicación para cualquier actuación llevada a cabo en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales por su Equipo de Dirección para iniciar el proceso de captación de profesorado para la impartición de asignaturas en cualquiera de las titulaciones oficiales que se ofertan en el Centro.


Periodicidad anual, en función de las necesidades de contratación o por las incidencias que puedan ocurrir a lo largo del curso.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA.

- **Normativa estatal sobre concurso de plazas de PDI.**
  - <http://www.uclm.es/normativa/pdf/boe-docm/boe/boe7.pdf>
  - <http://www.uclm.es/normativa/pdf/boe-docm/boe/boe7.1.pdf>
  - <http://www.uclm.es/normativa/pdf/boe-docm/boe/boe7.2.pdf>
- **Normativa de la Comunidad Autónoma**
  - <http://www.uclm.es/normativa/pdf/boe-docm/docm/docm3.pdf>
  - <http://www.uclm.es/normativa/pdf/boe-docm/docm/docm5.pdf>
  - <http://www.uclm.es/normativa/pdf/boe-docm/docm/docm7.pdf>
- **Normativa propia de la Universidad**
  - <http://www.uclm.es/normativa/profesorado.asp>
- **Plan de Ordenación Docente de la Facultad (PG-1.3-01/04)**
- **Normativa de la ANECA**
  - [http://www.aneca.es/active/active\\_prof\\_acred.asp](http://www.aneca.es/active/active_prof_acred.asp)

## 4. DEFINICIONES.

**Personal académico:** Personal de los cuerpos docentes universitarios que desarrolla actividades docentes e investigadoras.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>Proceso de captación y selección de personal académico</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>3 de 9</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
--	--	--

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento comienza con la identificación de las necesidades de personal docente por parte del Equipo de Dirección del Centro en colaboración con los departamentos y según el Plan de Ordenación Docente de la Facultad.


Los Departamentos presentan la propuesta al Vicerrector de Profesorado y la Comisión de Contratación (el decano de la facultad es miembro de esa comisión) evalúa la propuesta:

- Si el resultado es negativo, la propuesta vuelve a los Departamentos para ser revisada y ser presentada de nuevo para su evaluación. Si no se revisa finaliza el procedimiento.
- Si el resultado es positivo, el Vicerrectorado de profesorado define el Plan de Incorporación de Nuevo Personal que debe ser aprobado en Junta de Gobierno de la Universidad.

Una vez detectadas y aprobadas las necesidades de nueva contratación, se analiza su tipología a fin de poner en marcha los mecanismos necesarios.

### 1.-Procedimientos de selección y contratación ordinarios.

- En el caso de profesor universitario se distinguen las diferentes tipologías de plazas, estableciendo una relación de plazas convocadas en cada concurso, en la que se hará constar el nº de plaza, la dotación, la categoría, el departamento, el área de conocimiento, el perfil y el centro y la localidad.
- La tipología de plazas servirá, además, para determinar la existencia de requisitos previos para establecer la idoneidad de los candidatos: evaluación o informe positivo por parte de la ANECA, la Agencia de Calidad autonómica o la propia Universidad.
- Los servicios administrativos correspondientes (Servicio de Personal Docente e Investigador, ...) inician los trámites para la convocatoria y desarrollo de los concursos de selección y contratación de nuevo personal.
- Se constituyen las Comisiones de Selección pertinente, a fin de iniciar los procesos de selección, conforme a la normativa de la Universidad.
- Esta Comisión valorará los méritos de cada candidato, aplicando el baremo establecido, tanto al curriculum como a las pruebas que pudieran tener lugar en función de la convocatoria.
- Una vez concluida la fase de valoración, emitirán informe motivado de cada candidato desglosado por las diferentes pruebas y conceptos que se tienen en cuenta en el baremo establecido, y harán las propuestas para la contratación del nuevo profesorado.

 <b>UCLM</b> UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete	<b>Proceso de captación y selección de personal académico</b>	<b>Página</b>  4 de 9
		<b>Manual de procedimientos</b>

## 2.-Procedimientos de urgencia.

Si se producen necesidades docentes por circunstancias sobrevenidas, el Director del Departamento solicitará una contratación por el procedimiento de urgencia que será autorizada o denegada por el Vicerrector de Profesorado.

Si es aprobada, se realiza una propuesta de contratación.

Si existe lista de espera, y hay candidatos que aceptan, el Departamento realizará una propuesta de contratación.

Si no hay lista, o los candidatos no aceptan, se convoca un concurso para la contratación por el procedimiento de urgencia, que se resolverá conforme la normativa legal existente.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo del proceso de captación y selección de personal académico del Centro, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias. Dicho proceso de revisión y mejora se hará de forma coordinada con el Equipo de Dirección y por el Coordinador de calidad. En el caso de que hubiera habido incidencias, en dicha revisión intervendrá también el Responsable del Departamento correspondiente.


Una vez analizadas dichas evidencias, el coordinador de calidad pasará un informe a la Comisión de Garantía de Calidad que será la responsable de proponer las mejoras que considere oportunas. Se rendirán cuentas a los implicados y, si se estima oportuno, se modificará el proceso captación y selección de personal docente y se implantarán las mejoras establecidas. Si procede dichas mejoras deberán ser aprobadas por Junta de Facultad.

Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de gestión de calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del proceso de captación y selección de personal docente.

## 7. ARCHIVO.

Los documentos generados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales como consecuencia de este procedimiento serán archivados de acuerdo a como se establece en la siguiente tabla:

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Informe de seguimeinto	Papel o informático	Coordinador de calidad	6 años
Plan de Ordenación docente de la Facultad	Papel o informático	Coordinador de calidad / Equipo de Dirección	6 años

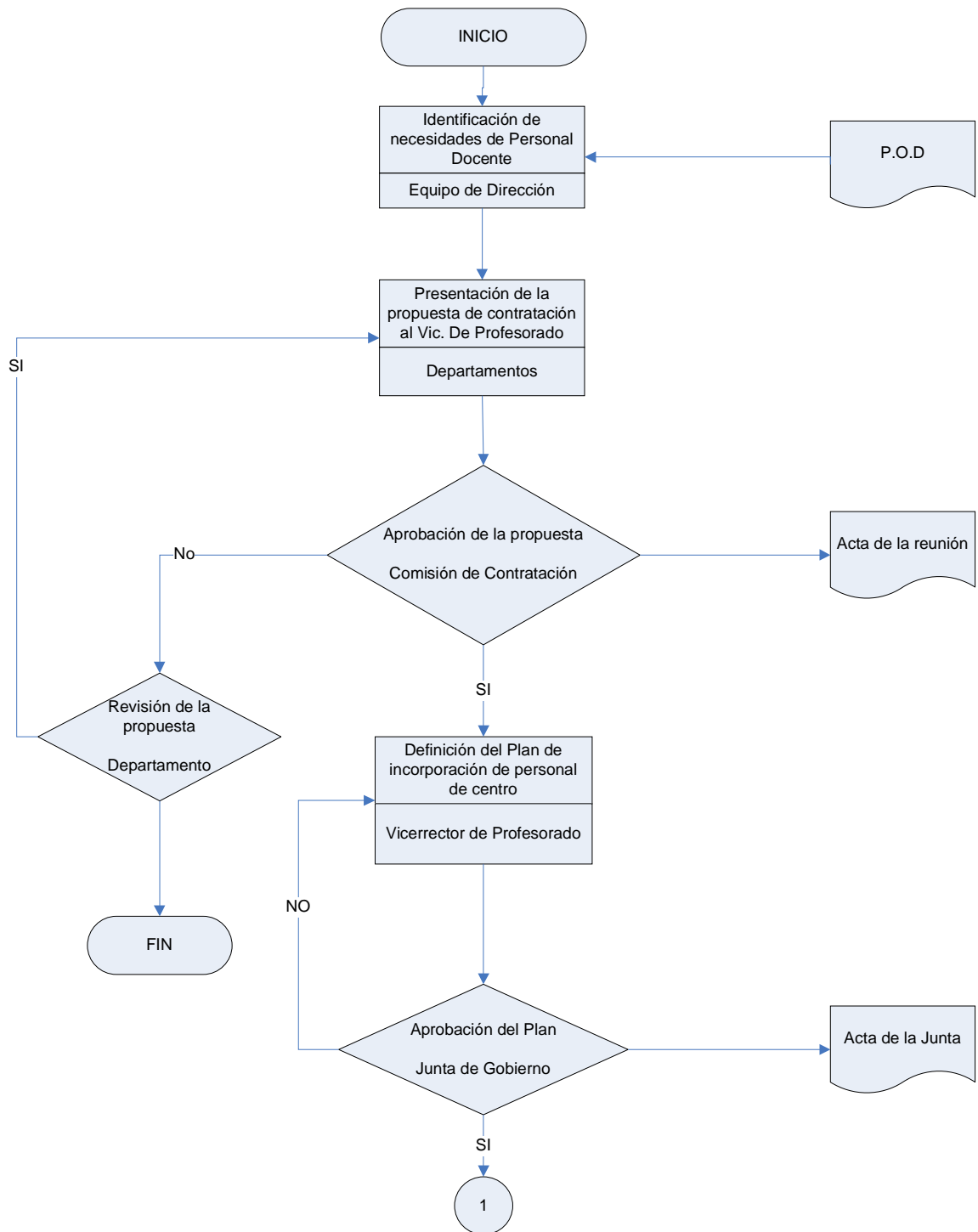
 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>Proceso de captación y selección de personal académico</b></p>	<p><b>Página</b></p>
		<p><b>5 de 9</b></p>
		<p><b>Manual de procedimientos</b></p>

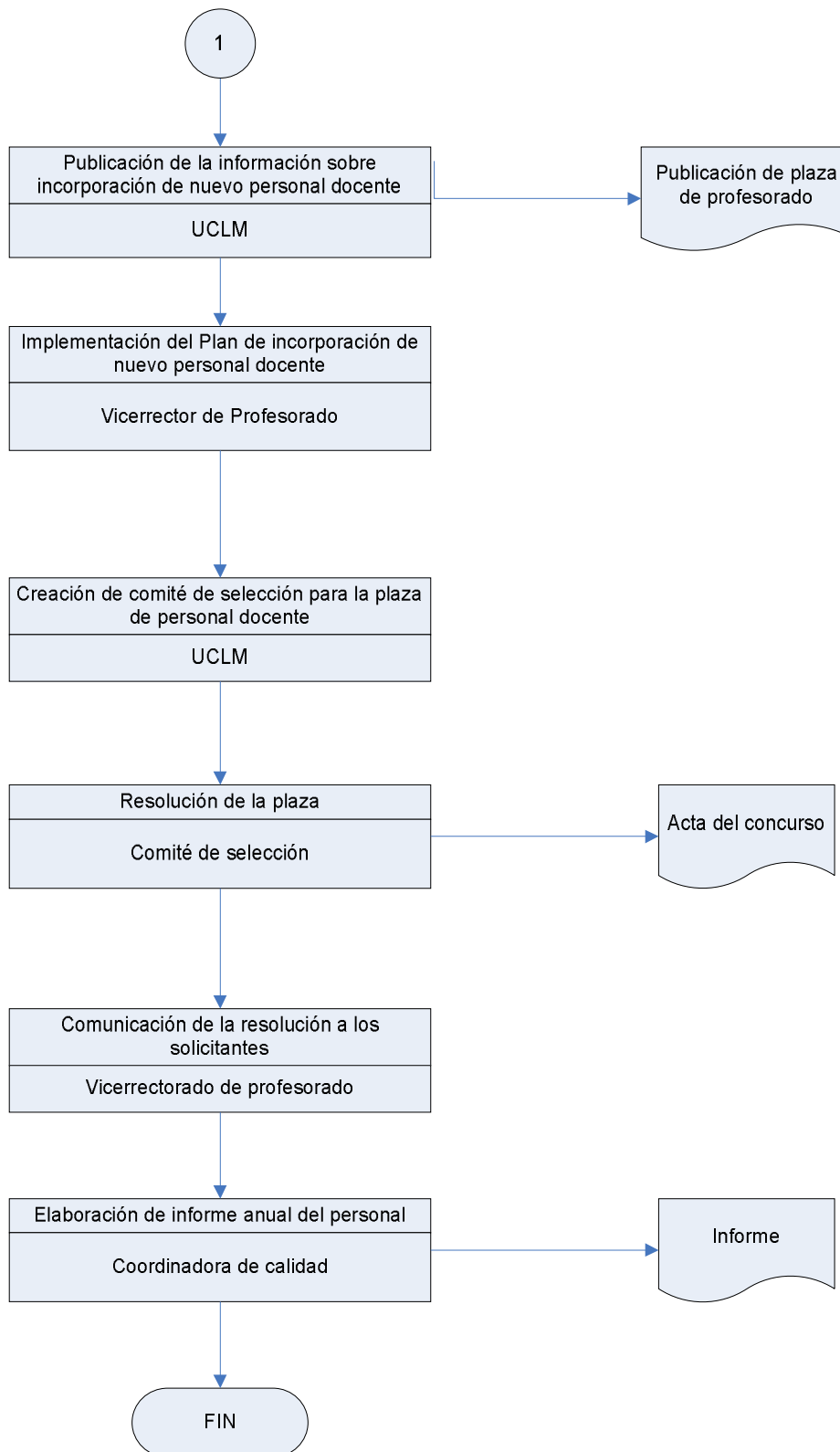
## 8. RESPONSABILIDADES.

- **Director de Departamento:** Es el responsable de solicitar las plazas necesarias según el POD (PG-1.3-01/04) al Vicerrectorado de profesorado.
- **Comisión de Contratación del Vicerrectorado de Profesorado de la UCLM:** Es el responsable de aprobar las plazas antes de llevarlas a Junta de Gobierno
- **Vicerrector de Profesorado:** Es el responsable de llevar las plazas admitidas por la Comisión de Contratación a la Junta de Gobierno de la Universidad para su aprobación final.
- **Junta de Gobierno:** Es la responsable de la aprobación final de las plaza de personal docente antes de poner en marcha el procedimiento de captación y selección.
- **Coordinador de calidad:** Es el encargado de analizar, junto al Equipo de Dirección del Centro, y en su caso, el Responsable del Área la adecuación del programa de captación y selección de personal docente que se está implementando. Su responsabilidad es velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. Deberá mantener el archivo de toda la documentación relativa al programa de movilidad que se genere en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- **Comisión de Garantía de la calidad:** En el caso del proceso decantación y selección de personal docente, a propuesta del Coordinador de calidad del Centro, su responsabilidad será analizar los indicadores y evidencias relativas a dicho proceso, con el objeto de proponer, conjuntamente con el Equipo de Dirección, las mejoras que se consideren oportunas para proponerlas al Vicerrectorado de Profesorado que es el Órgano competente en esta materia.
- **Junta de Centro:** Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.

## 9. FLUJOGRAMA.

- a. Procedimiento ordinario





**b. Procedimiento de urgencia**

