

**PROCEDIMIENTO:
PG-15
DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES,
GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO PDI**

	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado:	Técnico de Calidad	Laura Vila	14/03/2025
Revisado:	RRHH VOAP	María Sánchez Luana Gava	14/03/2025
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana M ^a Cruz	17/03/2025

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	03/10/2022
02	Cambio formato	01/12/2022
03	Actualización	13/04/2023
04	Ajuste en el proceso de detección de necesidades y selección y contratación. Nuevo punto Movilidad PDI incoming y outgoing. Nuevo flujograma	14/02/2025
05	Actualización sistemática de evaluación eficacia acciones formativas	17/03/2025

RESPONSABLE DEL PROCESO: Vicerrectorado / Decanato / RR.HH.

ÍNDICE

1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	3
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	3
5. REGISTROS:	6
6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	7

1. OBJETO:

Establecer cómo la Universidad, conjuntamente con Recursos Humanos, llevan a cabo los procesos de detección de necesidades, selección, contratación, y retención de personal académico, cumpliendo la legislación universitaria y las especificaciones recogidas en las memorias verificadas.

2. ALCANCE:

Este proceso será de aplicación al conjunto de títulos de la Universidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Última versión de las Memorias de los Títulos verificadas o modificadas con informe favorable.
- Resolución de 17 de febrero de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica la revisión salarial para el año 2022 y tablas salariales del VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados.
- Resolución de 27 de agosto de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Detección de necesidades

Planificación prepara los horarios del curso siguiente y lo entrega a las Facultades. El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (en adelante, VOAP) entrega a las diferentes Facultades y Escuela las especificaciones para la asignación docente del siguiente curso, así como los plazos.

Los decanos y el director de Escuela (en adelante, el Decanato) solicitan a los Directores de Título la elaboración de la planificación docente del curso siguiente, tal y como se especifica en el PG09. Desarrollo de la Docencia; para su revisión, modificación y aprobación.

El Decanato, o la persona en quien delegue, con las planificaciones docentes, detecta la necesidad de nuevo personal académico para completar la

asignación docente del Centro.

Finalmente, el Decanato envía al VOAP la planificación docente del centro y la relación de puestos de docencia que deben ser cubiertos indicando la titulación, el nivel académico, la jornada y otros datos relevantes, según las especificaciones de la memoria verificada del título donde impartirá docencia. El VOAP realizará seguimiento del cumplimiento de estas especificaciones de la memoria, relacionadas con las ratios de profesores doctores y doctores acreditados.

Una vez analizada la relación de puestos, el VOAP inicia el proceso de selección y contratación junto con el director del título y RRHH.

4.2 Selección y contratación

Atendiendo al convenio vigente se inicia el proceso de selección de PDI. Los interesados en los puestos ofertados, se inscriben y envían la documentación requerida en la oferta.

Desde Recursos Humanos analizan la documentación enviada por los interesados y seleccionan a los interesados que se adecúen a las características del puesto. Posteriormente, son citados a una entrevista con el director del título y el VOAP.

Tras la entrevista, el VOAP inicia la propuesta de contratación, e informa a Recursos Humanos para la elaboración del contrato y su archivo.

En el caso de los docentes colaboradores, podrá autorizar la contratación de los mismos directamente Decanato, tras realizar el análisis de las necesidades y del perfil del candidato, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos desde VOAP. Una vez autorizada la contratación, VOAP lleva a cabo el proceso de contratación.

En ambos casos, se dispondrá de la documentación que justifique su acceso al puesto (ej. Doctor, acreditación, titulación universitaria...) según los procedimientos centrales de PFU.

4.4 Formación

El VOAP, conjuntamente con RR.HH., se encargan de elaborar anualmente el Plan de Formación del Personal Académico.

El VOAP informará al profesorado del Plan de Formación Anual. Desde Decanato se reforzará la comunicación y determinarán los cursos recomendados, tanto para el nuevo personal como para el claustro docente

del centro.

Al finalizar el Plan de Formación, se dispondrá de un listado del número de profesores inscritos.

Posteriormente, se evaluará la satisfacción del personal docente con los cursos de formación. *Asimismo, se enviará de manera anual un formulario a Decanato/Escuela para realizar seguimiento de la eficacia de las actividades formativas propuestas.*

4.5 Retención del Talento

Recursos Humanos es el responsable de que se lleve a cabo el proceso de evaluación del desempeño anual (EDA), en el que participarán los Responsables Académicos correspondientes.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de la actividad docente del profesorado (evaluación del Director del Título, resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes), el VOAP, junto con el Decanato, analizarán y propondrán las acciones correspondientes para la promoción y reconocimiento del personal docente que haya resultado mejor evaluado (asignación de docencia, premios, incentivos, etc.) con el fin de retener el talento.

Los informes de evaluación de la actividad docente se tendrán en cuenta por los Directores de las Titulaciones y los Decanatos para su análisis y posterior elaboración de los planes de mejora (PG24. Seguimiento Interno Anual de los Títulos Oficiales).

4.6 Movilidad PDI

El personal docente de la Universidad podrá solicitar movilidad de docencia en aquellas instituciones de acogida con las que la Universidad tenga firmado un Acuerdo institucional. En el caso de que el personal proponga la Universidad de destino, deberá entregar datos de contacto en el Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales para que decidan sobre la adopción del acuerdo. Para las movilidades de formación de PDI no es necesario un Acuerdo Interinstitucional previo.

En cada curso académico se informará de una Convocatoria de Movilidad de PDI. El proceso de movilidad se inicia con la entrega por parte del personal de una Solicitud, que deberá ir firmada por su superior, junto con la documentación indicada en la Convocatoria.

El personal admitido tras la realización del proceso de selección podrá participar en la asignación de las plazas ofertadas, según el resultado obtenido en las pruebas de selección. Una vez evaluados los candidatos

seleccionados se publicará la lista provisional otorgando un plazo definido para posibles alegaciones y posteriormente se publicará la lista definitiva. Cuando hayan quedado plazas vacantes, el Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales realizará una segunda Convocatoria, sólo en el caso de que no queden más candidatos en reserva disponibles de la primera Convocatoria.

La institución de acogida firmará y sellará el certificado de la estancia del personal. El empleado de la Universidad lo deberá remitir al Departamento correspondiente para que conste en el expediente del empleado.

4.7 Movilidad de Personal de Otras Universidades

El personal PDI de otras Universidades que desee realizar una movilidad de docencia en la Universidad deberá ponerse en contacto con el profesor de las asignaturas en las que desee impartir docencia y elaborar una propuesta de colaboración académica. Se solicitará el visto bueno del Director de titulación y la aprobación del Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales. El seguimiento de la estancia se realiza de forma continua por el Responsable académico de la Facultad/Escuela. Al finalizar la estancia, desde el Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales se emitirá el certificado de la estancia.

El Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales gestionará la recepción y acogida del personal procedente de otras Universidades, así como de prestar asistencia/coordiación en todas las cuestiones relativas al viaje y estancia. El responsable académico de la Facultad/Escuela prepara una agenda de bienvenida con actividades de presentación y formativas a desarrollar tanto de forma presencial como online, y quién asumirá también el seguimiento de la estancia. Al finalizar la estancia, desde el Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales se emitirá el certificado de la estancia.

5. REGISTROS:

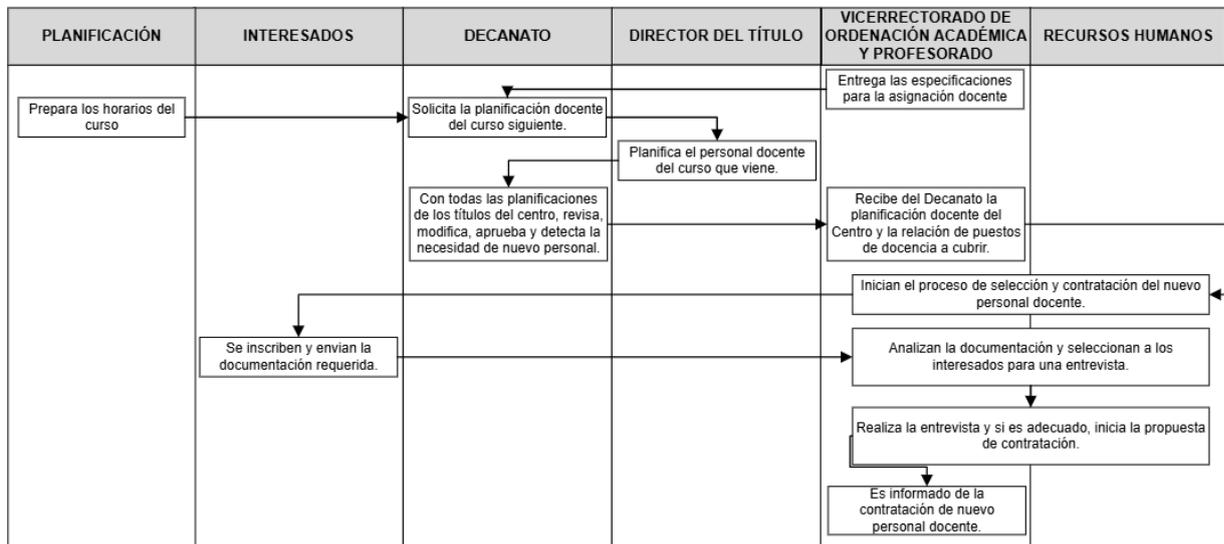
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN	LUGAR ARCHIVO
Convenio vigente	Recursos Humanos	Indefinido	RRHH/
Planificación docente	Decanato	Indefinido	VOAP
Perfil del puesto	Recursos Humanos	Indefinido	RRHH
Curriculum Vitae	Recursos Humanos	Indefinido	RRHH
Propuesta de contratación	Decanato	Indefinido	RRHH/VOAP
Contrato	Recursos Humanos	Indefinido	RRHH (laborales)/VOAP(colab)

			oradores)
Plan de Formación	Recursos Humanos	Indefinido	RRHH/VOAP
Convenios de Colaboración con Universidades Extranjeras	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales	Indefinido	Sharepoint VIRI
Convocatoria de Movilidad de PDI	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales	Indefinido	Sharepoint VIRI
Certificado de la estancia	Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales	Indefinido	Sharepoint VIRI
<i>Plan de Formación</i>	<i>VOAP</i>	<i>Indefinido</i>	<i>Portal del Profesor</i>
<i>Cuestionario de Evaluación de la Eficacia de las Acciones Formativas</i>	<i>VOAP</i>	<i>Indefinido</i>	<i>Sharepoint VOAP</i>

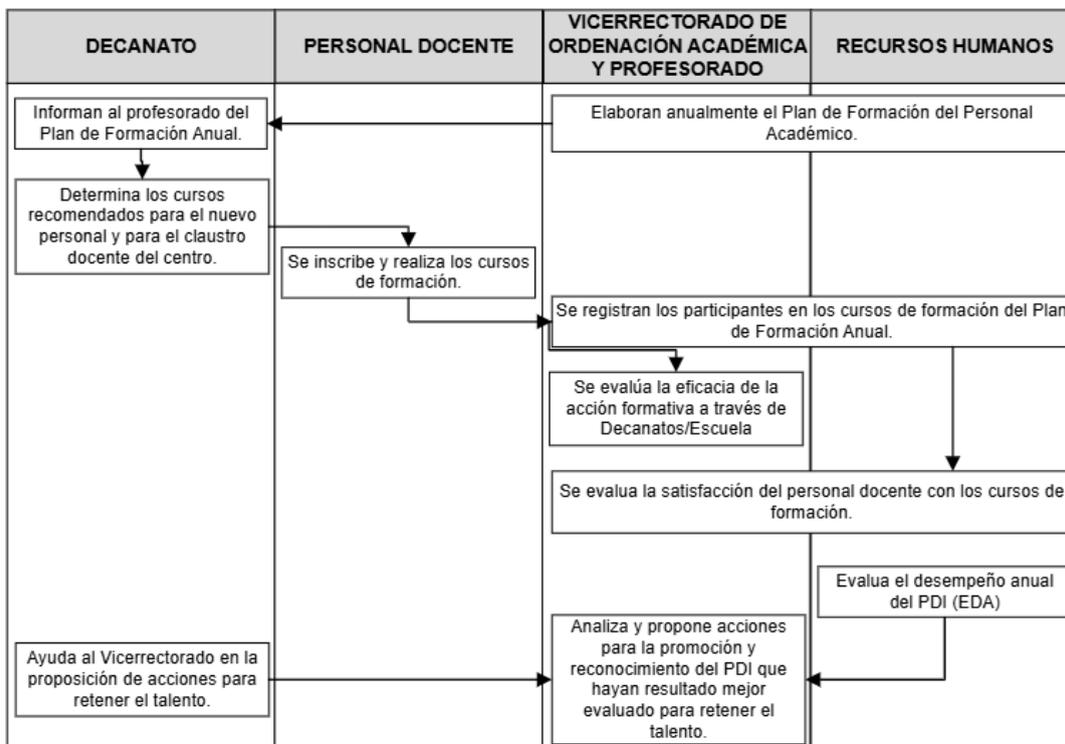
6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

PG-15 DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES, GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO PDI

DETECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



FORMACIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO



MOVILIDAD

