

**PROCEDIMIENTO:
PG-16
DETECCIÓN, GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL
TALENTO PAS**

	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado:	Técnico de Calidad	Laura Vila	31/01/2025
Revisado:	RRHH	María Sánchez	03/02/2025
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana M ^a Cruz	14/02/2025

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	03/10/2022
02	Cambio formato	01/12/2022
03	Actualización	13/04/2023
04	Nuevo punto Movilidad PAS incoming y outgoing. Nuevo flujograma	14/02/2025

RESPONSABLE DEL PROCESO: RR.HH.

ÍNDICE

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

1. OBJETO:

Establecer cómo los Centros y/o *departamentos* de la Universidad, conjuntamente con Recursos Humanos, llevan a cabo los procesos de detección, selección, contratación y retención de Personal de Administración y Servicios, cumpliendo la legislación universitaria.

2. ALCANCE:

Este proceso será de aplicación al conjunto de centros y servicios 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.
- 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

Los Decanatos o los *Mánager* de los *departamentos* realizan la planificación del personal de administración y servicios necesario para el adecuado desarrollo de la actividad.

El Decanato o el *Mánager* del *departamento* detecta la necesidad de nuevo personal. Elabora una relación de puestos a cubrir y la envía a Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

Una vez analizada la relación de puestos, Recursos Humanos comunica a cada Decanato o *Mánager* del *departamento* los puestos que autoriza e

inicia el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

4.2 Selección y contratación

Los *mánager* elaboran la ficha de los perfiles de los puestos a cubrir indicando la titulación, el nivel académico, la jornada y otros datos relevantes, según el convenio vigente.

A continuación, Recursos Humanos inicia el proceso de selección y contratación.

Los interesados en los puestos ofertados, se inscriben y son llamados a una entrevista por RRHH y posteriormente con los responsables, según aplique.

Tras la entrevista, los responsables envían a Recursos Humanos la propuesta de contratación, junto con la documentación relevante para la toma de decisiones.

Recursos Humanos aprueba la relación de interesados que serán contratados y la comunica al Decanato o al *Mánager* del *departamento*. Posteriormente, prepara el contrato y archiva toda la documentación de cada interesado.

4.3 Acogida

Recursos Humanos realiza la acogida del PAS, manteniendo una reunión inicial en el momento de incorporarse para explicarle información sobre el Grupo Planeta, beneficios sociales por ser empleado/a, herramientas corporativas (Portal del Empleado, Portal de Nómina, E-TEMPO, entre otras), información sobre prevención de riesgos laborales (PRL) y otros protocolos de interés para el empleado.

Asimismo, se le entrega la siguiente documentación:

- Contrato laboral.
- Anexo de cláusulas adicionales (cláusula de protección de datos, abono de retribución fija, movilidad funcional y geográfica, y por último la incapacidad temporal).
- Póliza del seguro de vida.
- Modelo 145 (para calcular el IRPF).
- Modelo de declaración de independencia.
- Cuestionario de Prevención de Riesgos laborales.
- Índice de normativas.
- Vigilancia de salud.

4.4 Formación

Recursos Humanos se encarga de elaborar anualmente el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

El Decanato o el *Mánager* del *departamento* autorizarán la asistencia del PAS a los cursos de formación.

4.5 Retención del Talento

El Decanato o el *Mánager* del *departamento* será responsable de realizar la evaluación del desempeño anual (EDA) del PAS.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación, se tomarán las decisiones oportunas para la promoción y reconocimiento del personal con el fin de retener el talento.

4.6 Movilidad PAS

El personal de la Universidad podrá solicitar movilidad 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 PAS no es necesario un Acuerdo Interinstitucional previo.

En cada curso académico se informará de una Convocatoria de Movilidad de PAS. 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 competente 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 PAS de otras Universidades que desee realizar una movilidad en la Universidad deberá ponerse en contacto con el Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales y elaborar una propuesta de colaboración.

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. Al finalizar la estancia, desde el Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales se emitirá el certificado de la estancia.

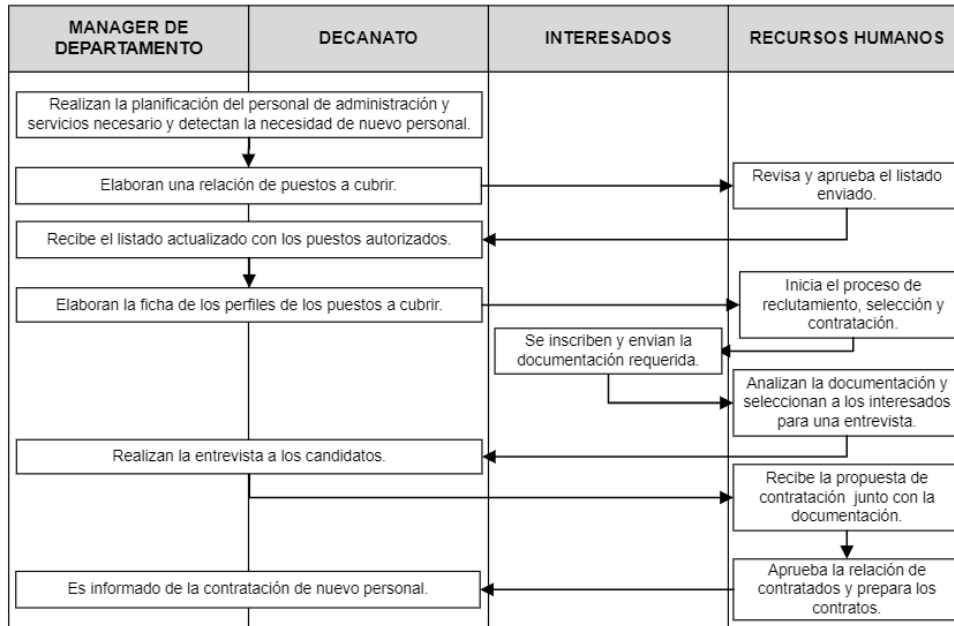
5. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN	LUGAR ARCHIVO
Convenio vigente	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Relación de puestos de trabajo a cubrir	Decanato / Responsable del Servicio	Indefinido	Sharepoint RRHH
Perfil del puesto	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Curriculum Vitae	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Propuesta de contratación	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Contrato	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Plan de acogida del PAS	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Plan de Formación	Recursos Humanos	Indefinido	Sharepoint RRHH
Convenios de Colaboración 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

6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

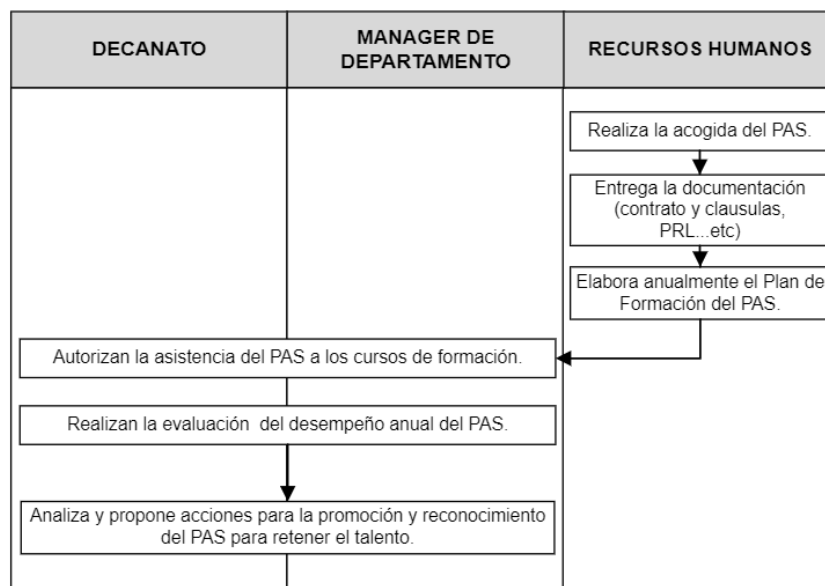
PG-16 DETECCIÓN, GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO PAS

DETECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



PG-16 DETECCIÓN, GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO PAS

ACOGIDA, FORMACIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO



MOVILIDAD

