



PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN


**ÁREA DE PERSONAS DE CADA UNIVERSIDAD
ÁREA DE PERSONAS DE COLEGIOS
ÁREA DE SELECCIÓN**

CLAVE: PGC-01

Rev: 2

Fecha: 02/2023

No. Páginas: 8

 CEU	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN	Página 2 de 8	
		PGC-01	Rev.2

REVISIÓN DEL DOCUMENTO

- **Rev. 0: Edición inicial del documento, refundido de un texto anterior aprobado por el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo CEU en Mayo de 2013.**

1. Propuestas de mejora al Proceso General de Contratación del CEU de la Fundación y sus Centros.

1.1. Adaptación a un formato de Sistema de Gestión de la Calidad.

1.2. Inclusión de modificaciones operativas relativas a:

- Centralización de candidaturas en un único sistema para facilitar el cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD 15/1999).
- Publicación de las ofertas en la página web corporativa y otros medios de difusión, siguiendo criterios de transparencia y universalidad.
- Promoción interna de las vacantes, para favorecer la movilidad horizontal y vertical de los empleados del CEU.
- Evaluación integral y objetiva del candidato (técnica y conductual), siguiendo estándares meritocráticos como son la cualificación, las habilidades, los conocimientos y las competencias, así como el ajuste clínico y de personalidad.
- Incorporación de la evaluación del idioma inglés (u otros idiomas) en un sistema normalizado y realizado por un servicio profesional del CEU.
- Exigencia de concurrencia de candidatos por puesto, siempre que el puesto lo permita.
- Establecimiento de un proceso de Acogida para el recién incorporado en el que dar a conocer tanto aspectos organizativos, como los relativos a expectativas de comportamiento, ideario y valores de la Institución.
- Incorporación de un protocolo de acceso a profesiones y/o actividades que impliquen el contacto habitual con menores, cumpliendo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

1.3. Inclusión del Proceso de Selección de Directivos.

- Participación, en su caso, de empresas especializadas que emitan informes de los candidatos y que se unirán a las evaluaciones realizadas por el personal responsable del CEU.
-
- **Rev. 1: Actualización de textos.**
 - **Rev. 2: Adaptación a la estructura organizativa vigente.**

INDICE

I. Objeto	4
II. Alcance	4
III. Referencias	4
IV. Proceso de previsión de necesidades docentes y no docentes	5
IV.1. Descripción del proceso	
V. Proceso de selección Docente	6
V.1. Descripción del proceso	
VI. Proceso de selección No docente	7
VI.1. Descripción del proceso	
VII. Proceso de selección Directivos	8
VII.1. Descripción del proceso	

I. OBJETO

Los objetivos estratégicos de la organización y el entorno social y laboral definen y condicionan significativamente las políticas de selección e incorporación de personas a la Institución, y éstas a su vez, los procedimientos y las metodologías a seguir.

El presente documento se desarrolla en el marco de la Política General de Selección de Personal del CEU e incorpora medidas al proceso conducentes al establecimiento de mejoras que garanticen un óptimo resultado en algo tan vital como la incorporación de docentes-investigadores y profesionales idóneos en una organización con claros valores fundacionales e ideario.

En este documento se describen los procesos relacionados con la incorporación de personal nuevo en los centros de la Fundación que en diferentes momentos han sido informados al Patronato y otros que se proponen con objeto de mejorar el Proceso General de Contratación del CEU. Estos procesos son:

- Proceso de previsión de necesidades docentes y no docentes.
- Proceso de selección Docente.
- Proceso de selección No Docente.
- Proceso de selección Directivos.
- Proceso de modificación de condiciones para Docentes y No Docentes.

La presentación del proceso simplifica la información en fases, mediante diagramas con nota explicativa. El objetivo es establecer itinerarios que rijan a los órganos responsables de la contratación y permitan contar con la totalidad de la información necesaria, incluyendo los formularios de uso interno más relevantes.

El Proceso General de Contratación señala las pautas a seguir en todos los Centros CEU. Los procedimientos de selección específicos que se desarrollen para colectivos determinados o Centros que así lo requieran, lo harán considerando lo dispuesto en este documento.


Cuando se produzcan situaciones que no estén contempladas en el proceso general o que impliquen una modificación sustancial del mismo, se solicitarán informes al órgano competente de la Fundación Universitaria San Pablo –CEU.

II. ALCANCE

Incluye la totalidad de actuaciones: desde la previsión inicial de necesidades de personal docente y no docente hasta la formalización de los contratos, pasando por aquellas modificaciones sustanciales en la dedicación o duración del contrato vigente y que repercuten en las previsiones presupuestarias iniciales.

III. REFERENCIAS

- Normas de Gobierno Interno de la Fundación Universitaria San Pablo CEU (mayo, 2016).
- UNE-ISO 10667: Evaluación de personas en contextos laborales.


	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN	Página 5 de 8	
		PGC-01	Rev.2

IV. PROCESO DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DOCENTES Y NO DOCENTES

IV.1. Descripción del proceso

1. Los Centros elaborarán su previsión de personal docente y no docente para el curso académico siguiente. Esta previsión de actividad incluirá, entre otros datos, todo lo relativo a titulaciones, materias, grupos, créditos académicos, horas docentes y cuantificación del personal docente necesario. Esta previsión se reflejará, en el caso de Universidades, en el POD (Plan de Ordenación Docente), y, en el caso de Centros de Enseñanzas Medias, en el DOC (Documento de Ordenación del Centro). El resto de Centros elaborarán sus previsiones en los formatos y documentos establecidos al efecto.
2. Esta previsión de actividad se trasladará para su verificación a:
 - Vicerrectorados de Profesorado (personal Docente Universidades)
 - Gerencias de Universidades (personal No docente de las Universidades)
 - Direcciones de Centros (personal Docente y no Docente de Centros)
3. Esta previsión de actividad se elevará a los siguientes órganos para su Vº Bº:
 - Dirección de Universidades.
 - Dirección de Colegios.
 - Dirección de Formación Profesional.
 - Área de Personas de cada una de las Universidades
 - Área de Personas de Colegios
4. Los Centros elaborarán la estimación de altas, bajas y modificaciones de personal derivadas de la previsión de actividad que resulte aprobada. Las modificaciones incluirán: ampliaciones o reducciones de jornadas, modalidades contractuales, cambios de adscripción, promociones de categoría y variaciones retributivas. Esta estimación, se trasladará a:
 - Vicerrectorados de Profesorado (personal Docente Universidades)
 - Gerencias de Universidades (personal No docente de las Universidades)
 - Direcciones de Centros (personal Docente y no Docente de Centros)

Analizarán las propuestas recibidas y las corregirán, en caso necesario, para la correcta adecuación a la previsión de actividad aprobada, y la elevarán a las Direcciones de Unidades de Negocio y a las Áreas de Personas para su Vº Bº.
5. Las Áreas de Personas de los Centros, en base a la estimación, elaborarán el cuadro de personal docente y no docente para el curso académico correspondiente.
6. Las Áreas de Personas remitirá los datos de personal a la Dirección Corporativa de Operaciones y Finanzas para su incorporación al Presupuesto, elevará a la Dirección General para su Vº Bº, y se presentará al Patronato, para su aprobación.
7. Una vez aprobado el Presupuesto, la Secretaría del Patronato informará a los distintos niveles de la Fundación.
8. Se procederá a la ejecución del Presupuesto en materia de personal.

	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN	Página 6 de 8	
		PGC-01	Rev.2

V. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE


V.1. Descripción del proceso

1. El Centro cumplimenta la **Solicitud de Contratación**, indicando los perfiles académicos y profesionales idóneos de los candidatos. El documento será revisado y firmado por el órgano competente y remitido al Área de Personas para su aprobación.
2. El Área de Selección y Evaluación, en coordinación con el Centro, publica la oferta en el Portal de Empleo del CEU.
3. El Centro, en coordinación con el Área de Selección y Evaluación, realiza la preselección de las candidaturas recibidas.
4. El Centro realiza la **Entrevista Técnica** de los candidatos preseleccionados; la evaluación del idioma inglés (u otros idiomas) por el Servicio de Idiomas. Los informes son remitidos al Área de Selección y Evaluación.
5. El Área de Selección y Evaluación realiza la **Evaluación Conductual** de los candidatos preseleccionados y elabora un informe de la misma. La Evaluación Conductual incluirá una evaluación por competencias y una prueba psicométrica, en su caso.
6. El Área de Selección y Evaluación junto con el Centro realizan una Evaluación Pedagógica. Se elaborará un Informe con el resultado de la misma.
7. Dirección del Centro junto con el Área de Selección y Evaluación realizan una valoración global de los candidatos y toman la decisión de selección.
8. El Centro remite la **propuesta de contratación** al Área de Personas del centro. A la documentación anterior se suma la documentación justificativa para la contratación de profesorado establecida en cada momento por el Centro.
9. El Área de Personas revisa la información recibida, cumplimenta la información restante (modalidad de contratación, retribución) y la traslada al Área de Selección y Evaluación.
10. La Dirección General aprueba, en su caso, dar curso a las propuestas y documentación correspondiente para la Comisión de Buen Gobierno, Nombramientos y Retribuciones.
11. La Comisión de Buen Gobierno, Nombramientos y Retribuciones examina la propuesta y la eleva, en su caso, al Patronato.
12. El Patronato aprueba o no la propuesta elevada.
13. En caso de ser aprobada, la Secretaría del Patronato informa a los distintos niveles de la Fundación de los acuerdos adoptados en el Patronato.
14. El Área de Personas inicia el Procedimiento Administrativo de Contratación.
15. El Centro realiza la Acogida del recién incorporado.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN NO DOCENTE

VI.1. Descripción del proceso

1. El Centro cumplimenta la **Solicitud de Contratación**, indicando los perfiles profesionales idóneos de los candidatos. El documento será revisado y firmado por la Dirección del Centro/Gerencia y remitido al Área de Personas para su aprobación, informando a la Dirección de Área.
2. El Área de Selección y Evaluación, en coordinación con el Centro, publica la oferta en el Portal de Empleo del CEU y realiza la preselección de las candidaturas recibidas.
3. El Centro realiza la **Entrevista Técnica** de los candidatos preseleccionados remitiendo el informe al Área de Selección y Evaluación.
4. El Área de Selección y Evaluación realiza la **Evaluación Conductual** y la **Evaluación del Idioma**, y elabora un informe de la misma. La Evaluación Conductual incluirá una entrevista por competencias y, si procede, una o más pruebas psicométricas.
5. El Centro junto con el Área de Selección realizan una valoración global de los candidatos y toman la decisión de selección.
6. El Centro traslada al Área de Personas la propuesta de contratación. A la documentación anterior se suma la documentación justificativa para la contratación de profesorado establecida en cada momento por el Centro.
7. El Área de Personas revisa la información recibida, cumplimenta la información restante (modalidad de contratación, retribución) y la traslada al Área de Selección y Evaluación.
8. La Dirección General informa a la Comisión de Buen Gobierno, Nombramientos y Retribuciones, o propone la aprobación por el Patronato (para posiciones con retribuciones superiores a 50.000 euros brutos año)
9. En caso de aprobación, el Área de Personas inicia el Procedimiento Administrativo de Contratación.
10. El Centro realiza la Acogida del recién incorporado.

 CEU	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN	Página 8 de 8	
		PGC-01	Rev.2

VII. PROCESO DE SELECCIÓN DE DIRECTIVOS

VII.1. Descripción del proceso

Con la finalidad de obtener la incorporación de personal directivo a la Institución que cumpla los estándares deseables de profesionalidad, mérito y capacidad, el procedimiento establecido puede reforzarse con la intervención de empresas especializadas en el campo de la selección que aporten valor añadido al proceso.

Con carácter indicativo, las fases del proceso de selección de directivos serían las siguientes:

1. Definición de la necesidad por la Dirección General.
2. Definición del perfil del puesto y de los candidatos por el Área de Personas/ Área de Selección y Evaluación.
3. Preselección interna de posibles candidatos susceptibles de promoción.
4. Presentación y definición de perfiles y de candidatos internos a una empresa externa especializada contratada para la intervención en el proceso.
5. Realización del proceso de selección con las etapas que se hayan determinado (entrevistas, dinámicas, referencias, etc.).
6. Valoración, por la Dirección General, de la propuesta elaborada por el Área de Selección y Evaluación y la empresa externa.
7. Presentación por la Dirección General de la propuesta y condiciones contractuales, previamente informadas por la Asesoría Jurídica y la Intervención General, a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, que emitirá informe y, en su caso, elevará al Patronato.

La intervención de una empresa especializada está justificada en el necesario asesoramiento y acceso al mercado, a fin de complementar los medios con los que cuenta la Institución en materia de selección