



**PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL CEU**

---


**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE PERSONAS**

**CLAVE: PGC-01**

**Rev.: 0**

**Fecha: 06/2015**

**Nº Páginas: 15**

 <b>CEU</b>	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL CEU		Página 2 de 15	
			PGC-01	Rev.0

### 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 legal en materia de Protección Datos Personales.
- 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.

## INDICE

<b>I.</b>	<b>Objeto</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Alcance</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Referencias</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>Proceso de previsión de necesidades docentes y no docentes</b>	<b>5</b>
	IV.1. Descripción del proceso	
	IV.2. Diagrama del proceso	
<b>V.</b>	<b>Proceso de selección Docente</b>	<b>7</b>
	V.1. Descripción del proceso	
	V.2. Diagrama del proceso	
<b>VI.</b>	<b>Proceso de selección No docente</b>	<b>9</b>
	VI.1. Descripción del proceso	
	VI.2. Diagrama del proceso	
<b>VII.</b>	<b>Proceso de selección Directivos</b>	<b>11</b>
	VII.1. Descripción del proceso	
	VII.2. Diagrama del proceso	
<b>VIII.</b>	<b>Proceso de modificación de condiciones para Docentes y No docentes</b>	<b>13</b>
	VIII.1. Descripción del proceso	
	VIII.2. Diagrama del proceso	

### ANEXOS:

Anexo 1	Solicitud de contratación de personal docente universitario
Anexo 2	Solicitud de contratación de personal docente centros
Anexo 3	Solicitud de contratación de personal no docente
Anexo 4	Informe de la entrevista técnica docentes universitarios
Anexo 5	Informe de la entrevista técnica docentes centros
Anexo 6	Informe de la entrevista conductual
Anexo 7	Informe de la entrevista técnica no docente
Anexo 8	Propuesta de nuevo profesorado – Universidades
Anexo 9	Propuesta de nuevo profesorado – Centros
Anexo 10	Propuesta de nuevo personal No Docente
Anexo 11	Cuadro resumen de modificación de condiciones Docente y No Docente

	<b>PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL CEU</b>		Página 4 de 15	
	PGC-01	Rev.0		

## 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 a la Oficina de Intervención y Auditora Interna y la Secretaría General 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, todo ello referido a cualquier modalidad de relación contractual (laboral, civil, mercantil, etc.) o colaboración docente.

## III. REFERENCIAS

- Proceso General de Contratación del CEU (mayo, 2013).
- Normas de Gobierno Interno de la Fundación Universitaria San Pablo CEU (octubre, 2013).
- AENOR (2013). UNE-ISO 10667: Evaluación de personas en contextos laborales.
- Society for Industrial and Organizational Psychology (SIOP) (2003). Principles for the validation and use of personnel selection procedures (4th ed.). Bowling Green, OH: Author.

	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL CEU	Página 5 de 15	
		PGC-01	Rev.0

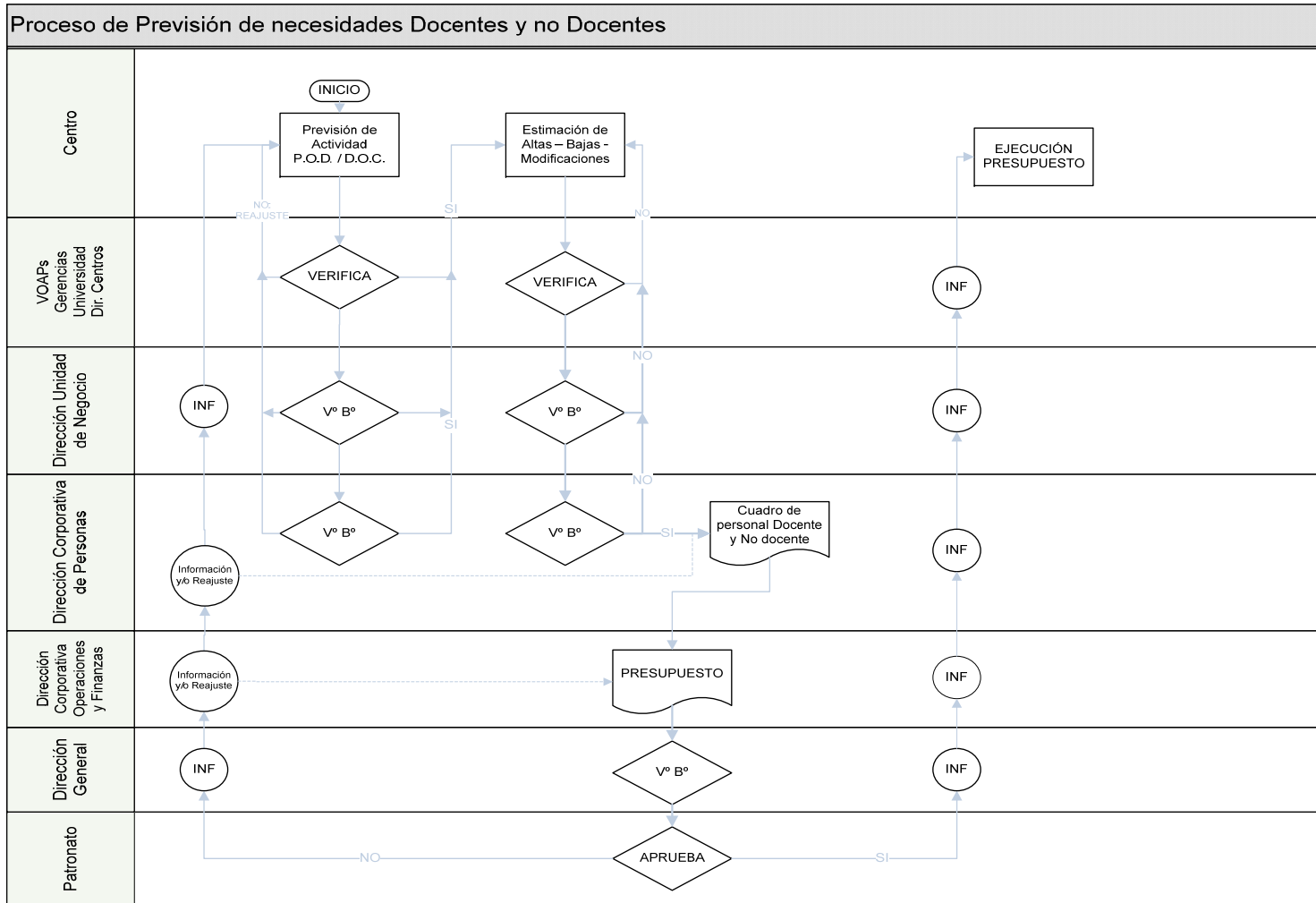
#### IV. PROCESO DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DOCENTES Y NO DOCENTES

##### 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 Posgrado.
  - Dirección de Formación Profesional.
  - Dirección Corporativa de Personas
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 la Dirección Corporativa de Personas para su Vº Bº.
5. La Dirección Corporativa de Personas, junto con 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. La Dirección Corporativa 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 Secretaria del Patronato informará a los distintos niveles de la Fundación.
8. Se procederá a la ejecución del Presupuesto en materia de personal.

#### IV.2. Diagrama del proceso



## V. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE

### V.1. Descripción del proceso

1. El Centro cumplimenta la **Solicitud de Contratación** (Anexos 1 y 2), indicando los perfiles académicos y profesionales idóneos de los candidatos. El documento será revisado y firmado por la Dirección del Centro y remitido al Área de Personas/Dirección Corporativa de Personas para su aprobación, informando a la Dirección de Unidad de Negocio.
2. El Área de Personas, en coordinación con el Centro, publica la oferta en el Portal de Empleo del CEU.
3. El Centro, en coordinación con el Área de Personas, 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 (Anexo 4 y 5) son remitidos al Área de Personas / Dirección Corporativa de Personas.
5. El Área de Personas realiza la **Evaluación Conductual** de los candidatos preseleccionados y elabora un informe de la misma (Anexo 6). El resultado de la evaluación será enviado a Vicerrectorado de Profesorado / Dirección del Centro / Dirección Corporativa de Personas. La Evaluación Conductual incluirá una evaluación por competencias y una prueba psicométrica, en su caso.
6. Vicerrectorado de Profesorado / Dirección del Centro junto con el Área de Personas / Dirección Corporativa de Personas realizan una valoración global de los candidatos y toman la decisión de selección.
7. Vicerrectorado de Profesorado / Dirección del Centro cumplimenta los **modelos de propuesta normalizados** (Anexo 8 y 9), que enviará al Área de Personas. A la documentación anterior se suma la documentación justificativa para la contratación de profesorado establecida en cada momento por el Centro.
8. El Área de Personas revisa la información recibida, cumplimenta la información restante (modalidad de contratación, retribución) y la traslada a la Dirección Corporativa de Personas para su Visto Bueno.
9. La Dirección General aprueba, en su caso, dar curso a las propuestas y documentación correspondiente para la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.
10. La Comisión de Nombramientos y Retribuciones examina la propuesta y la eleva en su caso al Patronato.
11. El Patronato aprueba o no la propuesta elevada.
12. En caso de ser aprobada, la Secretaría del Patronato informa a los distintos niveles de la Fundación de los acuerdos adoptados en el Patronato.
13. El Área de Personas inicia el Procedimiento Administrativo de Contratación.
14. El Centro realiza la Acogida del recién incorporado.



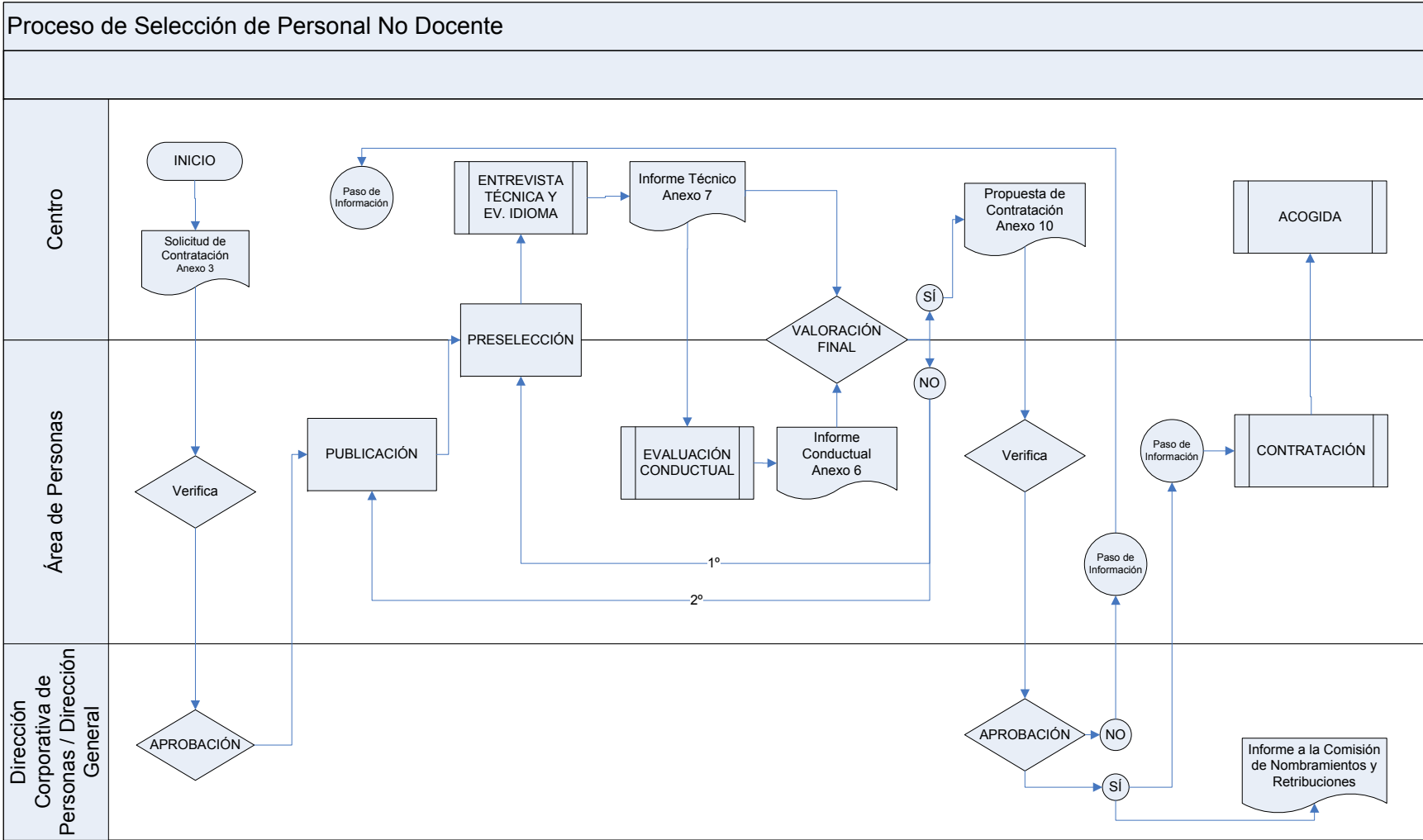


## VI. PROCESO DE SELECCIÓN NO DOCENTE

### VI.1. Descripción del proceso

1. El Centro cumplimenta la **Solicitud de Contratación** (Anexo 3), 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/Dirección Corporativa de Personas para su aprobación, informando a la Dirección de Unidad de Negocio.
2. El Área de Personas, 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** (Anexo 7) de los candidatos preseleccionados, y evalúa el idioma inglés (u otros idiomas), según proceda, por los Servicios de Idiomas, remitiendo el informe al Área de Personas.
4. El Área de Personas realiza la **Evaluación Conductual** y elabora un informe de la misma (Anexo 6). La Evaluación Conductual incluirá, al menos, una entrevista por competencias y una prueba psicométrica.
5. El Centro junto con el Área de Personas / Dirección Corporativa de Personas 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 en el "**Modelo de Propuesta nuevo personal No Docente**" (Anexo 10). 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 a la Dirección Corporativa de Personas para su Visto Bueno.
8. La Dirección General informa a la Comisión de 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 / Dirección Corporativa de Personas inicia el Procedimiento Administrativo de Contratación.
10. El Centro realiza la Acogida del recién incorporado.

**VI.2. Diagrama del proceso**



## VII. PROCESO DE SELECCIÓN DE DIRECTIVOS

### VII.1. Descripción del proceso

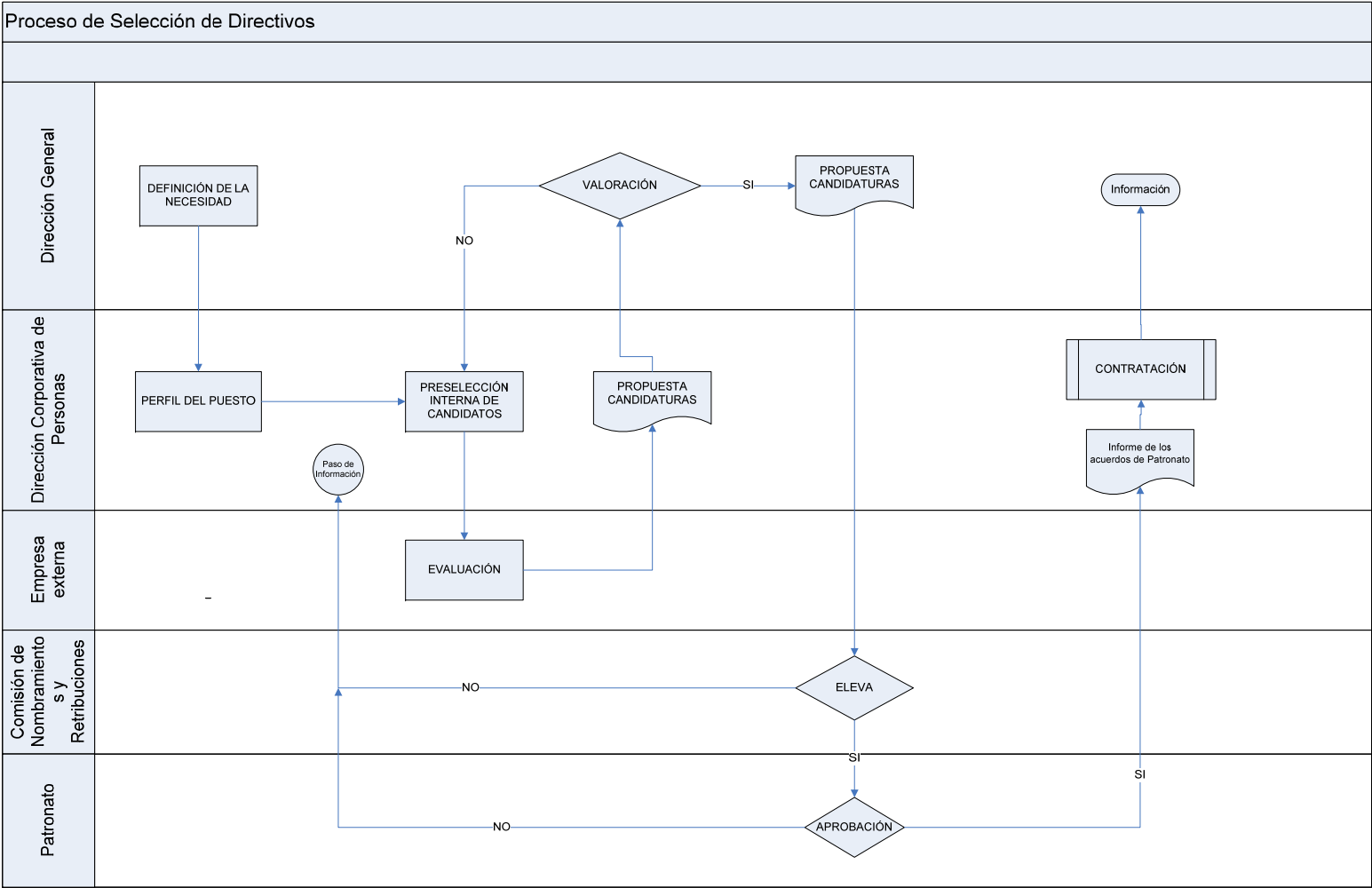
Con la finalidad de obtener la incorporación de personal directivo a la Institución que cumpla los estándares deseables de profesionalidad, mérito y capacidad, el procedimiento establecido puede reforzarse con la intervención de empresas especializadas en el campo de la selección que aporten valor añadido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

**VII.2. Diagrama del proceso**



 <b>CEU</b>	PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL CEU	Página 13 de 15	
		PGC-01	Rev.0

## IX. PROCESO DE MODIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA DOCENTES Y NO DOCENTES

### VII.1. Descripción del proceso

1. La modificación de condiciones hace referencia a cualquier cambio propuesto para el personal Docente y No docente no contemplado en el Presupuesto aprobado para el ejercicio. La modificación de las condiciones hace referencia a cambios en:
  - La relación contractual: cambio de la naturaleza de la relación, modalidad de contrato, o prórroga de contrato.
  - La dedicación: mayor o menor dedicación horaria, cambio de dedicación parcial a total o viceversa, etc., siempre que tengan impacto económico.
  - Condiciones retributivas: cambios de niveles económicos, complementos adicionales o compensaciones no retributivas que tengan impacto económico.
  - Promoción profesional: cambio de categoría profesional o realización de algún cargo de responsabilidad que tengan impacto económico.
  
2. La propuesta de modificación es formulada para el personal docente y no docente de Universidad por el Vicerrectorado de Profesorado y el Gerente de Universidad respectivamente, y para el personal docente y no docente de Centros, por los Directores de Centros. En ambos casos se traslada a las Áreas de Personas. Las Áreas de Personas, una vez recopilada toda la información, cumplimentan el “Cuadro resumen de modificación de condiciones docente y no docente” (Anexo 11), en el que se hace constar la modificación, el impacto económico y la justificación de ambos.
  
3. Los cambios en la modalidad de contrato a indefinido y las conversiones de becas en contratos laborales, requieren previamente una evaluación curricular, conductual y del desempeño favorable, que realiza el Área de Personas correspondiente.
  
4. Las Áreas de Personas traslada la propuesta a la Dirección Corporativa de Personas para su verificación y Vº Bº, informando a la Dirección de Unidad de Negocio, dando traslado a la Dirección General para su aprobación.
  
5. La Dirección General, en su caso, informa a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

**VII.2. Diagrama del proceso**

