

**PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	4
6. REGISTROS.....	5
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	5
8. RESPONSABILIDADES.....	6
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	7
11. ANEXOS .....	7

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Directora de la Unidad de Calidad	Vicerrectora de Profesorado e Investigación	Rectora
		
<b>Olga Castelao Naval</b>	<b>Eva Icarán Francisco</b>	<b>Elena Gazapo Carretero</b>
Fecha: 14/02/2025	Fecha: 14/02/2025	Fecha: 14/02/2025

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que se realizan los procesos de selección y reclutamiento de personal, tanto docente como no docente, de acuerdo con las necesidades de la organización, con el fin de optimizar la eficiencia y la calidad del personal.

## 2. ALCANCE

El alcance engloba a todos los departamentos de la Universidad Europea de Madrid (en adelante, Universidad).

Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles.

## 3. REFERENCIAS

- VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Política de Recursos Humanos

## 4. DESARROLLO DEL PROCESO

La planificación de la plantilla forma parte de los procesos de definición de las líneas estratégicas de la Universidad y está vinculada a los objetivos de la compañía y queda definida en un presupuesto anual.

El presupuesto aprobado recoge el gasto de personal en cada departamento, así como la relación de los puestos a cubrir y la fecha estimada de incorporación.

Los criterios para la estimación de necesidades de personal docente se basan en criterios como, previsión de matrícula, tamaño de los grupos fijados y reducciones docentes por investigación, cargos de gestión u otras necesidades del Centro y de las necesidades puntuales que se den con motivo del desarrollo del curso. Siempre tomando como referencia el número y perfil de docentes en cuanto a titulaciones y grado académico que se especifica en la Memoria de verificación para cada uno de los títulos.

Tomando como punto de partida las posiciones recogidas en el presupuesto aprobado, y una vez realizada por parte del Director de Departamento la estimación de necesidades que su departamento tiene para el siguiente curso, así como de cualquier necesidad puntual que se tenga en el curso en vigor por ajustes en la asignación de docencia u otras situaciones de otros departamento; se realiza la solicitud de puesto a través de la aplicación informática del

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

departamento de Recursos Humanos, a la espera de aprobación por parte del Responsable del Departamento y del propio departamento de Recursos Humanos, para el inicio del proceso.

El director de Departamento, definirá los perfiles de las nuevas incorporaciones en dos momentos;

1\_ Durante el período de mayo-junio anterior al curso académico de incorporación de estos docentes.

2\_ Durante todo el curso académico en el caso de necesidades puntuales por otros motivos.

Los criterios para la estimación de personal no docente se basan en criterios de dimensionamientos de los departamentos, nuevas funciones a desarrollar o sustitución de bajas.

Una vez realizado el trabajo previo, el Director de Departamento procederá a cumplimentar el formulario de “Solicitud de Puesto” en la herramienta informática del Departamento de Recursos Humanos a disposición de los departamentos y con la aprobación previa del Departamento para poder iniciar el proceso de selección.

En dicha “Solicitud de Puesto” se detallan las características que deberán tener los candidatos en relación a:

1. Área de conocimiento y materia/s a impartir
2. Grado académico y acreditaciones oficiales
3. Nivel de idioma requerido
4. Experiencia profesional requerida
5. Fecha prevista de incorporación

Dicha solicitud de puesto es enviada al área correspondiente de Recursos Humanos, quién una vez revisada pasa a la fase de aprobación por la Dirección de Recursos Humanos.

### **Proceso de Selección**

El área de selección de Recursos Humanos se pone en contacto con el Director de Departamento para ofrecerle (en caso de que sean necesarios) los Currículum Vitae con los perfiles que se asemejen con sus requerimientos y en su caso poder realizar una búsqueda activa para garantizar el éxito del proceso.

El Director de Departamento, realiza el análisis de los Currículum Vitae proporcionados por del departamento de Recursos Humanos y los que este disponga en relación al ámbito de su conocimiento y realiza entrevista a los que considere más afines al perfil solicitado, determinando que candidatos encajan con el perfil requerido. Una vez seleccionados lo comunica al área de Selección para que realice una entrevista de competencias para asegurar que el candidato cumple con las competencias requeridas en la Universidad de forma general y realizar en todo caso la oferta económica, fecha de incorporación y tipo de contrato, para la formalización de la relación contractual futura y su incorporación como miembro de la Universidad.

En el caso de personal docente, cuando se considere oportuno se podrá realizar una prueba consistente en una simulación de docencia donde poder evaluar sus habilidades comunicativas, pedagógicas, etc. Del mismo modo y en su caso, se realizan pruebas de nivel de idiomas, bien a nivel interno o a través de proveedor externo.

El área de Selección realiza la entrevista personal a los candidatos preseleccionados por el Director de Departamento, y le remite un informe de evaluación de resultados para que éste tome la decisión sobre el candidato finalista. Una vez tomada la decisión sobre el finalista, el área de Reclutamiento y Selección contacta con candidato para realizar la oferta económica.

En caso de que el finalista seleccionado no acepte la oferta, se replantea la elección de otro finalista o bien se inicia nuevamente el proceso.

Una vez que el finalista seleccionado acepta la oferta, el área de Selección comunica el cierre del proceso al resto de candidatos finalistas y recaba del candidato la documentación necesaria para facilitarla al área de administración de personal para que procedan a la contratación.

### **Proceso de acogida de nuevos empleados**

Todo nuevo empleado debe seguir un plan de acogida en el plazo establecido por la organización. Los elementos y acciones que configuran ese plan son entre otros, una sesión de bienvenida que realiza el departamento de Recursos Humanos y la asignación de un mentor por parte del Director de Departamento para la mejor y más eficiente incorporación en su puesto de trabajo y en la vida universitaria.

## **5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO**

### **Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño**

No aplica

### **Facultad de Medicina, Salud y Deportes**

El Grado en Medicina presenta una particularidad en el proceso de selección de docentes que son médicos en la plantilla de los Hospitales para la impartición de las asignaturas de diferentes especialidades que se imparten en los centros hospitalarios, conforme a lo establecido en la memoria verificadas.

En este caso, la selección de docentes se realiza a través de una entrevista personal conjunta entre el área de Reclutamiento y Selección y la persona responsable de la Universidad en los centros hospitalarios, que determinan la persona que mejor encaje en el perfil requerido de entre los candidatos que voluntariamente se postulen para la impartición de docencia y siempre dentro de las especialidades requeridas.

Una vez seleccionados los candidatos para cubrir las plazas requeridas, se realiza la formalización del contrato que será un Contrato Laboral: que implica la previa solicitud de la compatibilidad docente ante la Comunidad Autónoma.

Así mismo en los Hospitales (Quirón y Ruber) vinculados a la Universidad por Convenio entre empresas, la selección de los profesores la realizan los propios centros hospitalarios.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

**Facultad de Ciencias Jurídicas, Educación y Humanidades**

No aplica

**Facultad de Ciencias Económicas, Empresariales y de la Comunicación**

No aplica

**Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud**

Así mismo en los Hospitales (Quirón y Ruber) vinculados a la Universidad por Convenio entre empresas, la selección de los profesores la realizan los propios centros hospitalarios.

**Escuela de Doctorado e Investigación**

No aplica

## 6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Fichero de Vacantes	Departamento Recursos Humanos
Registro Candidatos	Departamento Recursos Humanos
REGISTROS ESPECÍFICOS FAC. MEDICINA, SALUD Y DEPORTES Y FAC. CC. BIOMÉDICAS Y SALUD	
Convenio Hospitales	Centro (Fac. Medicina, Salud y Deportes y CC. Biomédicas)
Tabla registro candidatos Hospitales	Departamento Recursos Humanos

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este proceso se lleva a cabo de manera continua por el Departamento de Recursos Humanos con apoyo de la Unidad de Calidad, actualizándolo cuando se considere necesario, a partir de las diferentes situaciones que puedan surgir en las revisiones del sistema de Calidad.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PGC 8.1	Ratio de Vacantes cerradas	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

IND02 PGC 8.1	Ratio de Vacantes abiertas	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND03 PGC 8.1	Promedio de días para cerrar vacante	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND04 PGC 8.1	Ratios vacantes cubiertas internamente	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND05 PGC 8.1	Número de nuevos contratos docentes categoría doctor	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico
IND06 PGC 8.1	Número de nuevos doctores en claustro	Departamento Recursos Humanos	Curso Académico

## 8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Departamento de Recursos Humanos	<p>Garante del buen funcionamiento de los mecanismos que impactan en este procedimiento.</p> <p>Responsable de la correcta selección del candidato adecuado para el puesto solicitado.</p>
Director de Departamento docente y no docente	<p>Responsable de los recursos académicos necesarios para garantizar una docencia de calidad dentro de las exigencias de la Memoria de cada título.</p> <p>Responsable de los recursos no académicos necesarios para garantizar la calidad de los procesos de su área.</p>

## 9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los empleados de la Universidad son los grupos de interés que participan en los procesos de selección, y son informados, al igual que a la sociedad en general de los procesos de selección y captación ya que se utilizan diferentes canales de comunicación para dar a conocer la oferta de plazas que se necesitan cubrir en la Universidad.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	<b>PGC 8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01	10/09/2008	Versión inicial
02	28/09/2009	Actualización del proceso y responsables
03	19/09/2012	Adaptación del procedimiento, objeto y alcance
04	03/03/2014	Actualización del Desarrollo del Proceso y responsabilidades e inclusión de indicadores
05	11/03/2015	Actualización de indicadores
06	22/04/2018	Adaptación del procedimiento
08	20/06/2019	Integración SGIC I y II
08	26/04/2021	Actualización Directora de Calidad
09	20/12/2022	Actualización del proceso.
10	14/02/2025	Actualización de los centros y legislación

## 11. ANEXOS

No aplica