

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO	2
4.1 Gestión del Talento: (OTR)	2
4.2 Movilidad Interna.....	3
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	4
6. REGISTROS.....	5
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
8. RESPONSABILIDADES.....	5
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
		
Olga Castelao Naval	Eva Icarán Francisco	Elena Gazapo Carretero
Fecha: 14/02/2025	Fecha: 14/02/2025	Fecha: 14/02/2025

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	

1. OBJETO

El objetivo del presente procedimiento es definir la sistemática de la identificación y gestión del talento interno, así como la gestión de movilidad interna y planes de carrera. Determina y asegura los recursos humanos con los que va a contar la Universidad Europea de Madrid (en adelante, Universidad) en el futuro para hacer frente a los retos académicos y de negocio.

2. ALCANCE

El alcance engloba a todos los empleados de la Universidad.

Este procedimiento no aplica a colaboraciones mercantiles.

3. REFERENCIAS

- Plan de carrera docente vigente
- Revisión Talento Organizativo (Organizational Talent Review - OTR)
- Misión y Visión UEM
- Estatutos de la Universidad vigente
- VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados (BOE 27 de agosto de 2019).

4. DESARROLLO DEL PROCESO

4.1 Gestión del Talento: (OTR)

Cada año, se lleva a cabo una Revisión del Talento (OTR) a nivel de Departamento y en cada uno de los Centros de la Universidad. Dicho ejercicio consiste en una reflexión pautada y coordinada desde el Departamento de Recursos Humanos, y condicionada por las metas académicas y de negocio de la Institución, en torno a:

- Estructura organizativa (organigrama) futuro
- Necesidad de creación, modificación y/o amortización de posiciones Matriz de Talento de los directores de Departamentos y de Centros
- Plan de sucesiones para las posiciones clave
- Acciones de desarrollo de los integrantes actuales el equipo, en función de su ubicación en la Matriz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	

- Análisis de riesgos e impacto de salida de talento
- Estimación económica del coste de la estructura y plan de acción resultante de cara a su incorporación, parcial o total, en el presupuesto para el ejercicio siguiente.

La Matriz del Talento de la Universidad se construye en base a dos criterios:

- El desempeño sostenido en el tiempo, medido a través de las evaluaciones de desempeño de, al menos, los dos ejercicios precedentes.
- El potencial, medido como la capacidad y predisposición del individuo para asumir responsabilidades nuevas y mayores.

La Universidad, en base a la distribución final de la Matriz del Talento, establecerá programas específicos de formación y desarrollo destinados a colectivos específicos.

La ejecución del plan de desarrollo definido es responsabilidad del responsable inmediato de la posición vacante. El departamento de Recurso Humanos impulsa, asesora y hace un seguimiento de la ejecución de las acciones de desarrollo previstas.

4.2 Movilidad Interna

Cada vez que surja una vacante en la Universidad se consulta en primer lugar, para las posiciones clave, el Plan de Sucesión del Departamento en cuestión. En caso de no estar definido un sucesor a corto plazo para la posición, se publica la vacante de manera interna.

Todas las oportunidades vigentes están a disposición de los empleados en la aplicación informática de Recursos Humanos.

El Director de Departamento de la posición de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos determina si es necesario publicar también externamente y habilitar otras fuentes de reclutamiento en paralelo con el proceso interno.

En todos los casos se da prioridad a las candidaturas internas, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de la posición vacante.

Plan de carrera docente

Para cubrir las plazas docentes en las categorías de Titular, Catedrático, Investigador y Emérito, la Universidad oferta anualmente una serie de plazas.

El Responsable de Centro propondrá en Consejo de Gobierno un número de plazas de dichas categorías asociadas a determinadas áreas de conocimiento. El número se determina a partir de las necesidades establecidas en el modelo de claustro de cada Centro, así como de la disponibilidad de candidatos.

El Consejo de Gobierno consensuará y propondrá al Comité de Dirección un número de plazas, asignadas a sus correspondientes áreas de conocimiento.

El Comité de Dirección valorará el impacto organizativo y económico de la propuesta y será

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	

quien, en última instancia, determine el número de plazas que cada año se convoquen.

El Departamento de Recursos Humanos publicará en la Intranet de la Universidad la convocatoria general de las plazas que a su vez es comunicada a todos los empleados de la Universidad.

Desde el Centro se propone la composición del tribunal y la fecha de celebración, para cada una de las plazas, según se establece en la convocatoria específica para estas plazas.

El Tribunal está compuesto por tres miembros, dos de los cuales serán preferentemente docentes de la Universidad, y el tercero habrá de pertenecer a otra institución universitaria nacional o internacional. Todos ellos han de ser especialistas en el área objeto de la convocatoria o áreas afines y tener, al menos, categoría análoga a la de la plaza convocada. En el caso en que no hubiera docentes en la Universidad para constituir el tribunal, éste podrá estar formado por docentes externos en su totalidad.

Aprobados estos aspectos, el Departamento de Recursos Humanos realiza la publicación de la información en la intranet de la Universidad. Para acceder a estas plazas será necesario presentar una serie de documentación que se remite al Departamento de Recursos Humanos.

Una vez recibidas las candidaturas, el Departamento de Recursos Humanos informan al Centro de las candidaturas recibidas. Esta información junto al resto de información necesaria será remitida desde el Centro a los miembros del tribunal, al menos con una antelación mínima de dos semanas.

Los candidatos interesados presentarán su méritos y proyectos académicos, a través de un breve documento y con una breve exposición oral al tribunal en la fecha prevista.

El Tribunal valora el trabajo realizado y las propuestas planteadas de los candidatos en las tres áreas básicas de actuación definidas en la convocatoria específica (docencia, investigación y gestión) y procede a la adjudicación de la plaza convocada al candidato más adecuado que se reflejará en un acta firmado por los miembros del tribunal.

El Responsable de Centro procede al nombramiento formal del docente, dando traslado de este nombramiento al Consejo de Gobierno y al Departamento de Recursos Humanos

5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

No aplica

Facultad de Medicina, Salud y Deportes

No aplica

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

No aplica

Escuela de Doctorado e Investigación

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	

6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Documentación identificación del talento	Departamento de Recursos Humanos
Convocatoria anual de plazas de Plan Carrera Docente	Departamento de Recursos Humanos

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este procedimiento se lleva a cabo por el Departamento de Recursos Humanos que realiza anualmente una Revisión del Talento (OTR) y hace un seguimiento de la ejecución de las acciones de desarrollo previstas y del proceso de cobertura de vacantes docentes y no docentes.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PGC 8.4	Ratio de posiciones de dirección con sucesor identificado en el corto plazo	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico
IND02 PGC 8.4	Ratio de plazas docentes que son ocupadas internamente	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico
IND03 PGC 8.4	Ratio de plazas no docentes que son ocupadas internamente	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico
IND04 PGC 8.4	Rotación voluntaria primer año en el puesto	Departamento de Recursos Humanos	Curso Académico

8. RESPONSABILIDADES

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Departamento de Recursos Humanos	<p>Definir metodología y procesos para los programas de identificación y gestión de talento interno, planes de formación y desarrollo y planes de carrera/movilidad interna.</p> <p>Definir las herramientas de identificación de talento e impulsar programas de talentos y desarrollar acciones concretas para el cumplimiento de los planes de desarrollo para cada uno de ellos, revisándolos anualmente.</p> <p>Realizar el seguimiento de la ejecución de los Planes de Desarrollo resultantes del OTR.</p> <p>Publicar en la Intranet de la Universidad la convocatoria general de plazas y comunicar a toda la Universidad.</p> <p>Recibir candidaturas para las plazas de personal docente.</p> <p>Tramitar la contratación/promoción del personal docente.</p>
Comité de Dirección	<p>Revisar anualmente los resultados de los programas de Gestión del Talento.</p>
Consejo de Gobierno	<p>Elevar al Comité de Dirección la propuesta final de los docentes que han sido incluidos en la convocatoria anual de plazas de docentes de categoría específica.</p> <p>Comunicar a los Centros los resultados de la convocatoria final de plazas.</p> <p>Validar el número definitivo de plazas de personal docente.</p> <p>Seleccionar de la lista definitiva de convocados a las plazas de categorías docentes.</p>
Responsable de Centro	<p>Elaborar la Revisión de la Organización y el Talento (OTR) de su ámbito de responsabilidad y su posterior validación.</p> <p>Traducir el OTR en el presupuesto del año siguiente, realizando los ajustes necesarios en base a la estrategia de</p> <p>Realizar el nombramiento del personal docente.</p>

9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Como se ha descrito en este procedimiento, la Universidad en base al principio de transparencia de la información, comunica a los empleados de las vacantes en la aplicación informática de

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 10
	PGC 8.4 GESTIÓN DEL TALENTO Y MOVILIDAD INTERNA	

Recursos Humanos y publica la convocatoria general de las plazas docentes en las categorías de Titular, Catedrático, Investigador y Emérito en la Intranet de la Universidad.

Por otra parte, docentes de otras instituciones universitarias nacionales o internacionales también participan como miembro del Tribunal de plazas docentes.

10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01	10/09/2008	VERSIÓN INICIAL
02	30/09/2009	Actualización del proceso, registros y responsabilidades
03	19/09/2012	Adaptación del Procedimiento
04	28/02/2014	Adaptación del Procedimiento
05	18/04/2018	Actualización del procedimiento
07	31/05/2019	Integración SGIC I y II
08	28/04/2021	Actualización estructura página web y cambio Directora de Calidad
09	20/12/2022	Actualización del proceso.
10	14/02/2025	Actualización de los centros

11.ANEXOS

No aplica