

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
PO-01.1.1.1 SELECCIONAR Y ACOGER	GERENCIA
PDI/FPO.01.1 SELECCIONAR Y ACOGER	JEFA SECCIÓN P.D.I.

MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)

Definir la metodología a seguir para colaborar en la selección de una plantilla adecuada a las necesidades organizativas de acuerdo con las directrices dictadas por los órganos de gobierno y en cumplimiento de la normativa legal vigente garantizando los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, así como gestionar el proceso de incorporación de personas a la organización.

ENTRADAS	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Necesidad de gestionar las convocatorias para la cobertura de plazas	PDI/FPE-05
2 Informe a las convocatorias por parte de los órganos de representación	Órganos de Representación/GI's
3 Gestionar las solicitudes de participación	Candidatos (Sociedad) /GI's
4 Gestionar la incorporación del personal seleccionado	Personal /GI's

CONTROLES	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Plan Estratégico del Servicio – Relaciones de Puestos de Trabajo	PE-04
2 Plan de acogida PDI-PLA.21	SPDIRySS/ PO Unidades

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	HACIA PROCESO/S – G.I.
1 Publicación de convocatoria	GI's
2 Resolución de la convocatoria y publicación de la misma	PDI/FPE.05
3 Personal incorporado	PDI/FPO.01.2 - PDI/FPO.01.3 PDI/FPO.01.4 - PDI/FPO.02.1
4 Integración del personal en la organización y el puesto	GI's
5 Datos para la revisión y mejora	PDI/FPE.05

RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)	
Tribunales, Comisiones de selección	Personal de apoyo
Aplicación informática	Personal y equipos del SPDIRySS

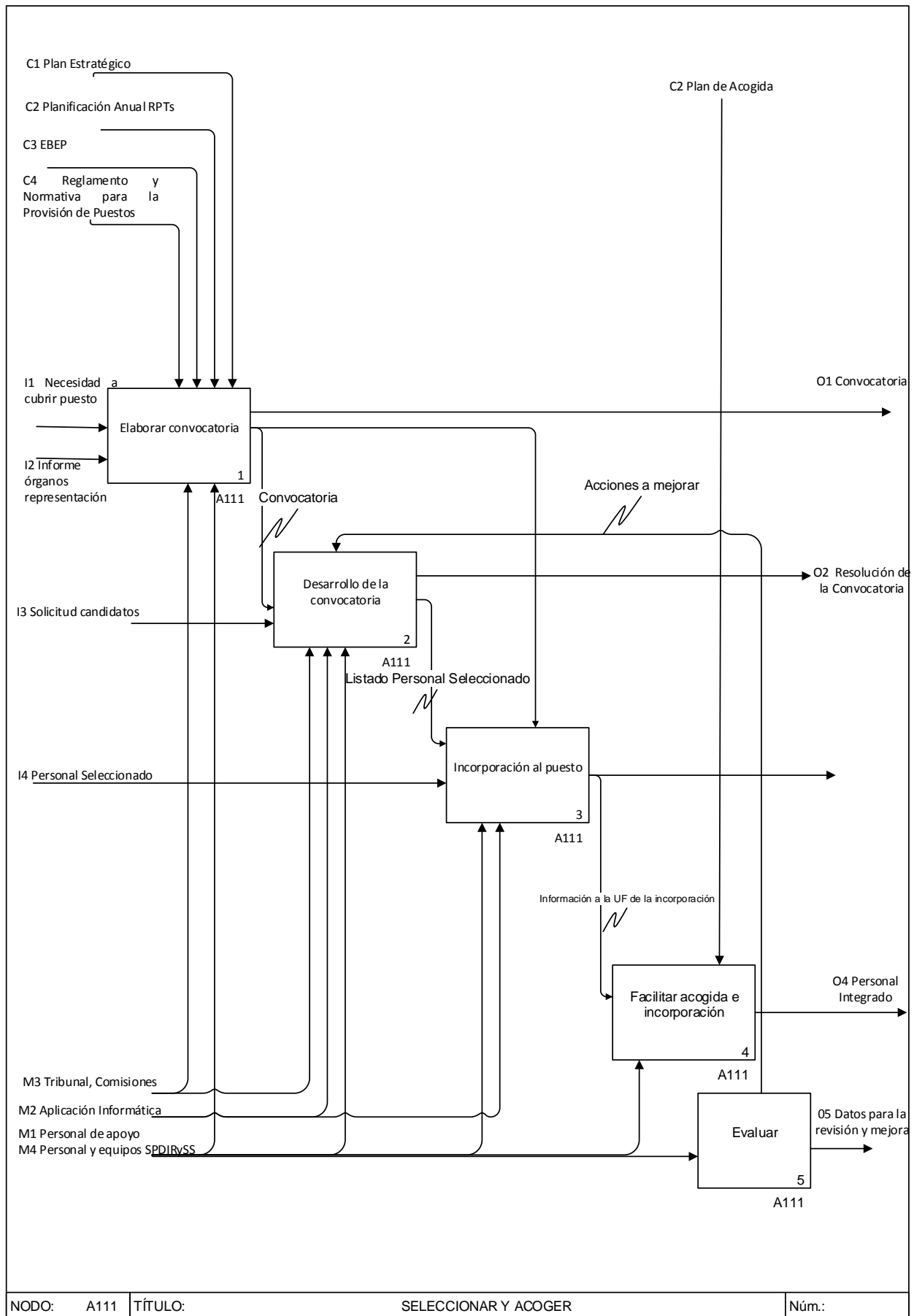
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)	
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Legislación ▸ Criterios generales y particulares de cada convocatoria y/o proceso de selección 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Relación de Puestos de Trabajo

NORMATIVA APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril de 2007). • Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964. • Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE de 13 de abril). • Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios • Estatutos de la Universidad de Cantabria, Decreto 26/2012, de 10 de mayo (BOC de 17 de mayo de 2012). • I Convenio Colectivo del Personal Docente e investigador. • Decreto 86/2005, de 29 de julio, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Cantabria. • Otra normativa propia de concursos y contratación de profesorado. 	

PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
Cumplimiento de normativa	
Transparencia , igualdad y objetividad	

INDICADORES			
IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº de quejas o sugerencias en el proceso	Jefe Sección P.D.I.	ANUAL
2	Nº de reclamaciones en el proceso	Jefe Sección P.D.I.	ANUAL
3	Cumplimiento de plazos	Jefe Sección P.D.I.	ANUAL

DIAGRAMA IDEF0 DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaborar convocatoria	Solicitar la documentación necesaria para la elaboración de convocatoria (envíos de solicitud, informes favorables de COA y acuerdos Consejo de Gobierno, propuesta miembros de tribunal, pruebas, criterios y/o méritos de selección). Elaboración y envío de la convocatoria a publicar BOE y BOC, según proceda Solicitar participación a órganos de representación en la fase de contratación
Desarrollar convocatoria	Presentación de solicitudes Confección de lista de aspirantes Publicación de listas de aspirantes y plazo de subsanación Publicación listas definitivas aspirantes admitidos Acto de constitución y definición de criterios Celebración de pruebas en cuerpos en que corresponda. Acto de presentación, valoración de méritos, entrevista en el resto de casos. Publicación de las listas de personal seleccionado Resolución de adjudicación, y su publicación en tablones y BOE/BOC, según correspond Entrega de documentación
Incorporar al puesto	Toma de posesión/Formalización del contrato Gestiones en Retribuciones y Seguridad Social Gestión de solicitud de la Tarjeta Universitaria
Favorecer la acogida de la incorporación	Informar a la UF de incorporación para la preparación del Plan de acogida específico de personal de nuevo ingreso. Seguimiento del cumplimiento del plan de acogida en la UF.
Evaluar	Se evalúan los indicadores establecidos en el proceso y a la vista de los resultados se establecen los datos para reorientar la mejora del proceso.

DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 04 de marzo de 2014

Elaborado por: Asesor RR.HH.

PROCESO PDI-P0.01.1 SELECCIONAR Y ACOGER AL PDI **PROPIETARIO** JEFE SECCIÓN P.D.I.

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? Garantizar la adecuada colaboración en los procesos de selección y facilitar una adecuada acogida al nuevo empleado, favoreciendo así un mejor conocimiento y aceptación de la cultura organizativa en la que se integra.

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO Gestionar las relaciones con los Grupos de Interés

INDICADORES	DE RESULTADO:	Nº de quejas o sugerencias en el proceso
	DE EFICACIA	Cumplimiento de plazos de convocatorias
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	Satisfacción de los GI's a través de encuesta de satisfacción

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO) Tramitación administrativa y cumplimiento de legislación, comprobación de requisitos y control de plazos, evaluación del proceso y propuesta de mejoras, si procede.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
Elaboración del manual de acogida (PDI-PLA.21)	Marzo 2014	Realizado
Definir indicadores de proceso	Marzo 2014	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Marzo 2014	Realizado