



PA 03 Proceso de selección e incorporación del PAS (Personal de Administración y Servicios)

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración: Director UTC Fecha: 11/01/2011	Revisión: Decano/Vicerrector Calidad Fecha:18/01/2011	Aprobación: Junta de Gobierno Fecha:
---	---	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	10/03/2010	Vic. Calidad
02	10/06/2010	Vic. Calidad
03	18/11/2011	Informe AQU

Barcelona, a 18/01/2011

Dr. José Andrés Rozas
Decano Facultad de Ciencias Sociales



1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar para recoger y valorar las necesidades de nuevo personal de administración y servicios de apoyo a la docencia (PAS), y el proceso a seguir hasta su contratación, de acuerdo con los criterios de incorporación del Departamento de RR.HH. de la UAO.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para la incorporación de nuevo personal de administración y servicios de apoyo a la docencia a la Facultad de Ciencias de Ciencias Sociales.

2.1 Grupos de interés

Grupo de interés	Cauces de participación
Profesores	PARTICIPAN representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones que emanan de los anteriores (Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones).
Personal de Administración y Servicios (PAS) Órganos de Representación a efectos de negociación de condiciones de trabajo	PARTICIPAN representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones que emanan de los anteriores (Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones). La participación y negociación colectiva se regula en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
Órganos de gobierno	Informe anual en Memoria Académica y de Gestión
Sociedad	Los procesos de selección y captación se informan mediante el proceso de información pública.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-01** Ley Orgánica de Universidades (LOU 6/2001)
- **MEC-02** Modificación de la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU 4/2007)
- **BOE-03** Convenio colectivo estatal para los centros de educación universitaria e investigación

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO

El proceso comienza con la propuesta del Departamento de RR.HH. o Junta de Facultad del puesto a cubrir, previa aprobación por la Junta de Gobierno. El Director de RR.HH. entrevistará a los candidatos si los hubiera o los buscará por los medios establecidos (ver el Diagrama de flujo en el apartado 10).

El Departamento de RR.HH. realizará una segunda entrevista y tras un reconocimiento médico del candidato propondrá su incorporación a la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno, una vez recibida la propuesta de incorporación, realizará un análisis de la misma en función de la idoneidad del candidato y la disponibilidad presupuestaria.

Si la petición es considerada como viable, la Junta de Gobierno informará al Director de RR.HH. para la elaboración del contrato.



6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente el responsable directo del Departamento donde se hayan producido las nuevas incorporaciones realizará un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades, idoneidad del candidato, competencia profesional, etc. Los informes serán remitidos al Director de RR.HH. donde se valorarán y se decidirá la continuidad o no del empleado.

Los indicadores que serán evaluados en este proceso son los siguientes:

- **IN01-PA03** N° de personal incorporado.
- **IN02-PA03** N° de bajas en la plantilla PAS

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Propuesta de RR.HH. o Junta de Facultad	Dpto. RR.HH.
Acta de Junta de Gobierno	Secretario General
Cv'S de los candidatos	Dpto. RR.HH.

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA.

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Facultad o responsable de un departamento PAS: Solicitar una nueva incorporación cuando lo requieran sus necesidades docentes. Proponer un candidato adecuado y elaborar un informe sobre su idoneidad.

Junta de Gobierno: Aprobación o no de la necesidad planteada por la Junta de Facultad y/o el Responsable de RR.HH. Estudio de propuesta según presupuesto e idoneidad y aprobación o no.

Director de RR.HH.: Búsqueda de candidatos con el perfil apropiado. Proceso de selección. Elaboración del contrato y revisión del proceso. Elabora memoria de los indicadores del proceso y propone acciones de mejora si fuera necesario.

Gerente: Otorga el visto bueno o desestima la necesidad de personal planteada por un jefe de servicio o responsable de algún departamento. Además, tiene la posibilidad de veto ante la propuesta de selección del candidato propuesto por RR.HH.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Junta de Gobierno será la encargada de comunicar a la Junta de Facultad y/o Director de RR.HH. solicitante la resolución acerca de la incorporación de nuevo personal de administración



y servicios de apoyo a la docencia (PAS). Por otro lado, el director de RR.HH. elabora informe cuantitativo y cualitativo de los indicadores que afectan a este proceso.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



