

<b>TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> PA02.01
	<b>Fecha aprobación:</b> Feb/24
<b>SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b> 2.0 WEB*


## RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO</b> <i>(Según mapa de procesos de la organización)</i>	TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN		
<b>PROCESO</b>	PA02.01 Selección	<b>ALCANCE</b>	Titulaciones Oficiales y Formación Permanente
<b>SUBPROCESOS</b>	PA02.01.01 Selección Corporativo. PA02.01.02 Selección PDI		
<b>RESPONSABLE</b> <i>(Incluir Departamento responsable)</i>	Gestión de Talento		

#### OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO

Cubrir una posición abierta, seleccionando al candidato más adecuado según las necesidades manifestadas por el departamento solicitante y las necesidades de la organización

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS		 ALINEACIÓN CON ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO		
Nº	Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Identificar al candidato adecuado en el menor tiempo posible				
2	Ofrecer condiciones adecuadas a la realidad del mercado laboral				

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>
Manager internos de UAX	Cubrir la posición abierta para el buen desempeño del departamento
Empleados de UAX	Necesidad de movilidad interna
PDI	Mejorar condiciones/horas contratadas
Personas externas que aplican a una oferta de empleo en UAX	Respuesta desde GT a aquellos perfiles que encajan en la posición
Personas externas que dejan su perfil en la página web "Trabaja con nosotros"	Ser tenidos en cuenta en un proceso de selección que se ajuste a su perfil

<b>TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> PA02.01
	<b>Fecha aprobación:</b> Feb/24
<b>SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b> 2.0 WEB*

### REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO

Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <i>(Quién lo recibe)</i>
Manager	Solicitud de reemplazo/nueva incorporación	Contratación candidato	Área de Servicios al empleado / Manager
Equipo de G. Talento	Candidatos		

### REQUISITOS NORMATIVOS

SISCAL		ISO 9001:2015	
Criterio	4. Gestión del personal docente	Cláusula	7. Apoyo
Directriz	<p>4.1. El centro debe implementar procesos de revisión de los programas ofertados que permitan identificar las necesidades de personal docente, tanto en volumen de carga de trabajo como en perfiles necesarios.</p> <p>En el caso de enseñanzas propias, la identificación de perfiles necesarios podrá limitarse a la fase de diseño de títulos.</p> <p>En el caso de centros que imparten programas de doctorado se debe asegurar que los perfiles investigadores de tutores y directores son adecuados a las líneas de investigación vinculadas al programa y disponen de suficiente experiencia investigadora.</p> <p>Se deben implementar mecanismos de reconocimiento de la labor de tutorización y dirección de tesis.</p> <p>4.2. Se debe dotar a los programas ofertados de profesorado capacitado, competente y cualificado, de acuerdo con la normativa y reglamentación aplicable, haciendo uso de los mecanismos establecidos en la institución.</p>	Subcláusula	<p>7.1. Recursos.</p> <p>7.2. Competencia.</p> <p>7.3. Toma de conciencia.</p> <p>7.4. Comunicación.</p>
Criterio	<b>5. Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo.</b>		
Directriz	<p>5.3. El centro debe tener implantados procesos para la dotación de los recursos, servicios y personal de apoyo cuando se hayan identificado necesidades. En caso de que los procesos de contratación no dependan directamente del centro deben implementar los procesos de solicitud a los órganos de orden superior correspondientes.</p>		

<b>TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> PA02.01
	<b>Fecha aprobación:</b> Feb/24
<b>SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b> 2.0 WEB*

### REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

REGISTROS <i>(Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)</i>		PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS <i>(Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)</i>		DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS <i>(Normativa, legislación aplicable, etc...)</i>
Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro	Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro	
	Necesidades temporales de contratación		Portal del empleado	Convenio colectivo, RGPD. Ley de protección de datos personales. Plan de igualdad. Portales de empleo (epreselect, portal web del candidato, portal del empleado o LinkedIn).
	Necesidades de recursos incrementales		Manual Summar	
	Manual Summar		Recruiting Dashboard	
	Presupuesto puesto de trabajo		LinkedIn	
	Informe/feedback de la persona candidata		Teemplate procesos	
	Carta de oferta		e-preselect	
	CV candidato		Job Description	
	Perfil puesto de trabajo			

#### OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

### VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Gestión del Talento	Responsable de Calidad	Consejero Delegado

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	10/02/23	Edición inicial del documento.
02	Febrero'24	Inclusión criterios y requisitos SISCAL e ISO. Incorporación subproceso PA02.01.02

#### \* VERSIÓN WEB:

La información de los apartados relacionados con: Sistemas de Seguimiento, Recursos Necesarios, Despliegue del Proceso, Riesgos e Indicadores no se muestra en esta versión.