



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	29/06/09	Edición Inicial
01	29/10/13	Inclusión de la actividad de revisión y mejora Especificación de responsabilidades Modificación del órgano de revisión y aprobación

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad Fecha: 24/06/13	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 16/07/13	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/10/13
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto configurar un sistema que establezca las pautas necesarias para la captación y selección del Personal de Administración y Servicios de nuevo ingreso en el Centro Adscrito de magisterio M^a Inmaculada, de acuerdo con su Política de Personal, recogiendo, analizando y valorando información sobre sus necesidades.

2. ALCANCE

Este proceso de captación y selección será de aplicación a los procedimientos para la provisión de plazas vacantes y de nuevas necesidades personal de Administración y Servicios.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

El proceso de captación y selección de Personal de Administración y Servicios se desarrollará en el marco de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y sus disposiciones de desarrollo; así como, de la legislación contenida en el Convenio colectivo para los centros de Educación Universitaria e Investigación.

4. DEFINICIONES

- **Propuesta de personal a incorporar:** plaza o conjunto de plazas que de acuerdo con las necesidades que deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir debidamente justificada.



5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso de selección se inicia con la detección de necesidades de personal a partir del estudio y análisis de los distintos servicios del Centro que hace el Equipo Directivo de forma continua y teniendo en cuenta las necesidades y expectativas y sugerencias de sus usuarios.

Dentro este marco, el PAS se entiende como el personal colaborador que, integrado en un Equipo, con el resto de miembros de la Comunidad Educativa, hace viable y agradable la vida del Centro y la consecución de sus objetivos formativos.

En la selección del Personal de Administración y Servicio se tendrán en cuenta cuantas solicitudes de puestos de trabajo se reciben en el Centro de manera continua. En la formulación de los contratos se tendrán en cuenta el perfil del profesional necesario con la dedicación que regula el Convenio Colectivo.

El proceso continúa con el estudio de las necesidades de personal de Administración y Servicio por la Permanente de la Titularidad que ha de ir de acuerdo con la naturaleza de entidad privada y no lucrativa, realizando las oportunas entrevistas.

Posteriormente, se elabora una propuesta que debe ser estudiada por la Junta de Centro quien presenta el informe para su aprobación a su Patronato. Una vez aprobado eleva la propuesta al Patronato de la Fundación María Inmaculada

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua, se revisará cómo se ha desarrollado el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

Anualmente el Equipo Directivo incluirá en su evaluación un informe del grado en el que se han cubierto las necesidades en caso de que se detecten. Este informe se incluirá en la memoria anual que se da a conocer a los Patronatos.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Detección de necesidades recogidas en acta del Equipo Directivo	Papel o informático	C.G.C	6 años
Admisión de solicitudes	Papel o informático	C.G.C	6 años
Análisis de la propuesta del Equipo Directivo por la Permanente de la Titularidad. Recogida en acta.	Papel o informático	C.G.C	6 años
Aprobación, en acta, de la propuesta por la Junta de Centro	Papel o informático	C.G.C	6 años
Aprobación, en acta, de la propuesta por el Patronato de la Escuela	Papel o informático	C.G.C	6 años
Aprobación, en acta, de la propuesta por el Patronato de la Fundación	Papel o informático	C.G.C	6 años

8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo Directivo:** estudiar las necesidades de personal de administración y servicios y elabora un informe sobre el grado en que se han cubierto las necesidades.
- **Permanente de la Titularidad:** Analiza las propuestas del Equipo Directivo.
- **Junta de Centro:** analiza las propuestas sobre las necesidades de personal de administración y servicios detectadas en el Centro y elabora un informe que presenta al Patronato de la Escuela.



- **Patronato de la Escuela:** como órgano de gobierno y administración de la misma aprueba en su caso la propuesta realizada por la Junta de Centro.
- **Patronato de la Fundación:** como órgano de representación jurídica de la fundación aprueba la propuesta realizada por el Patronato de la Escuela y firma y visa los contratos.
- **Comisión Garantía de Calidad:** Custodiar documentación.



PA04. Captación y selección del Personal de Administración y Servicios

