

| TÍTULO DEL PROCESO | PROPIETARIO |
|------------------------------------|---------------|
| FPO.01.1.1 SELECCIONAR Y ACOGER | GERENCIA |
| COIE/FPS.01.1 SELECCIONAR Y ACOGER | DIRECTOR COIE |

| MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién) |
|---|
| Definir el proceso a seguir para la selección e incorporación de personal al COIE con el fin de atender adecuadamente las demandas existentes en la Unidad, garantizando la adecuada integración de dicho personal. |

| ENTRADAS | DESDE PROCESO/S – G.I. |
|---|------------------------|
| 1 Detección de necesidades y viabilidad económica | COIE.FPE.04 |
| 2 Convocatorias y selección (becas COIE) | COIE.FPO.01.1 |
| 3 Incorporación de personal | COIE.FPO.01.1 |
| 4 Incidencias | COIE.FPE.06 |

| CONTROLES | DESDE PROCESO/S – G.I. |
|--|------------------------|
| 1 Plan Estratégico de la Unidad | COIE.FPE-04 |
| 2 Reglamento de Provisión de Puestos | Gl's |
| 3 Estatuto Básico del Empleado Público | Gl's |
| 4 Normativa para selección y nombramiento de becarios en la UC | COIE.FPE-03 |
| 5 Plan de acogida | COIE.FPE-03 |

| RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS | HACIA PROCESO/S – G.I. |
|--|------------------------|
| 1 Propuesta de cobertura | Vicerrectorado |
| 2 Elaboración de convocatoria (prácticas formativas de colaboración) | Gl,s |
| 3 Comunicación de persona seleccionada | Gl's |
| 4 Apertura de expediente administrativo (prácticas formativas de colaboración) | Servicio PAS - Gl's |
| 4 Personal integrado en el puesto | COIE.FPE-06 |
| 5 Datos para la revisión y mejora (encuesta de acogida) | COIE.FPE-07 |

| RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente) | |
|---|------------------------|
| Personal de la Unidad | Aplicación informática |
| Tribunales o Comisiones de selección | |

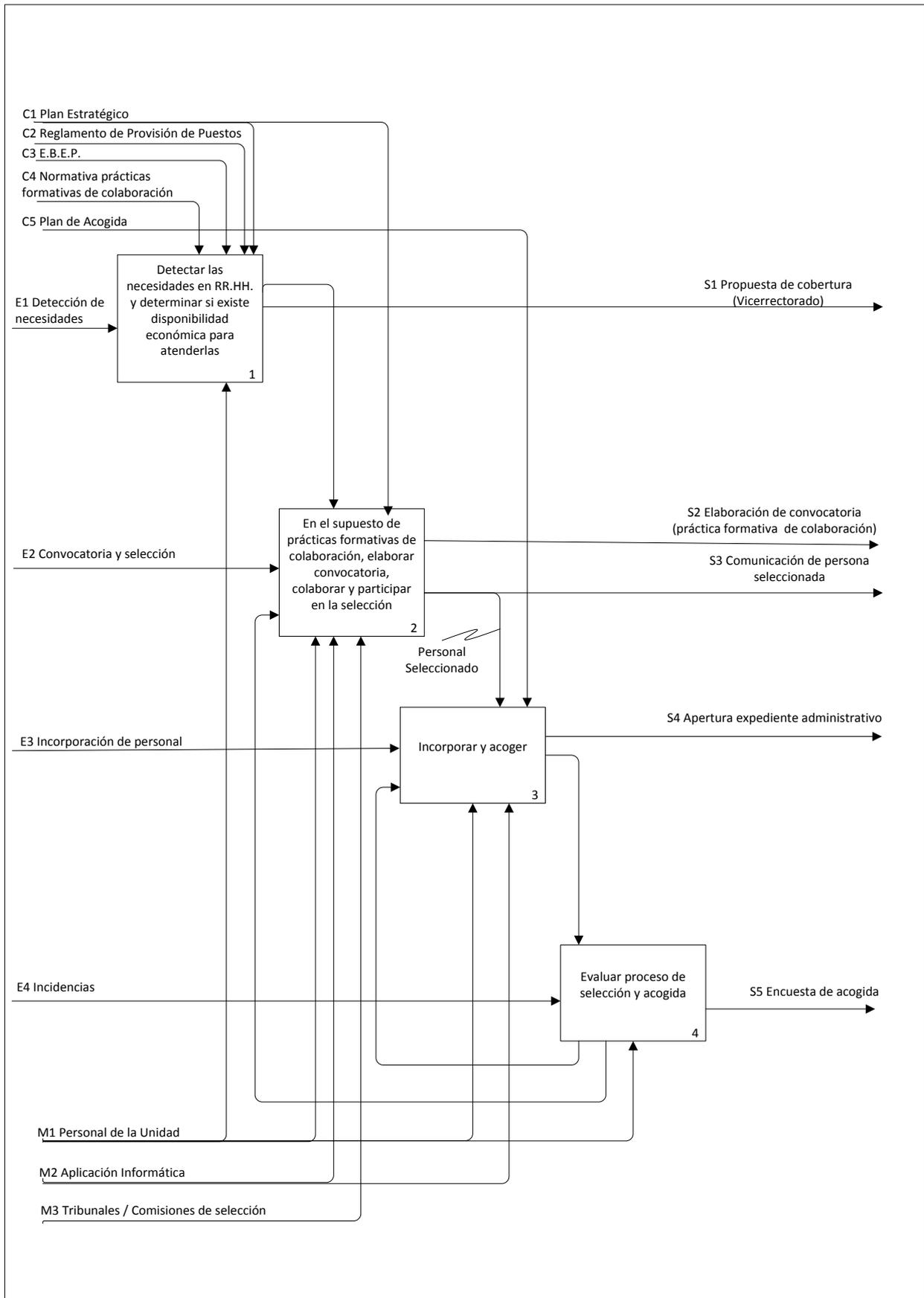
| DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....) | |
|--|---------------------------------------|
| Estudio de organización Universitaria | Relación de Puestos de Trabajo |
| Manual de funciones | Acuerdo llamamiento personal temporal |
| Plan de acogida | |

| NORMATIVA APLICABLE |
|---|
| 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 |
| Estatutos de la Universidad de Cantabria, Decreto 26/2012, de 10 de mayo (BOC de 17 de mayo de 2012). |
| 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). |
| Normativa de becarios de la UC |

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

| INDICADORES | | | |
|-------------|---|---------------|------------|
| IN | DEFINICIÓN | RESPONSABLE | FRECUENCIA |
| 1 | Nº de incidencias durante el proceso | Director COIE | ANUAL |
| 2 | Grado de satisfacción superior a 4 en una escala de 1 a 5 encuesta de acogida | Director COIE | ANUAL |

DIAGRAMA IDEF0 DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| <p>Analizar las necesidades de recursos humanos y la viabilidad económica</p> | <p>El Director COIE en función de los retos estratégicos establecidos analizará las necesidades de recursos humanos de la Unidad. Para ello analizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de productividad de las personas. • Competencias estratégicas necesarias. • Ofertas de prácticas/convocatorias de formación/colaboración. <p>Con esta información trasladará al Vicerrectorado del que dependa las necesidades de recursos humanos y en el supuesto de prácticas formativas de colaboración propondrá los requerimientos de la convocatoria (criterios de selección).</p> |
| <p>Elaborar convocatoria, colaborar y participar en la selección</p> | <p>El Director COIE colaborará con el Servicio de PAS en las acciones necesarias para facilitar el proceso de convocatoria y selección.</p> |
| <p>Incorporar y acoger</p> | <p>El COIE o en su caso el Servicio de PAS informará de la futura incorporación de la persona con el fin de preparar el Plan de Acogida específico, el Director COIE coordinará con las personas de la Unidad el programa de acogida.</p> <p>Si se estima conveniente, la información sobre el resultado del programa de acogida se trasladará al Servicio PAS para comprobación de la eficacia del Plan de Acogida.</p> <p>Durante el proceso de acogida se designará una persona de la Unidad para el seguimiento del cumplimiento del plan de acogida.</p> |
| <p>Evaluar</p> | <p>Anualmente el COIE realizará una evaluación del proceso de selección y acogida.</p> <p>Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento COIE/PRO-11 Gestión de quejas y sugerencias.</p> <p>Con carácter general, en las reuniones periódicas del COIE se revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc.).</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del COIE según COIE/FPE.06 Medir analizar y evaluar.</p> |

