

---

PG16

PROCEDIMIENTO:  
DETECCIÓN, GESTIÓN Y  
RETENCIÓN DEL  
TALENTO PAS

V3

---

## Contenido

1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:.....	3
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	3
5. REGISTROS: .....	6

	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA Y FECHA</b>
Elaborado:	Técnico de Calidad	Laura Vila	13/04/2023
Revisado:	RRHH	María Sánchez	13/04/2023
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana M <sup>a</sup> Cruz	13/04/2023

<b>VERSIÓN</b>	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>	<b>FECHA</b>
01	Versión original	03/10/2022
02	Cambio formato	01/12/2022
03	Actualización	13/04/2023

**RESPONSABLE DEL PROCESO: RRHH**

## 1. OBJETO:

Establecer como los Centros y/o Servicios de la Universidad, conjuntamente con Recursos Humanos, llevan a cabo los procesos de detección, selección, contratación, y retención de Personal de Administración y Servicios, cumpliendo la legislación universitaria.

## 2. ALCANCE:

Este proceso será de aplicación al conjunto de centros y servicios de la Universidad.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución de 17 de febrero de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica la revisión salarial para el año 2022 y tablas salariales del VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados.
- Resolución de 27 de agosto de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio colectivo nacional de universidades privadas, centros universitarios privados y centros de formación de postgraduados.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 4.1 Detección

Los Decanatos o los Responsables de los Servicios realizan la planificación del personal de administración y servicios necesario para el adecuado desarrollo de la actividad.

El Decanato o el Responsable del Servicio detecta la necesidad de nuevo personal. Elabora una relación de puestos a cubrir y la envía a Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

Una vez analizada la relación de puestos, Recursos Humanos comunica a cada Decanato o Responsable del Servicio los puestos que autoriza e inicia el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

#### 4.2 Selección y contratación

Los responsables elaboran la ficha de los perfiles de los puestos a cubrir indicando la titulación, el nivel académico, la jornada y otros datos relevantes, según el convenio vigente.

A continuación, Recursos Humanos inicia el proceso de selección y contratación.

*Los interesados en los puestos ofertados, se inscriben y son llamados a una entrevista por RRHH y posteriormente con los responsables, según aplique.*

Tras la entrevista, los responsables envían a Recursos Humanos la propuesta de contratación, junto con la documentación relevante para la toma de decisiones.

Recursos Humanos aprueba la relación de interesados que serán contratados y la comunica al Decanato o al Responsable del Servicio. Posteriormente, prepara el contrato y archiva toda la documentación de cada interesado.

#### 4.3 Acogida

Recursos Humanos realiza la acogida del PAS, manteniendo una reunión inicial en el momento de incorporarse para explicarle información sobre el Grupo Planeta, beneficios sociales por ser empleado/a, herramientas corporativas (Portal del Empleado, Portal de Nómina, E-TEMPO, entre otras), información sobre prevención de riesgos laborales (PRL) y otros protocolos de interés para el empleado.

Asimismo, se le entrega la siguiente documentación:

- Contrato laboral.
- Anexo de cláusulas adicionales (cláusula de protección de datos, abono de retribución fija, movilidad funcional y geográfica, y por último la incapacidad temporal).
- Póliza del seguro de vida.
- Modelo 145 (para calcular el IRPF).
- Modelo de declaración de independencia.
- Cuestionario de Prevención de Riesgos laborales.
- Índice de normativas.
- Vigilancia de salud.

#### 4.4 Formación

Recursos Humanos se encarga de elaborar anualmente el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios.

El Decanato o el Responsable del Servicio autorizarán la asistencia del PAS a los cursos de formación.

#### 4.5 Retención del Talento

El Decanato o el Responsable del Servicio será responsable de realizar la evaluación del desempeño anual (EDA) del PAS.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación, se tomarán las decisiones oportunas para la promoción y reconocimiento del personal con el fin de retener el talento.

**5. REGISTROS:**

<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
Convenio vigente	Recursos Humanos	Indefinido
Relación de puestos de trabajo a cubrir	Decanato / Responsable del Servicio	Indefinido
Perfil del puesto	Recursos Humanos	Indefinido
Curriculum Vitae	Recursos Humanos	Indefinido
Propuesta de contratación	Recursos Humanos	Indefinido
Contrato	Recursos Humanos	Indefinido
Plan de acogida del PAS	Recursos Humanos	Indefinido
Plan de Formación	Recursos Humanos	Indefinido