



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

# SAIQ

## **Captación y selección del personal no docente**

*Versión 4.3*



# 1. Contenido

<b>1. Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y alcance</b> .....	<b>4</b>
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
<b>3. Referencias y normativas</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Desarrollo del proceso</b> .....	<b>7</b>
5.1. <i>Solicitud de Personal</i> .....	7
5.2. <i>Valoración de la Solicitud</i> .....	7
5.3. <i>Captación</i> .....	7
5.3.1. Creación de Oferta y publicación .....	7
5.3.2. Recepción de Currículum Vitae de los Postulantes .....	8
5.4. <i>Selección</i> .....	8
5.4.1. Primera Entrevista .....	8
5.4.2. Segunda entrevista.....	8
5.4.3. Tercera Entrevista .....	8
5.4.4. Comunicación de la Oferta .....	9
5.5. <i>Análisis y plan de mejoras</i> .....	9
<b>6. Seguimiento y medida</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Evidencias</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Roles y actividades</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Ficha Resumen</b> .....	<b>13</b>
<b>10. Diagrama de Flujo</b> .....	<b>14</b>

PROCESO



PROCESO

Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	13-10-2009	Diseño de SAIQ	Erika López Noblom 27-01-2010	Ignasi del Río López 01-03-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	10-06-2014	Implementación del SAIQ.	Erika López Noblom 10-06-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	18-05-2015	Mejora Continua del SAIQ.	Jordi Mauri Giménez 18-05-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Jordi Mauri Giménez 27-11-2019	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Jordi Mauri Giménez 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	18-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 18-09-2023	Lucia Crosas López 18-09-2023
4.3	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2024	Mejora Continua ISO 9001:2015	Montse Cavero 30-09-2024	Lucia Crosas López 30-09-2024



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

El proceso de captación y selección del personal no docente tiene los siguientes objetivos:

- Analizar y validar la solicitud de puestos de trabajo.
- Realizar una captación y selección eficiente del nuevo personal no docente.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación para la captación y selección del personal no docente de la FPC.*



### 3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este proceso se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1.



## 4. Definiciones

**POSTULANTE:** Persona que puede, sabe y quiere lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**RRHH:** Recursos Humanos.

**BBDD:** Bases de Datos.



## 5. Desarrollo del proceso

### 5.1. *Solicitud de Personal*

Cuando se detecta la necesidad de una nueva incorporación no docente, el responsable del departamento o el equipo directivo debe rellenar una Solicitud de Personal, y/o una descripción del puesto de trabajo y enviarla al Departamento de Recursos Humanos.

En esa descripción y/o solicitud queda reflejada en un documento donde se indica la información necesaria sobre el perfil del nuevo personal no docente que se necesite.

El departamento de RRHH dispone de fichas de descripción de puestos de trabajo para cada perfil, en las que se identifican las tareas, formación y experiencia requerida para cada puesto de trabajo.

Esta información ayudará a mejorar la identificación de los perfiles requeridos para cada puesto de trabajo en la FPC.

### 5.2. *Valoración de la Solicitud*

El Departamento de RRHH será el encargado de valorar la necesidad de la solicitud presentada, en caso de que no sea necesaria, se comunicará al solicitante.

En el caso de que la petición sea adecuada se notificará a la Dirección Ejecutiva la necesidad de la nueva incorporación para su valoración.

El Responsable de RRHH y la Dirección Ejecutiva serán los encargados de aprobar la solicitud recibida, donde se revisará la necesidad real de la nueva incorporación solicitada, perfil adecuado para el puesto de trabajo y otros puntos de interés sobre la nueva incorporación.

En caso de que sea No Aprobada se notificará al solicitante la decisión adoptada.

### 5.3. *Captación*

Una vez que la solicitud ha sido aprobada, el equipo de RRHH comienza con las actividades de captación de postulantes para el puesto indicado.

#### 5.3.1. *Creación de Oferta y publicación*

La descripción de la oferta se redacta en conjunto con el departamento que ha hecho la petición del postulante y el departamento de Recursos Humanos. Una vez decidida la oferta a publicar, antes de abrir el proceso de selección externo, se valora la posibilidad de la promoción interna, si es este caso se publica en la intranet corporativa.

<https://www.fpc.upc.edu/cat/quisom/treballafpc/>

Una vez publicado en la web corporativa, se decide la gestión de la difusión, a los portales de empleo seleccionados para cada perfil, o web de colegios profesionales, etc.



### 5.3.2. Recepción de Currículum Vitae de los Postulantes

La recepción del currículum de los postulantes la realiza el equipo de RRHH.

La información del postulante será tratada de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Todas las solicitudes presentadas a través de la web de la Fundació Politècnica de Catalunya, generan una respuesta automática de recepción del currículum y una vez cerrada la oferta se genera respuesta automática de descarte a la oferta postulada.

### 5.4. Selección

La selección de los postulantes la realiza el Departamento de RRHH, donde se estudian los postulantes que se ajustan en mayor medida a las necesidades detalladas en la Solicitud de Personal.

#### 5.4.1. Primera Entrevista

El Departamento de RRHH mantendrá una primera entrevista con el postulante, dónde se le introducirá la FPC, se detallará la información relacionada con el puesto de trabajo y se realizarán preguntas relacionadas con aspectos académicos y profesionales. A partir de esta primera entrevista el Responsable del Departamento de RRHH y/o quien él convenga, decidirá si es apto o no para el puesto de trabajo.

En caso de que no sea apto, el Departamento de RRHH y/o quien él convenga, comunicará la notificación de No Apto vía correo electrónico o por teléfono.

En el caso de que sea Apto se le comunicará la realización, si es necesaria, de una segunda entrevista.

#### 5.4.2. Segunda entrevista

La segunda entrevista la realizará el Responsable del Departamento donde se ha originado la solicitud y en el caso de ser un puesto de mando intermedio, la entrevista la realizará un miembro del equipo directivo.

El mando intermedio o un miembro del equipo directivo podrá realizar una prueba escrita al candidato en caso de creerlo oportuno.

A partir de esta entrevista se decidirá si es apto o no para el puesto de trabajo y en el caso de que no lo sea, se le comunicará mediante correo electrónico o por teléfono la notificación de no apto.

#### 5.4.3. Tercera Entrevista

La tercera entrevista la realizará la Dirección Ejecutiva para conocer al candidato y decidirá si es apto o no para el puesto de trabajo. En el caso de que no sea apto, se le comunicará, la notificación de no apto, mediante correo electrónico o por teléfono.





#### 5.4.4. Comunicación de la Oferta

Si se ha decidido que el postulante es la persona idónea para el puesto de trabajo se comunicará telefónicamente y/o por escrito las condiciones del contrato de trabajo:

- Tipo de Contrato
- Duración del contrato
- Salario
- Fecha de inicio
- Horario

Si el postulante no desea aceptar la oferta se continuará con el siguiente postulante de la lista de selección.

Si acepta la oferta se comienzan las actividades relacionadas con la nueva incorporación.

#### 5.5. *Análisis y plan de mejoras*

En el caso de que los resultados no sean los esperados, el equipo de RRHH será el encargado de realizar el plan de mejora.



## 6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1. Las actividades de medición se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.2.1	Solicitud de Personal / Descripción del puesto	Sistema	RRHH	5 años
919.E.4.2.2	Fichas de descripción de puestos de trabajo	Sistema	RRHH	5 años
919.E.4.2.3	Publicación de la oferta interna y/o externa	Sistema	RRHH	1 año
919.E.4.2.4	Notificación NO APTO*	Sistema	RRHH	5 años
919.E.4.2.5	Plan de Mejora	Sistema	RRHH	5 años

\*Siempre que se notifique por correo electrónico.



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:

<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Equipo de RRHH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de la petición del puesto de trabajo.</li> <li>Comunicar las no aceptaciones de las solicitudes realizadas.</li> <li>Crear y publicar las ofertas de trabajo.</li> <li>Recibir y analizar los currículums vitae.</li> <li>Identificar los postulantes más idóneos para el puesto.</li> <li>Realizar la notificación de No Apto a los postulantes.</li> <li>Notificar las condiciones de contratación al postulante aceptado.</li> <li>Realización de la primera entrevista.</li> <li>Análisis y realización del Plan de Mejora.</li> </ul>
<b>Responsable de RRHH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de la petición del puesto de trabajo.</li> <li>Aprobar o desaprobar propuestas de solicitudes de puestos de trabajo.</li> </ul>
<b>Responsable de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar solicitudes de puestos de trabajo y definir el perfil deseado.</li> <li>Realizar entrevistas y evaluaciones de los postulantes a los puestos de trabajo.</li> <li>Dar conformidad o aprobación en la elección del mejor candidato para el puesto solicitado.</li> <li>Participación en la realización de la segunda entrevista, si es necesaria.</li> </ul>
<b>Dirección Ejecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración y aprobación de solicitudes de puestos de trabajo</li> <li>Participación en la segunda entrevista en caso de ser necesario.</li> </ul>

PROCESO



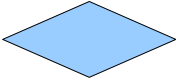








## 9. Ficha Resumen

PROCESO

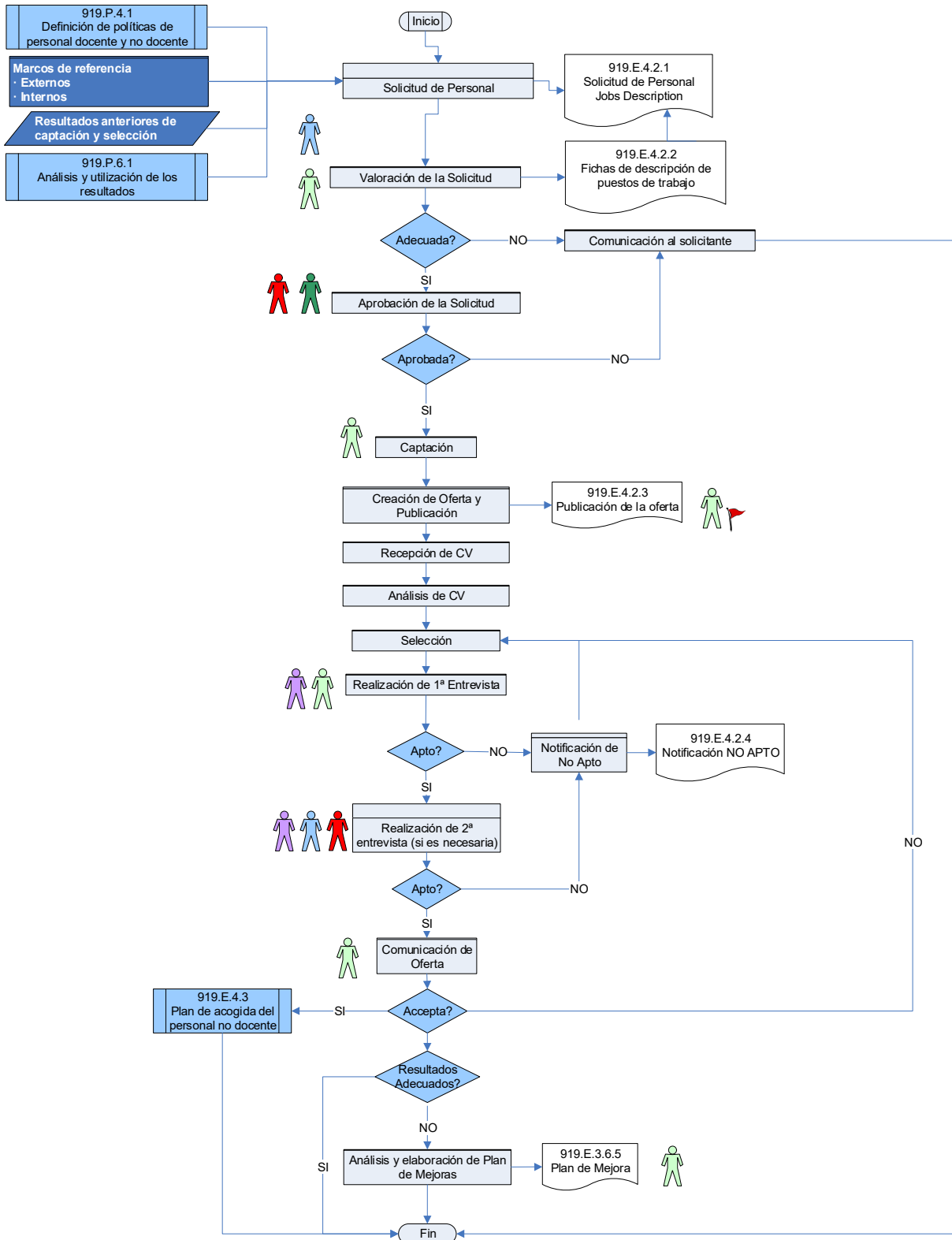
<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo directivo:</b> autoriza las contrataciones y recibe información del seguimiento de los procesos de selección.</li> <li><b>PAS:</b> participación en la definición, en la selección de personal de nuevo ingreso y en el seguimiento del proceso.</li> <li><b>Postulante:</b> recibe comunicación de apto o no apto para el puesto de trabajo.</li> <li><b>PAS y Postulante:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

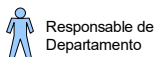
Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO

PROCESO



Referencias - 919.F.4.2



Responsable de Departamento



Dirección ejecutiva



Postulante



Acción de Seguimiento



Equipo de RRHH



Responsable de RRHH