

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PS03_FPEEU_Pr02 Incorporació de nou PDI	Versió: 2.0 Pàgines: 5
Gestor: Director/a acadèmic/a i Gerent	

PS03_FPEEU_Pr02 Incorporació de nou PDI

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Director/a acadèmic/a i Gerent	Director/a acadèmic/a i Gerent	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC (CQU)
Data: 28/05/2024	Data: 28/05/2024	Data: 05/06/2024

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PS03_FPEEU_Pr02 Incorporació de nou PDI	Versió: 2.0 Pàgines: 5
Gestor: Director/a acadèmic/a i Gerent	

Relació de versions realitzades

Versió	Data	Descripció
v0	13 novembre 2018	Redacció inicial
v1	5 juny 2023	Canvi de format, abast i alineació amb la UVic-UCC
v2	5 juny 2024	Traspàs dels apartats "grup d'interès" i "indicadors" dels processos cap als procediments. Introducció dels apartats "revisió i millora" i "rendició de comptes".

1 Objectiu

Establir el procediment d'incorporació de nou Personal Docent i Investigador (PDI) amb dedicació a temps complert (TC) o temps parcial (TP).

2 Àmbit d'aplicació

Aplica a aquelles persones que opten a una plaça de PDI per prestar els seus serveis a la Fundació Privada Elisava Escola Universitària (FPEEU).

3 Gestor

Director/a acadèmic/a i Gerent

4 Grups d'interès

Personal d'Administració i Serveis – PAS

Personal Docent i Investigador – PDI

5 Cadena de responsabilitats

Direcció general: analitza i dona vist-i-plau a la proposta de nova incorporació.

Gerència: conjuntament amb el/la Director/a general valorar la proposta, publica l'oferta, rep els CVs de les persones candidates i comparteix els CVs amb el/la Director/a acadèmic/a.

Direcció acadèmica: comunica al/a la Director/a general la necessitat de nova incorporació, analitza els CVs rebuts i fa les entrevistes a les persones candidates.

Caps d'estudis: detecta la necessitat de nova incorporació.

Administració: prepara la documentació per la contractació i la signatura del contracte.

Cap d'Ordenació acadèmica i Qualitat: comprova que la nova incorporació compleixi amb els requisits establerts.

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PS03_FPEEU_Pr02 Incorporació de nou PDI	Versió: 2.0 Pàgines: 5
Gestor: Director/a acadèmic/a i Gerent	

Persona que opta a una plaça de PDI: envia el seu CV per mitjans habilitats, assisteix a l'entrevista en cas de ser convocada i, si compleix el perfil requerit, firma el contracte.

6 Descripció

Al llarg del curs acadèmic pot sorgir la necessitat de substituir un docent o de contractar-ne un de nou. En ambdós casos, el/la Cap d'estudis ho comunica a la Direcció acadèmica que alhora trasllada la necessitat a la Gerència i a la Direcció General, que són els responsables d'aprovar la proposta.

Davant l'aprovació, la Gerència es comunica amb la Direcció acadèmica que, juntament amb els/les Caps d'estudis, i validat per Cap d'Ordenació acadèmica i Qualitat, detalla els requisits de la plaça a cobrir i els perfils requerits o compatibles amb la plaça a cobrir.

Fet això, la Gerència publica a les plataformes habituals (LinkedIn, altres...) la descripció i els requisits de la plaça. Un cop publicada l'oferta de feina, es deixa de marge un període per rebre els Currículum Vitae (CV) de les persones candidates. No obstant, si la Direcció acadèmica té propostes de candidats que ja cobririen els requisits, podria no publicar-se l'oferta.

Gerència comparteix els CVs rebuts amb la Direcció acadèmica. Tot seguit, la Direcció acadèmica comparteix la informació amb els/les Caps d'estudis i conjuntament escollen persones candidates a entrevistar.

Es programa una entrevista amb les persones candidates. Un cop fetes les entrevistes, la Direcció acadèmica i els/les Caps d'estudis escullen la persona que millor s'ajusta al perfil buscat i se li comunica a Gerència que ho trasllada al/la la Cap d'Administració.

Un cop validat el perfil de la persona candidata pel/per la Cap de l'Ordenació acadèmica i Qualitat, el/la Cap d'Administració es posa en contacte amb la persona seleccionada i explica el procés de tramitació del contracte i sol·licita la documentació necessària. Pel que fa a les persones que no han estat seleccionades, la Direcció acadèmica fa un correu individualitzat a cada participant explicant els criteris pels quals no ha estat escollides.

7 Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

8 Rendició de comptes

A la Junta d'Escola, on estan representats tots els col·lectius d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PS03_FPEEU_Pr02 Incorporació de nou PDI	Versió: 2.0 Pàgines: 5
Gestor: Director/a acadèmic/a i Gerent	

9 Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PS03_FPEEU_Pr02_Rg01 Contracte signat	Paper	Arxiu Administració	Administració	accés restringit

10 Indicadors

U_PER007 Nombre de PAS

U_PER008 Nombre de PDI

U_PER069 Percentatge de PDI amb dedicació a temps complet

11 Fluxograma

<https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/EeiAA47AbRNJp7nLXAYRW3oBrbZ2Jg9mP4c96EYxWVQRBQ?e=YW7Nij>

