PS03_FPEEU_Pr02 Incorporació de nou PDI

Revisat per :	Aprovat per:
Director/a General de la Fundació Privada Elisava Escola Universitària	Comissió de Qualitat de la Universitat
Data: 04/05/2023	Data: 05/06/2023

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	13 de novembre 2018	Redacció inicial
v1	05 de juny 2023	Canvi de format, abast i alineació amb la UVic-UCC
v2	05 de 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"
v3	18 de febrer 2026	S'ha actualitzat la descripció d'Adjunt/a al Director General. S'ha canviat Cap d'Estudis per Coordinació de Titulació i Direcció acadèmica per Cap d'Estudis.

Codi	PS03_FPEEU_Pr02	**Versió**	3	**Data d'aprovació**	18/02/2026
Nom del procediment	Incorporació de nou PDI				
Gestor procediment	Director/a General de la Fundació Privada Elisava Escola Universitària				
Àmbit d'aplicació	Fundació				

OBJECTIU

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

DESCRIPCIÓ ÀMBIT

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

GRUPS D'INTERÈS

PDI

PTGAS

CADENA DE RESPONSABILITATS

Adjunt/a al Director/a General:
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 Cap d'Estudis.

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

Cap d'Estudis:
Comunica al/a la Director/a general la necessitat de nova incorporació, analitza els CVs rebuts i fa les entrevistes a les persones candidates.

Cap de l'Àrea d'Ordenació Acadèmica:
Comprova que la nova incorporació compelixi amb els requisits establerts.

Coordinació de Titulació:
Detecta la necessitat de nova incorporació.

Direcció General:
Analitza i dona vist-i-plau a la proposta de nova incorporació.

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.

DESCRIPCIÓ

Al llarg del curs acadèmic pot sorgir la necessitat de substituir un docent o de contractar-ne un de nou. En ambdós casos, Coordinació de Titulació ho comunica al/ a la Cap d'Estudis que alhora trasllada la necessitat a la Gerència i a la Direcció General, que son els responsables d'aprovar la proposta.
Davant l'aprovació, la Gerència es comunica amb el/la Cap d'Estudis que, juntament amb Coordinació de Titulació, i validat per Cap d'Ordenació Acadèmica, 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 el/la Cap d'Estudis té propostes de canditats que ja cobririen els requisits, podria no publicar-se l'oferta.
Gerència comparteix els CVs rebuts amb el/la Cap d'Estudis. Tot seguit, el/la Cap d'Estudis comparteix la informació amb Coordinació de Titulació i conjuntament escollen persones candidates a entrevistar.
Es programa una entrevista amb les persones candidates. Un cop fetes les entrevistes, el/la Cap d'Estudis i Coordinació de Titulació escullen la persona que millor s'ajusta al perfil buscat i se li comunica a Gerència que ho trasllada al/a la Cap d'Administració.
Un cop validat el perfil de la persona candidata pel/per la Cap de l'Ordenació Acadèmica, 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, el/la Cap d'Estudis fa un correu individualitzat a cada participant explicant els criteris pels quals no ha estat escollides.

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.

RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de la Facultat, on estan representats tots els col·lectiu 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.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

REGISTRES (OUTPUTS)

REGISTRE	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PS03_FPEEU_Pr02_Rg01 Contracte signat		Administració	accés restringit

INDICADORS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FPEEU/IMATGES_FLUXOS/PS03_FPEEU_Pr02.png?csf=1&web=1&e=vZmNhH

