



**NUEVAS NECESIDADES, CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI**



1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial.
2	22/10/2012	Actualizar contenidos.
3	10/02/2016	Cambiar codificación de PRA-6201 a PRA-003. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO).
4	7/11/2016	Cambiar el responsable del procedimiento.
5	21/09/2017	Revisión y actualización procesos. Cambios encargados de elaboración, revisión y aprobación. Cambio nombre procedimiento.
6	21/06/2021	Revisión y actualización del documento: se eliminan el FRA-01, el punto 12 GESTIÓN DEL RIESGO y el indicador 4, integrándose en el indicador 3. Además, se incorporan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 dado el compromiso adquirido del Centro con los mismos. Se simplifica la redacción para facilitar lectura y comprensión para los usuarios de este procedimiento.

ELABORADO POR: María Antonia Escar Roc Jefa del Negociado de Calidad	REVISADO POR: María Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS	APROBADO POR: Pablo Martín Ramos Responsable del SGIC
--	--	---

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015*

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa del Negociado de Calidad	29/06/2021 14:08:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	29/06/2021 15:18:00	
PABLO MARTÍN RAMOS	Responsable del SGIC	29/06/2021 16:31:00	



## ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
- 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
- 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
- 6 DESARROLLO
- 7 FLUJOGRAMA
- 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 INDICADORES
- 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA
- 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 12 GESTIÓN DEL RIESGO
- 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa del Negociado de Calidad	29/06/2021 14:08:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	29/06/2021 15:18:00	
PABLO MARTÍN RAMOS	Responsable del SGIC	29/06/2021 16:31:00	

## 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por el Centro en aquellas actuaciones relativas a identificar las necesidades anuales del personal docente e investigador (PDI), solicitar los efectivos necesarios y colaborar con los órganos responsables de selección de personal que ha de desarrollar su labor total o parcialmente en la EPS en sus diferentes titulaciones oficiales.

Así se garantiza que los objetivos académicos en lo referente a las actuaciones del PDI están asegurados consiguiendo de esta forma que la docencia esté garantizada en todas las enseñanzas impartidas en el Centro. De esta forma, se asegura el logro de una gestión de calidad en los servicios prestados y el compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, concretamente en este procedimiento con el siguiente: ODS 4, Educación de calidad.

La EPS por sí sola no tiene capacidad para establecer procedimientos aislados de contratación de personal y en todo momento se han de seguir procedimientos establecidos en la Universidad de Zaragoza.

Clasificación del procedimiento: [de apoyo](#).

## 2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en la gestión del PDI de la EPS.

## 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Director del Centro


Los agentes de este procedimiento son (por orden alfabético):

- Administrador del Centro
- Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones de la EPS
- Coordinadores de Titulación
- Negociado Académico
- Negociado Administrativo
- Subdirector con competencias en Ordenación Académica



1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa del Negociado de Calidad	29/06/2021 14:08:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	29/06/2021 15:18:00 29/06/2021 16:31:00	

#### 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

- **FRA-001-01** Listado de documentos del SGIC de la EPS.
- Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Zaragoza (POD).
- **PRC-017** Elaboración del Plan de Ordenación Docente en la EPS.

#### 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Listado de PDI en la EPS, dependiente y no dependiente, que se obtendrá a través de la aplicación PeopleSoft (herramienta informática en la UZ para la gestión del personal).

#### 6 DESARROLLO

##### Nuevos efectivos

**1** En la primera fase del POD, los Departamentos solicitan los efectivos necesarios, con la categoría que corresponda, según el encargo docente y la disponibilidad de horas en áreas departamentales, a través del impreso correspondiente dentro del procedimiento del POD de la UZ y lo remiten al Centro.

**2** El Centro recibe las solicitudes y, una vez revisadas y analizadas, se remiten al Vicerrectorado de Profesorado (VP).

En el caso de que, entre las necesidades de efectivos, haya alguna solicitud de movilidad docente, la Dirección emitirá informe y lo remitirá, igualmente, al VP.

**3** En la fecha que determine el VP se celebrará la reunión anual con los responsables del Centro (Director, Subdirector con competencias en Ordenación Académica y Administrador) para evaluar las necesidades planteadas por los Departamentos.

**4** En función de lo que se acuerde en dicha reunión, el VP eleva propuesta definitiva de necesidades al Consejo de Gobierno para su aprobación.


**5** Una vez aprobada la propuesta por el Consejo de Gobierno, el servicio de PDI de la UZ, procede a renovar los contratos de plazas aprobadas, si fuera el caso, y a publicar la convocatoria de las nuevas.

**6** Los Departamentos serán responsables de todo el proceso de selección según normativa aprobada, nombrando, en primer lugar, a las Comisiones de Selección que valorarán a los candidatos.

Las Comisiones de Selección y/o Departamentos enviarán al Centro toda la documentación que deba publicarse en el tablón oficial de la EPS que corresponda.

**7** Toda la documentación que se envíe para su publicación se remitirá a la Conserjería del Centro para registrar la publicación y colocar en el tablón de "oposiciones y concursos".

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa del Negociado de Calidad	29/06/2021 14:08:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	29/06/2021 15:18:00	
PABLO MARTÍN RAMOS	Responsable del SGIC	29/06/2021 16:31:00	

La publicación de toda la documentación del proceso de cada plaza se mantendrá en tablones hasta que finalice todo el procedimiento y posteriormente el personal de Conserjería la recogerá y se la entregará al responsable en Secretaría para su archivo definitivo.

- 8 Las comisiones de selección resuelven el concurso y envían propuesta al Rector.
- 9 El servicio de PDI elabora y prepara la documentación del nombramiento o de firma contrato, según proceda, indicando al interesado la fecha de incorporación al Centro y envía comunicación al Director y al Administrador del Centro.
- 10 El Negociado Administrativo comunica a Dirección, Coordinadores, Presidentes de CGC y todas las Áreas de Servicio (conserjería, taller de impresión y edición, secretaría, biblioteca, laboratorios) la incorporación del nuevo profesor para que procedan en cada una de ellas con sus respectivos protocolos. Además, se actualizará en la página web del Centro puntualmente toda la información sobre el PDI que imparte docencia en la EPS (ITA-003-01).

**Necesidades sobrevenidas**


- 11 El Director del Centro comunica al Departamento la incidencia (enfermedad de corta o larga duración, maternidad, etc.) y le solicita el ajuste de docencia que corresponda para garantizar la docencia afectada.
- 12 Si el Departamento no puede reajustar el POD para cubrir esa docencia con la disponibilidad horaria de otros profesores, solicitará al VP un nuevo profesor de la categoría y dedicación que se considere necesaria.
- 13 Si se deniega, el Departamento asume la docencia y se organiza la docencia según determine el Departamento y termina el procedimiento.
- 14 Si el Vicerrectorado autoriza la contratación del nuevo efectivo, se utilizará la [lista de espera](#), si existe de convocatorias anteriores o según indique la normativa.

Si acepta el candidato, el Departamento realiza la propuesta de contratación y el servicio de PDI de la UZ procede como en contratos de nuevos efectivos (punto 9).

- 15 Si no hubiera lista de espera, se procede a una convocatoria por [procedimiento de urgencia](#). La convocatoria la realiza el Departamento y nombra la comisión correspondiente (punto 8).

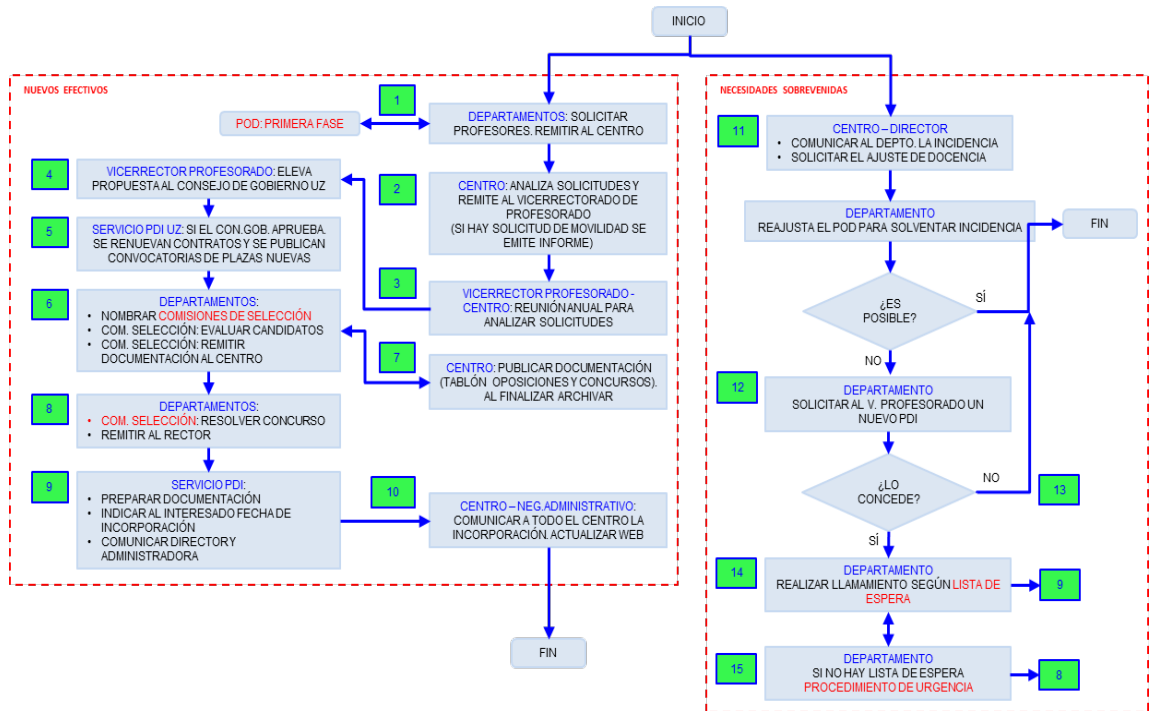
Finalizado el procedimiento, según normativa de la UZ, el Departamento eleva propuesta de contratación al Rector y el servicio de PDI de la UZ, procede de igual manera que contratación de nuevos efectivos.


1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Jefa del Negociado de Calidad Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	29/06/2021 14:08:00 29/06/2021 15:18:00 29/06/2021 16:31:00	



## 7 FLUJOGRAMA



## 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES

Las fechas para determinar nuevas necesidades y contratación de PDI vienen condicionadas por las de realización del POD, calendario que establece anualmente la UZ para todos los centros universitarios. En caso de contratación sobrevenida, las fechas vienen determinadas por el hecho causante que justifique la necesidad de nuevos efectivos.

## 9 INDICADORES

Los indicadores usados en este procedimiento son los siguientes:

- 3: Número de PDI adscrito y no adscrito al Centro, por categorías y sexo.

Responsable	Mecanismo / Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Administrador	Contabilizar / Evolución	Anual	IA-003-03 FIA-003-03	Seguimiento y evolución del PDI

## 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>



1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa del Negociado de Calidad	29/06/2021 14:08:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	29/06/2021 15:18:00 29/06/2021 16:31:00	

## 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El listado del PDI que imparte docencia en la EPS se publica a través de la página web del Centro.

## 12 GESTIÓN DEL RIESGO

No procede.

## 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:


- Instrucciones técnicas:
  - ITA-003-01** Incorporación de nuevo profesorado
  - ITA-003-02** Bajas de personal docente e investigador
- Formatos de los registros:
  - No hay
- Formatos de los registros de indicadores:
  - FIA-003-03:** ficha del indicador IA-003-03



## 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la UZ: [https://zaguan.unizar.es/record/13716/files/BOUZ\\_25\\_2004.pdf](https://zaguan.unizar.es/record/13716/files/BOUZ_25_2004.pdf)
- Publicación del POD: [http://www.unizar.es/vr\\_profesorado/pod/publicacion/index.htm](http://www.unizar.es/vr_profesorado/pod/publicacion/index.htm)
- Relación de puestos de trabajo del PDI, publicado en la página web de la UZ: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/rpt-pdi/relacion-de-puestos-de-trabajo-del-pdi>
- Movilidad interna: [https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pdi/RPT\\_PDI/movilidad.pdf](https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pdi/RPT_PDI/movilidad.pdf)
- Concursos de PDI: <https://recursoshumanos.unizar.es/pagina-inicio/normativa-y-procedimientos-de-concursos-inicio/>
- Página web de la EPS, con información de Departamentos y profesores: <http://eps.unizar.es/organizacion/departamentos>
- Página web de la EPS, con información de profesores: <http://eps.unizar.es/tutorias>



1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa del Negociado de Calidad	29/06/2021 14:08:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	29/06/2021 15:18:00 29/06/2021 16:31:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b> <small>1542</small>	<b>INDICADOR IA-003-03</b> PRA-003 NUEVAS NECESIDADES, CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI	Código: FIA-003-03 Fecha: 21/06/2021 Página: 1 de 1 Revisión: 4	 <b>Escuela Politécnica Superior - Huesca</b> Universidad Zaragoza
--	--	--	--


Indicador 3:

Indicador	Número de PDI adscrito y no adscrito al Centro, por categorías y sexo
Fórmula	Contabilizar
Periodo de cálculo	Anual
Sistema de seguimiento	Evolución
Formato	Hoja Excel integrada en libro indicadores del Procedimiento PRA-003
Responsable del indicador	Administrador del Centro
Fuente de datos	PeopleSoft



1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5>

CSV: 1619414bedd6c8e4e6a07a947e674ca5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Jefa del Negociado de Calidad Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	29/06/2021 14:08:00 29/06/2021 15:18:00 29/06/2021 16:31:00	