

OBJETO	
Definir la sistemática de gestión de la selección y la contratación del personal que va a trabajar en FUNDECYT-PCTEX , según se establecen en los principios generales de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (Directrices para la incorporación de personal, así como la contratación de personal temporal en las entidades del Sector Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura).	
ALCANCE	
Este proceso aplica al Departamento de RRHH y Calidad y todo el personal nuevo de FUNDECYT-PCTEX .	
RESPONSABILIDADES	
Responsable de RRHH y Calidad Órgano de Selección	Establecer el perfil de puesto de trabajo del personal de FUNDECYT-PCTEX. Oferta de trabajo. Revisión de cvs y valoración. Pruebas de selección.
Responsables Técnicos de la oferta	Determinar las necesidades de contratación y requisitos a cubrir en cada caso.
Técnico de Laboral	Realizar los trámites administrativos para la contratación del nuevo personal.
REFERENCIAS	
Manual de Gestión de Calidad Proceso AP04 Control de Documentación y Registros Proceso ES02 No Conformidades, Acciones Correctivas	

CONTROL DE MODIFICACIONES				X COPIA CONTROLADA Nº: 2
CONTROL DE MODIFICACIONES				Revisado:  Responsable de RRHH y Calidad
REVISIÓN		APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	Fecha: 15 DICIEMBRE 2020
Nº	FECHA			<input type="checkbox"/> COPIA INFORMATIVA
0	01/06/14	---	Edición inicial	Aprobado:  Director Gerente
1	01/02/15	6	Cambio formato de registros	
2	01/02/16	6 e impreso AP02_OT	Ampliación en la redacción del apartado (Transparencia) y Oferta de Trabajo	
3	28/02/19	5	Anuncio Oferta de Trabajo	
4	15/12/20	6 y D. Flujo	Proceso de selección	Fecha: 15 DICIEMBRE 2020

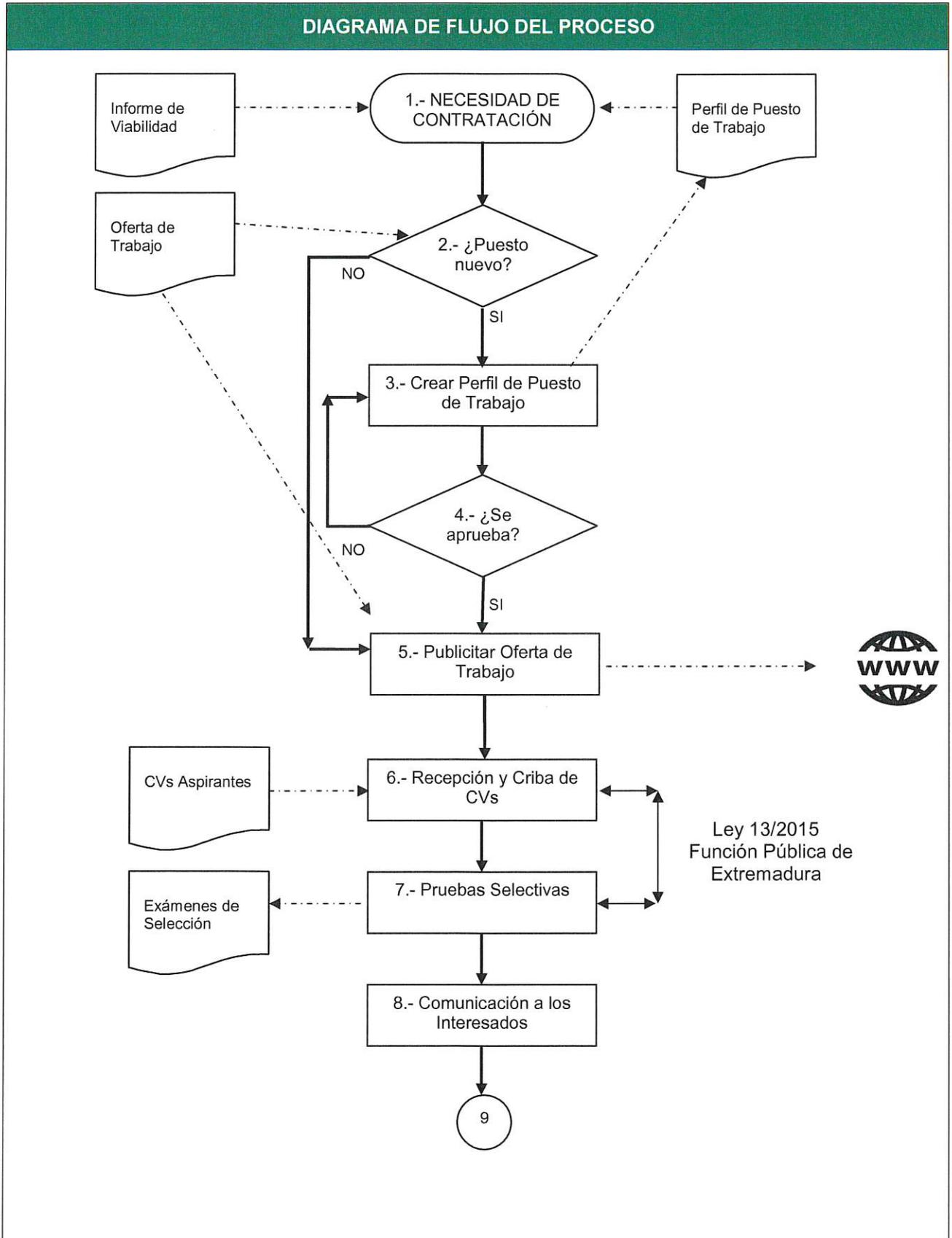
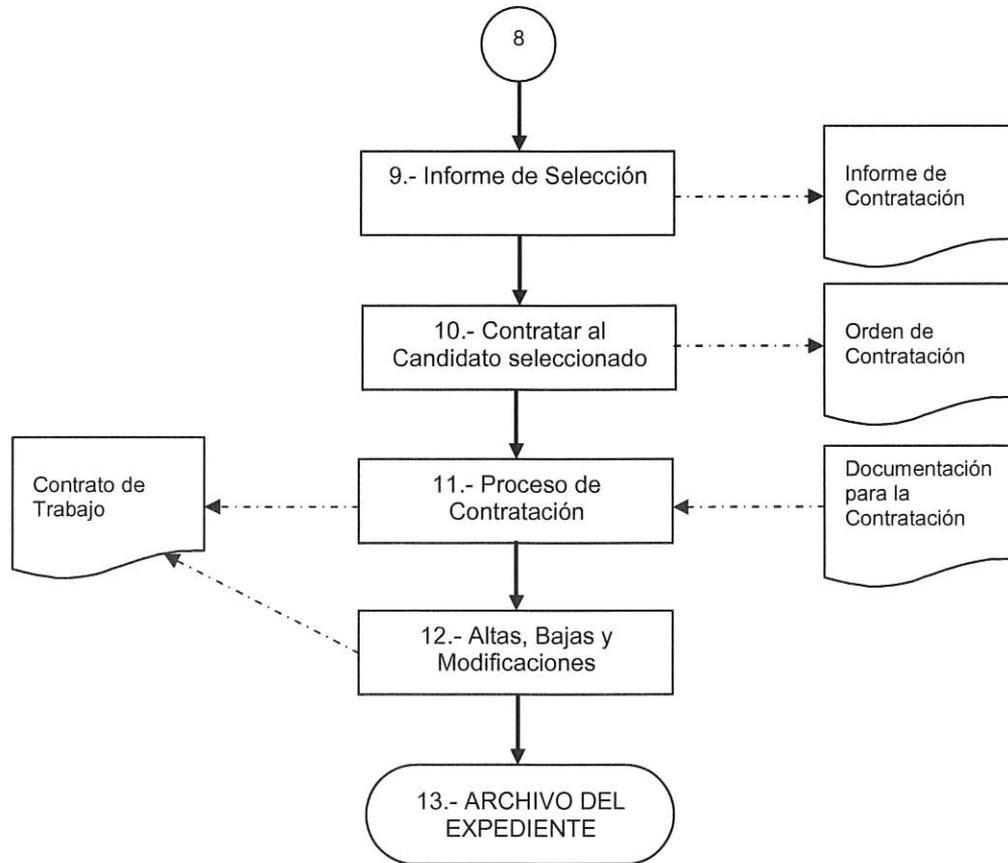


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
5	<p>Enviaré por correo electrónico la oferta de trabajo en PDF al Departamento TIC que se encargará de colgarla durante mínimo una semana en la web de FUNDECYT-PCTEX (www.fundecyt-pctex.es). También y, según marca la Ley, se publicará la misma en el Diario Oficial de Extremadura (DOE). Las personas interesadas enviarán su cv a la cuenta de correo electrónico rrhh_cv@fundecyt-pctex.es.</p>	<p>Oferta de trabajo AP02_OT Anuncio</p>	<p>Responsable RRHH y Calidad</p>
6	<p>Recibidos todos los cvs., se publicará en la web de FUNDECYT-PCTEX el acta correspondiente al listado con todos los aspirantes a fecha del cierre establecido.</p> <p>El proceso de selección, se llevará a cabo por el Órgano de Selección correspondiente. Se desarrollará de forma que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (Capítulo II, artículo 88 de la Ley 13/2015), así como los siguientes:</p> <p>Publicidad. Transparencia. Libre concurrencia. Imparcialidad, profesionalidad y especialización del Órgano de Selección. Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación del Órgano de Selección. Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en el proceso de selección. Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.</p> <p>El proceso se realizará según los requisitos establecidos en la oferta de trabajo.</p> <p>Con respecto al acceso de las personas con discapacidad, se inspirará en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal y compensación de desventajas tal y como hace referencia el Capítulo III del Título IV de la Ley 13/2015.</p> <p>Se enviará una comunicación por correo electrónico a las personas no seleccionadas para el puesto de trabajo ofertado.</p> <p>Los aspirantes excluidos tendrán derecho a realizar alegaciones donde, se dará respuesta a las mismas por parte de la entidad, en un plazo de 7 días.</p> <p>Se redactará un acta en la cual se reflejarán las personas que realizarán las siguientes pruebas de selección.</p>	<p>Acta cvs recibidos AP02-CVSR Comunicado no seleccionados AP02_CNS Acta Pre-seleccionados AP02_APS</p>	<p><u>Órgano de Selección:</u> Director Gerente Responsable del proyecto o actividad Responsable RRHH y Calidad</p>
7	<p>Se comunicará a las personas seleccionadas el día que se realizarán tanto las pruebas técnicas como la de idioma, si el puesto de trabajo requiriese esta última.</p> <p>Se evaluarán los exámenes y se comunicará a los aspirantes si han pasado o no los mismos.</p>	<p>Exámenes de selección Acta de selección AP02_AS</p>	<p><u>Órgano de Selección:</u> Director Gerente Responsable del proyecto o actividad Responsable RRHH y Calidad</p>
8	<p>Enviaré un correo electrónico a la persona seleccionada a la que informará del día de su incorporación al puesto de trabajo, lugar del mismo, así como cualquier otra información que pudiera necesitar.</p> <p>Asimismo enviaré a las personas no seleccionadas un correo electrónico informando del resultado.</p>	<p>Email de comunicación</p>	<p>Responsable RRHH y Calidad</p>

	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
9	<p>Informe de contratación.</p> <p>Emitirá un informe al Responsable de RRHH y Calidad y para ello, previamente éste, le enviará por correo electrónico la documentación correspondiente al resultado de la selección con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta de trabajo. • Calificaciones de las pruebas selectivas. • Acta de selección. • CV de la persona seleccionada. 	Informe de contratación	Responsable de la actividad Responsable del proyecto
10	<p>Emitirá la orden de contratación donde se recogerá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto ofertado. • Fecha de la oferta. • Candidato seleccionado con sus datos de contacto. • Duración del contrato y la dotación económica total. • Formación académica. • Centro de trabajo. • Tareas a desarrollar. <p>Enviará la misma, por correo electrónico, al Técnico de Laboral junto con el cv de la persona a contratar.</p> <p>Formará el expediente de contratación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de viabilidad. • Oferta de trabajo. • Publicidad de la oferta de trabajo. • Pruebas selectivas y calificaciones. • Informe de contratación. • Orden de contratación. <p>Se encargará de tramitar los anexos necesarios por su contratación y comunicará al trabajador todo lo referente a su contrato de trabajo.</p>	<p>Orden de contratación AP02_OC</p> <p>Anexos</p>	Responsable RRHH y Calidad
11	<p>Se pondrá en contacto con la persona a contratar solicitándole la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIF. • Tarjeta de la Seguridad Social. • Titulación académica. • Fotocopia de la entidad financiera donde aparezcan el titular y los datos completos de la c/c (IBAN). 	<p>NIF</p> <p>Tarjeta de la seguridad social</p> <p>Titulación académica</p> <p>Fotocopia de la entidad financiera</p>	Técnico de Laboral

	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
12	<p>Tramitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alta en la seguridad social a través del sistema RED. Contrato de trabajo y comunicación del mismo a través del sistema Contrat@ del Servicio Público de Empleo Estatal. Comunicación de datos de IRPF (Modelo 145). Registro en el programa A3 Nóminas (Gestión laboral). <p>Impresión de 3 copias del contrato de trabajo: Trabajador, Comité de Empresa y FUNDECYT-PCTEX.</p> <p>Durante el desarrollo de la vida laboral del trabajador, se encargará también de tramitar la documentación correspondiente respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexos de contratos de trabajo. Bajas y modificaciones de datos. 	<p>Contrato de trabajo</p> <p>Comunicación de datos de IRPF (Modelo 145)</p> <p>Bajas y modificaciones de datos</p>	Técnico de Laboral
13	<p>Formará el expediente de cada trabajador incluyendo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del cv. Titulación académica. Contrato de trabajo y anexos si los hubiese. Copia de la tarjeta de la Seguridad Social. Copia del DNI. Comunicación de datos (Modelo 145). Copia de la cuenta corriente (datos bancarios). Cualquier documento que haga referencia al contrato de trabajo. <p>Una vez recopilada toda la información, se la hará llegar al Responsable de RRHH y Calidad para su archivo.</p>		Técnico de Laboral

REGISTROS				
CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	ARCHIVO		
		RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO MÍNIMO
AP02_OT	Oferta de Trabajo	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Calificaciones de las Pruebas Selectivas	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	CV de la Persona Seleccionada	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
AP02_AS	Acta de Selección de Personal	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
AP02_OC	Orden de Contratación	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Fotocopia NIF Seleccionado	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Tarjeta de la Seguridad Social	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Fotocopia Titulación Académica	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Fotocopia de la Entidad Financiera	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Contrato de Trabajo	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Comunicación de Datos de IRPF (Modelo 145)	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Anexos de Contrato de Trabajo.	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
	Bajas y Modificaciones de Datos	Técnico de Laboral	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
AP02_CNS	Comunicado No Seleccionados	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
AP02_APS	Acta Pre-Seleccionados	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años
AP02_CVS R	Acta Cvs Recibidos	Responsable RRHH y Calidad	Dpto. RRHH y Calidad Personal	3 años