



454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

PR-1701-01



**Centro Universitario
de la Defensa Zaragoza**

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

CONTENIDO

1. OBJETO 3

2. ALCANCE..... 3

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE 3

 3.1. Documentación externa..... 3

 3.2. Documentación interna 4

4. DEFINICIONES..... 4

5. DESARROLLO 4

 5.1. Identificación de necesidades de nuevo personal 4

 5.2. Procedimiento para la selección y contratación del personal docente e investigador 5

 5.3. Procedimiento para la selección y contratación del Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS) 5

 5.4. Proceso de acogida 5

 5.4.1. Gestión de altas y presentaciones 5

 5.5. Formación interna 6

 5.6. Evaluación del desempeño 6

 5.7. Medición de satisfacción con el puesto de trabajo..... 6

 5.8. Organización de la prevención de riesgos laborales 7


6. RESPONSABILIDADES..... 7

7. FORMATOS RELACIONADOS 7

8. HISTORIAL DE REVISIONES 8



454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para la selección, acogida, gestión y evaluación del personal del Centro Universitario de Defensa.

2. ALCANCE

Todo el personal del CUD, tanto Personal Docente e Investigador como Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE


3.1. Documentación externa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 261 de 31 de octubre de 2015).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.
- Real Decreto del año correspondiente por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público
- Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) con la aprobación de la plantilla de personal docente vigente.
- Resolución 420/38202/2019, de 16 de julio, de la Secretaría General Técnica, publicada en el BOE número 170 el 17/07/2019.
- Resolución de 26 de agosto de 2021, del Director del Centro Universitario de la Defensa, ubicado en la Academia General Militar, por la que se aprueban los criterios generales para la provisión de plazas de profesorado contratado por procedimiento de urgencia.
- Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y Presupuestos y para la función pública sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral, nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal, vigente.
- Real Decreto 456/2011, de 1 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de destinos del personal militar profesional BOE número 81 de 05/04/2011.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>



454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

3.2. Documentación interna

- PR-0901 Procedimiento para la selección y contratación del profesorado.
- PR-1204 Procedimiento de evaluación y mejora de la actividad investigadora.
- PR-1207 Procedimiento de evaluación y mejora del desempeño docente.
- PR-1702 Procedimiento para la formación del profesorado y Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

4. DEFINICIONES

- **Gestión de recursos humanos:** se refiere a todos los procesos implicados en la administración y optimización del capital humano del centro. Dichos procesos comprenden la planificación de recursos humanos, el reclutamiento y la selección, así como su incorporación al centro; la capacitación y desarrollo de las personas, la evaluación periódica de su desempeño, así como las políticas salariales, de prevención de riesgos laborales, y cualesquiera otras dirigidas a alinear las necesidades del centro con las de sus empleados para alcanzar los objetivos estratégicos del CUD.


5. DESARROLLO

5.1. Identificación de necesidades de nuevo personal

La identificación de necesidades es un proceso continuo que viene condicionado por los movimientos que puedan producirse en la plantilla del centro, la evolución de las titulaciones impartidas en el mismo, la participación en actividades, proyectos, incorporación a organizaciones o cualquier otra circunstancia que suponga una modificación en la cantidad o cualificación del personal requerido por el centro.

Estas necesidades serán puestas permanentemente en conocimiento del Ministerio de Defensa para, en caso necesario, proceder a la revisión de las plantillas de personal civil y militar de forma que se adecuen a las necesidades del CUD.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

5.2. Procedimiento para la selección y contratación del personal docente e investigador

Se gestionará la contratación de nuevo Personal Docente e Investigador según establece el **PR-0901 Procedimiento para la selección y contratación del profesorado.**

5.3. Procedimiento para la selección y contratación del Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS)

Para la contratación de nuevo Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) según la plantilla aprobada, se seguirá el siguiente procedimiento según la normativa vigente:

TRÁMITE	RESPONSABLE
Identificación de necesidades de Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.	Gerencia
Aprobación de las plazas de PTGAS.	Ministerio de Hacienda y función pública: Oferta empleo público
Elaboración de las bases del concurso. Contienen los criterios de valoración.	Dirección y Gerencia
Aprobación de las bases para la convocatoria de las plazas	Ministerio de Hacienda y función pública.
Publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial	Secretaría de dirección
Una vez publicada la Convocatoria también en el tablón de anuncios de la web de centro	
Composición de la comisión de selección.	Gerencia propone miembros para la comisión. Dirección realiza nombramiento de los componentes de la comisión.
Proceso de selección.	Comisión de selección constituida según las bases de la convocatoria.
Selección de candidatos a contratar	Comisión de selección constituida propone el candidato. Director del CUD resuelve la contratación.
Gestión de la contratación .	Gerencia


5.4. Proceso de acogida

5.4.1. Gestión de altas y presentaciones

Una vez terminado el proceso de contratación laboral, cuando el nuevo empleado se incorpora al centro se realizan las siguientes acciones por parte del personal responsable de gerencia:

- Presentación al equipo directivo.
- Presentación a los compañeros y responsable directo.
- Alta en los servicios electrónicos de referencia para todos los trámites:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

- Cuenta de correo de la universidad de adscripción y credenciales personales. Obtención del NIP (Número de identificación de Personal).
- Alta en Moodle de la titulación si es un docente.
- Presentación del puesto de trabajo, extensión telefónica.
- Alta en el directorio de personal en la web, para que el nuevo empleado pueda editar la información y acceder a la Intranet.

5.5. Formación interna

La formación interna del personal del CUD se gestionará tal y como establece el **PR-1702 Procedimiento para la formación del profesorado y Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.**

5.6. Evaluación del desempeño

El Personal Docente e Investigador será evaluado según establecen el **PR-1207 Procedimiento de evaluación y mejora del desempeño docente** y el **PR-1204 Procedimiento de evaluación y mejora de la actividad investigadora.**


El PTGAS será evaluado en base a lo establecido en el **PR-1205-01 Procedimiento para la evaluación del personal técnico, de gestión de administración y servicios**

5.7. Medición de satisfacción con el puesto de trabajo

Se pasará anualmente a todo el Personal técnico, de gestión y de administración y servicios la **Encuesta de satisfacción del PTGAS con la titulación** y a todo el Personal Docente e Investigador la **Encuesta de satisfacción del PDI con la titulación.**

Los resultados de los items de las encuestas relacionados con aspectos generales de recursos humanos (y no con la titulación específicamente) serán analizados por el Gerente quien formulará las acciones de mejora consideradas necesarias.



CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

5.8. Organización de la prevención de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales se desarrolla a través de una entidad externa especializada que se encarga de la valoración de los puestos de trabajo y la elaboración de toda la documentación exigida por la normativa en vigor en la materia. Además, facilita los reconocimientos médicos obligatorios que se exigen a los trabajadores recién incorporados y los voluntarios que se ofrecen al resto del personal.

Toda la información relativa a riesgos laborales está a disposición del personal del centro en la intranet.

6. RESPONSABILIDADES

Gerente

- Identifica las necesidades del Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- Recibe las necesidades de personal docente e investigador.
- Organiza el concurso de contratación del Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

Personal de Gerencia

- Gestiona las contrataciones de personal, altas y bajas.
- Tramita las Ofertas de empleo con el INAEM para sustitución de personal laboral.

Secretaría de dirección

- Envía el anuncio de convocatorias a Boletines Oficiales.
- Lleva seguimiento de las candidaturas y elabora listas de admitidos y excluidos.
- Publica en el Tablón de anuncios los documentos de las fases de los concursos.
- Facilita el acceso de las comisiones de selección a la documentación.


7. FORMATOS RELACIONADOS

No procede.

PR-1701-01

7

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Actualización de documentación externa (apartado 3.1). Actualización de Desarrollo (apartado 5). Sustitución de PAS por PTGAS (varios apartados).	Comisión de Calidad	17/12/2024
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	26/11/2022




454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2>

PR-1701-01

8

CSV: 454c1bda2bf87f1ca78f8600098cb0d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	17/12/2024 13:02:00	