



FICHA DE PROCESO

FP.AX.08-SELC.DOCT

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE

Revisión 1	13/06/2011
Página	1 de 3

IDENTIFICACIÓN Y LIMITES DEL PROCESO

Propietario	Responsable de Selección, Responsables de Sucursales y Responsable de Personal	
Alcance	Desde / Entradas	Petición personal interno docente.
	Hasta / Salidas	Entrega del contrato registrado al docente.
Misión	Gestión de dotación de personal docente en la central y sucursales	

SEGUIMIENTO DEL PROCESO

Objetivos	Indicadores	Responsable Seguimiento
Cubrir las plazas vacantes de personal interno docente.	100% de los puestos solicitados	Responsable de Selección y/o Responsables de Sucursales y Responsable de Personal

REGISTROS RELACIONADOS

Código	Documento	Archivo	Responsable	Conservación
Sin referencia	Bolsa de Curriculum	Ordenador/archivos personales	Responsable Selección	2 años
Sin referencia	Planing sala de juntas	Intranet	Archivo común	Anual
Sin referencia	Cláusula de confidencialidad	Carpeta del personal	Responsable de Personal	Duración servicio
Sin referencia	Curriculum SCE	Carpeta PC propio	Jefes de estudios	Anual
Sin referencia	Alta del docente	Ordenador/archivos personales	Responsable Selección	Duración servicio
Sin referencia	Cláusula de confidencialidad	Ordenador/archivos personales	Responsable Selección y/o Responsables de sucursales	Duración servicio
Sin referencia	Escrito del profesor	Ordenador/archivos personales	Responsable Selección y/o Responsables de sucursales	Duración servicio
Sin referencia	Planing mensajería	Carpeta administrativa del curso o Intranet (escaneo por curso)	Responsable de personal	Diaria
Sin referencia	Normativa interna	Carpeta PC propio	Jefes de estudios	En vigor

GUIAS RELACIONADAS

Código	Documento	Archivo	Responsable	Conservación
Sin referencia	Convenio Colectivo	Páginas web jurídicas	Responsable de Personal	En vigor
Sin referencia	Manual Docente.	Carpeta docente del curso	Jefes de estudio	Anual
Sin referencia	Guía Aplicativo Incidencias.	Carpeta docente del curso	Jefes de estudio	Anual

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE

Revisión 1	13/06/2011
Página	2 de 3

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Quién	Qué	Cómo
- Responsable solicitante	Solicitud de personal docente a la Responsable de Selección o Responsables de sucursales, mediante la descripción del perfil del candidato/a: <ul style="list-style-type: none"> - Curso a impartir. - Programación del curso. - Horario. - Fecha de inicio y finalización de la materia a impartir. - Titulaciones y experiencia. - Capacidades, aptitudes y competencias. 	Reunión informal o correo electrónico
- Responsables sucursales	Confirmar las condiciones económicas con la Responsable de Selección (central)	Correo electrónico
PRE-SELECCIÓN EXTERNA - Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Cumplimentación de la solicitud de la empresa colaboradora: <ul style="list-style-type: none"> - Laborae, Cabildo, INEM, Fundación Universitaria, IMEF, etc 	Solicitud propia de cada empresa
	Envío de la oferta de empleo	Fax o correo electrónico
	Confirmación de la recepción de envío	Llamada telefónica
	Recepción preliminar de solicitudes	Correo electrónico o cita previa
	Valoración del ajuste al perfil solicitado	Análisis de los CV
	En función de la empresa colaboradora, remisión de los candidatos a entrevistar y/o rechazados.	Correo electrónico
PRE-SELECCIÓN INTERNA - Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Revisión de los CV de la bolsa de trabajo, enviados por correo electrónico, página web o entrega en el centro.	Clasificados en carpetas física o informáticas
	Valoración del ajuste al perfil solicitado.	Análisis de los CV
- Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Clasificación de los CV	Ajuste al perfil
	Planificación de los días y horas de entrevista	Agenda
	Toma de contacto con los candidatos para una primera entrevista y aclaración de algún aspecto relevante y/o dudoso de su CV	Llamada telefónica
	Reserva de la sala de juntas (Central y sucursal de Tenerife)	Documento intranet
ENTREVISTAS - SELECCIÓN - Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Notificación a secretaría de las entrevistas previstas en el día.	Llamada o correo electrónico
	Relectura del CV del candidato/a y anotaciones puntuales pendientes de aclaración.	Curriculum
- Secretaría	Aviso de la llegada de los candidatos/as	Llamada telefónica
- Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Primeras entrevistas a los candidatos/as, donde se le expondrán: <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones del curso: <ul style="list-style-type: none"> . Programación o contenidos del curso . Fechas de inicio y finalización . Jornada y horas a impartir. - Condiciones económicas: <ul style="list-style-type: none"> . Precio hora bruto . Importe total bruto . Tipo de contrato . Condiciones de pago - Documentación personal a aportar en caso de selección, y como máximo 3 días antes del comienzo del curso: <ul style="list-style-type: none"> . Copia DNI . Copia Seguridad Social . Copia de Títulos Académicos . Número Cuenta Bancaria 	En el centro de trabajo
	Valoración sobre los candidatos que más se adaptan al perfil y que hayan aceptado las condiciones propuestas.	Evaluación de las entrevistas
	Comunicación a los no seleccionados de la no continuación con el proceso de selección.	Llamada o correo electrónico

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE

Revisión 1	13/06/2011
Página	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Quién	Qué	Cómo
- Responsable de selección (central)	Comunicación de los CV seleccionados a la Jefatura de estudios de la central, transmitiendo los aspectos más valorados de cada uno de ellos.	Reunión informal
- Jefatura de estudios (central) y/o Responsables sucursales	Realización de una segunda entrevista, en el caso de que se considere necesario	En el centro de trabajo
	Citación a los candidatos en el día y hora propuestos.	Llamada o correo electrónico
	Reserva de la sala de juntas (Central y sucursal de Tenerife)	Documento intranet
	Notificación a secretaría de las entrevistas previstas en el día.	Llamada o correo electrónico
- Secretaría	Aviso de la llegada de los candidatos/as	Llamada telefónica
- Jefatura de estudios (central) y/o Responsables sucursales	Reunión docente seleccionado para impartir el curso, información y entrega de: <ul style="list-style-type: none"> - Manual Docente. - Guía Aplicativo Incidencias. - Documentos didácticos a cumplimentar. - Muestra aula de formación con materiales disponibles. - Normativa Interna 	En el centro de trabajo
	En el caso de que sea la primera vez que imparte cursos para el SCE, se le enviará el formato de Curriculum del SCE para su cumplimentación. Una vez cumplimentado deberá ser presentado con los originales de las titulaciones por registro en el SCE, mínimo 2 semanas antes del inicio del curso, para su aprobación y validación.	Curriculum SCE Correo electrónico Registro SCE
- Docente	Entrega a la Responsable de Selección (central) o Responsables de sucursales de los documentos personales a solicitados a los docentes, mínimo 3 días antes del comienzo del curso.	En mano o correo electrónico
- Responsables sucursales	Entrega a la Responsable de Selección (central) de los documentos personales a solicitados a los docentes, mínimo 3 días antes del comienzo del curso.	Correo electrónico
- Responsable de selección (central)	Registro de los datos del docente en la base de datos	Aplicativo ERP
- Jefatura de estudios (central) y/o Responsables sucursales	Envío como mínimo 2 días antes del comienzo del curso de los datos necesarios para realizar el alta del docente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos del docente - Fecha de inicio y finalización del docente - Nombre del curso a impartir y módulos o materia - Código del curso a impartir - Fecha de inicio y finalización del curso - Jornada, horario y nº horas totales que impartirá - Líneas de negocios. - Condiciones económicas pactadas: precio hora bruto e importe de elaboración de manuales. 	Alta del docente Correo electrónico
- Responsables sucursales	Si es nueva contratación, envío a la Responsable de Selección, además de los datos del alta: <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae - Copia titulaciones - Copia DNI y nº seguridad social - Copia del último pago de autónomo (si es el caso) - Nº de cuenta corriente 	Correo electrónico
- Responsable de selección (central)	Elaboración del alta del docente	Alta docente
- Responsable de selección (central) y/o Responsables sucursales	En caso de nuevos docentes, elaboración de la documentación interna que deben firmar los docentes antes del comienzo del curso.	Cláusula de confidencialidad Escrito del profesor
- Responsable de selección (central)	<ul style="list-style-type: none"> - Envío del alta, cláusula de confidencialidad y escrito profesor a la Responsable de personal y Jefatura de estudios (central) - Envío del alta a la Responsable de personal y al Responsable de sucursal correspondiente. 	
- Jefatura de estudios (central) y/o	Entrega a los docentes de 2 copias del alta, cláusula	En el centro



FICHA DE PROCESO

FP.AX.08-SELC.DOCT

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE

Revisión 1	13/06/2011
Página	4 de 3

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Quién	Qué	Cómo
Responsables sucursales	confidencialidad y escrito profesor, para su firma.	
	Envío de un original a la Responsable de personal (el otro original será entregado al docente)	Correo electrónico o en mano
- Responsable de personal	Envío del alta a la asesoría, máximo el día antes de su incorporación, para su ejecución y elaboración del contrato.	Correo electrónico
	Cumplimentación de datos faltos del docente en la base de datos	Aplicativo ERP
- Asesoría laboral	Envío del contrato a la Responsable de personal para su revisión y firma por el docente	Correo electrónico
- Responsable de personal	Envío a los Responsables de las sucursales y/o entrega al docente del contrato para su firma.	Correo electrónico En mano
- Responsables sucursales	Entrega a la Responsable de personal del contrato firmado	En mano o correo ordinario certificado
- Responsable de personal	Notificación a la mensajera o persona encargada 1 día antes del envío.	Planing de mensajería y/o correo electrónico
	Envío a la asesoría para su tramitación y sello en el INEM	Entrega en mano
- Asesoría laboral	Envío de contrato sellado para su entrega al docente	Entrega en mano o correo electrónico