



PROCÉS DE RECLUTAMENT DE L'ICN2

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

VERSIÓ 3: SETEMBRE 2019

ÍNDEX

1. Objectiu del procés de reclutament de l'ICN2	3
2. Àrees implicades	3
3. Principis del procés de reclutament	4
4. Canals generals d'anuncis de feina	5
5. Criteris d'avaluació dels candidats	5
6. Fases o flux de procés	6
6.1. Sol·licitud d'oferta de feina i aprovació	
6.2. Publicació, difusió	
6.3. Establiment dels jugadors en el procés de reclutament	
6.4. Preselecció	
6.5. Entrevistes	
6.6. Informe de l'entrevista	
6.7. Decisió final	
6.8. Oferta de feina, tancament i desactivació de l'anunci de feina	

1. Objectiu del procés de reclutament de l'ICN2:

L'objectiu de qualsevol procés de selecció a l'ICN2 és donar suport als plans estratègics de desenvolupament de l'institut a curt, mitjà i llarg termini, contractant persones que encaixin bé amb la direcció futura de les línies de recerca i els departaments de gestió.

El procés de reclutament de l'ICN2 ens permet abordar l'atracció de talent seguint les mateixes directrius en tots els processos, establir el flux del procés i estandarditzar els criteris d'avaluació dels candidats. A més, ens permet compartir informació entre les parts interessades per facilitar i accelerar el procés de principi a fi.

Cada procés de selecció ha d'estar recolzat per una anàlisi prèvia de la posició que s'ofereix. Aquesta anàlisi ha de considerar, com a mínim, la missió principal del lloc, el valor afegit que aportarà al departament, les responsabilitats del lloc i un pla de carrera científica i professional.

La definició personalitzada dels plans de carrera científica i/o professional ens permetrà augmentar el grau de compromís de l'empleat amb l'institut i, com a resultat, contribuir a l'assoliment dels seus objectius estratègics.

Mitjançant la participació objectiva de les persones implicades en el procés, garantim tant l'èxit com la incorporació de perfils que s'ajustin als requisits de les posicions ofertes

2. Àrees implicades:

Sol·licitant feina

Aquesta és la persona que necessita cobrir una vacant al seu equip i és aquesta persona qui és directament responsable de contractar el nou empleat.

El sol·licitant de feina és responsable de definir els requisits i el perfil de la posició que incorporarà al seu equip.

El sol·licitant de feina pot ser qualsevol líder de grup científic, investigador principal de projecte, gerent del departament d'administració o responsable de la divisió de suport tècnic científic. El sol·licitant sovint també actua com a "**Responsable de Contractació**" des de l'obertura fins al tancament de la vacant.

Responsable de contractació

Si el sol·licitant de feina no pot participar en el procés de selecció, assigna i delega el rol de responsable de contractació a algú del seu equip, i aquesta persona realitza el procés de selecció. El responsable de contractació, com a persona responsable del procés, s'encarregarà de gestionar-lo des de l'obertura fins al tancament de la vacant i de prendre una decisió sobre el candidat final. El responsable de contractació és una persona que ocupa un càrrec sènior al Grup de Recerca, a l'Administració i a les Divisions.

Comitè de Reclutament

Un grup de persones format per investigadors, tècnics o membres de l'administració que contribueixen al procés de selecció mitjançant l'avaluació científica objectiva dels candidats.

Departament de Finançament Competitiu i Departament de Finances

Aquests són departaments implicats en l'obertura d'una vacant per tal de confirmar la font de finançament i el pressupost assignat a cada posició aprovada.

Departament de Recursos Humans

Aquest departament és responsable de coordinar el procés de reclutament des del principi fins al final, així com d'ajudar o contribuir a analitzar els elements més personals dels candidats: motivació, potencial, actituds i habilitats.

3. Principis del procés de reclutament a l'ICN2

Els nostres principis de reclutament són els següents:

- Igualtat d'oportunitats
- Respecte per la diversitat cultural
- Transparència
- Avaluació basada en el mèrit científic i/o la carrera professional
- Potencial professional i personal dels candidats
- Alineació de competències i actituds professionals amb la cultura i els valors de l'ICN2.

4. Canals generals d'anuncis de feina

Els diferents canals de publicació dels anuncis de feina s'analitzaran en cada cas específic. Els canals poden ser, entre d'altres:

1. Nacional o internacional
2. General o específic d'una zona.

5. Criteris d'avaluació dels candidats

Aquesta llista n'és només un exemple, i es pot adaptar per adaptar-se a les característiques de cada procés de selecció i vacant que s'ha d'omplir.

Mèrits científics:

- Títols acadèmics
- Notes acadèmiques
- Excel·lència en recerca
- Potencial de recerca
- Publicacions/Patents
- Pensament creatiu
- Experiència en la redacció de propostes competitives
- Disposició a viatjar i participació en visites de recerca
- Elegibilitat potencial per a beques nacionals i internacionals
- Co-supervisió d'interns, màsters, doctorats i/o estudiants
- Habilitats d'expressió i/o presentació oral i escrita
- Habilitats de networking
- Activitats de divulgació.

Habilitats personals:

- Treball en equip
- Capacitat per treballar de manera independent
- Motivació
- Autoconeixement/Autocrítica
- Adaptabilitat.

6. Fases o flux de procés

El procés de reclutament té vuit fases:

- 6.1 Sol·licitud d'oferta de feina i aprovació
- 6.2 Publicació, difusió
- 6.3 Establiment dels jugadors en el procés de reclutament
- 6.4 Preselecció
- 6.5 Entrevistes
- 6.6 Informe de l'entrevista
- 6.7 Decisió final
- 6.8 Oferta de feina, tancament i desactivació de l'anunci de feina.

6.1 Sol·licitud i aprovació d'oferta de feina

El procés de selecció comença quan un sol·licitant de feina sol·licita una vacant. En presentar la sol·licitud, han d'omplir el Formulari de Nova Posició proporcionant al personal de Recursos Humans una descripció completa i tanta informació com sigui possible sobre la posició. L'objectiu que el departament de Recursos Humans busca assolir amb aquest formulari és disposar de la informació necessària per definir el perfil i publicar l'anunci, així com donar suport i accelerar el procés de contractació des del moment que s'obre la plaça.

Un cop s'ha omplert el formulari, el sol·licitant de feina té una reunió amb Recursos Humans per finalitzar el perfil, la franja salarial, els canals d'anuncis de feina, etc.

El departament de Recursos Humans envia el Nou Formulari de Posició als departaments de Finançament Competitiu i Finances per a la confirmació del finançament del projecte i del pressupost assignat a la posició esmentada.

En cas que la nova posició cobreixi una vacant que no hagi estat aprovada prèviament en els pressupostos i que necessiti l'aprovació de la Direcció, Recursos Humans enviarà el Nou Formulari de Posició a la Direcció per a l'aprovació final de l'obertura del procés. En cas que no sigui necessària l'aprovació de la direcció, és Recursos Humans qui atorga l'aprovació final i publica l'anunci a través dels diferents canals.

Si la vacant sol·licitada no és aprovada, el procés de selecció es considera finalitzat.

6.2 Publicació d'anuncis

El departament de Recursos Humans analitzarà l'adequació dels fòrums on l'anunci es publicarà conjuntament amb el responsable de contractació per a cada procés específic de selecció. La trucada s'hauria d'anunciar amb un mínim de 15 dies.

L'objectiu d'aquesta fase és racionalitzar tant com sigui possible el potencial dels fòrums de publicació, tenint en compte l'expertesa de cada àrea de recerca i departament administratiu.

6.3 Establiment dels jugadors en el procés de reclutament

Serà necessari establir un Comitè de Reclutament com a òrgan que garanteixi igualtat d'oportunitats per als candidats i transparència en el procés de selecció.

Aquest Comitè serà nomenat de manera individual per a cada procés de selecció i estarà format per almenys dos membres, que podran incloure el responsable de contractació, amb coneixement de l'àrea on existeix la vacant.

El responsable de contractació proposarà els membres del Comitè de Reclutament en cada cas.

Posicions de doctorat:

Un procediment específic per a l'admissió al Programa de Doctorat ICN2 està inclòs i descrit en l'admissió al Programa de Doctorat ICN2.

6.4 Preselecció

La fase de preselecció comença amb la filtració dels currículums, ja sigui per Recursos Humans o pel responsable de contractació en el cas dels perfils científics.

Tots els candidats seleccionats en aquesta primera fase d'avaluació han d'estar informats del seu no progrés en fases successives.

Si els candidats compleixen els requisits establerts pel sol·licitant de feina, seran contactats directament pel responsable de contractació o per Recursos Humans per a una entrevista inicial per telèfon o Skype. L'objectiu d'aquest primer contacte és esbrinar la motivació del candidat per presentar-se a la feina, les seves expectatives econòmiques i la seva disponibilitat per a entrevistes, entre altres aspectes.

Recursos Humans i/o el responsable de contractació han d'informar-se mútuament del resultat de les converses i justificar la decisió d'incloure o no el candidat a la segona fase d'entrevista.

El procés de preselecció finalitza quan el responsable de contractació juntament amb Recursos Humans decideixen i seleccionen els candidats que passen a la fase d'entrevista.

Els candidats rebutjats en aquesta primera fase de selecció han de ser informats de la seva no inclusió en la fase d'entrevista personal per part de la persona que ha realitzat l'entrevista telefònica o per Skype.

6.5 Entrevistes

Recursos Humans organitza i coordina les entrevistes amb els departaments implicats. Les avaluacions tècniques s'inclouran si el procés de selecció ho requereix. Un cop els candidats hagin estat notificats, es duran a terme les entrevistes.

Les entrevistes, preferiblement, es faran cara a cara. En cas que el candidat no pugui viatjar a l'ICN2, es realitzarà utilitzant els mètodes tecnològics més comuns.

Les entrevistes seran conduïdes pel responsable de contractació, els membres del comitè de reclutament establert i recolzat també per Recursos Humans.

6.6 Informe de l'entrevista

Els implicats en les entrevistes han d'omplir un gràfic d'informes d'entrevista per als candidats entrevistats. De la mateixa manera, faran una reunió per compartir les seves impressions i notes per decidir i seleccionar el candidat ideal.

L'objectiu d'aquestes reunions és que els entrevistadors comparteixin la informació i les impressions obtingudes durant les entrevistes amb l'objectiu de donar suport a les decisions preses.

6.7 Decisió final

La decisió sobre el candidat final sempre la prendrà el responsable de contractació després de tenir en compte les recomanacions del Comitè de Selecció i del departament de Recursos Humans. La decisió s'inclou al gràfic de l'informe.

6.8 Oferta de feina, tancament i desactivació de l'anunci de feina

Després de decidir el candidat escollit, Recursos Humans, juntament amb el sol·licitant de feina, acordaran l'oferta financera que s'ha de fer al candidat final.




Recursos Humans contactarà amb el candidat final per oferir-li la plaça i també informar-lo de les condicions financeres. Si el candidat accepta l'oferta, Recursos Humans li enviarà una carta d'oferta per correu electrònic, signada per la direcció.

Recursos Humans informa el sol·licitant de feina de l'acceptació del candidat i confirma la seva data d'inici.

Si el candidat seleccionat rebutja l'oferta de l'ICN2, Recursos Humans informa el sol·licitant de feina perquè pugui considerar l'opció de reconsiderar els altres candidats entrevistats. Si hi ha algú adequat entre aquests candidats, se li oferirà la feina i s'acordaran les condicions econòmiques. Si no, el procés de selecció tornarà a la fase d'entrevista.

Després de l'acceptació de l'oferta de feina per part del candidat, Recursos Humans procedirà a tancar la vacant. Els anuncis publicats en diversos canals de reclutament seran desactivats i s'informarà als candidats rebutjats que no han estat seleccionats per a la posició a ICN2 i que el procés ja està tancat.

ANNEX 1 NOU FORMULARI DE POSICIÓ

  Institut Català de Nanociència i Nanotecnologia		 HR EXCELLENCE IN RESEARCH
NOTE: INFORMATION PROVIDED ON THIS PAGE WILL BE USED EXTERNALLY		
JOB DESCRIPTION		
<i>(To be completed by Hiring Manager)</i>		
Date		
Job title		
Area or Group of research		
Directly reporting to		
Description of Group/Project		
MAIN TASKS AND RESPONSIBILITIES		
<i>(To be completed by Hiring Manager)</i>		
EDUCATION, EXPERIENCE AND SKILLS REQUIRED		
<i>(To be completed by Hiring Manager)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Education ○ • Knowledge ○ • Professional Experience ○ • Competences ○ 		
NOTE: THIS INFORMATION IS FOR INTERNAL USE ONLY		

JOB PURPOSE		
<i>(To be completed by Hiring Manager)</i>		
Mission of this position		
Added value of this position to ICN2		
CONTRACT DETAILS		
<i>(To be completed by Hiring Manager in conjunction with HR)</i>		
Expected date of start		
Funds/ Budget allocation	CECO Number	
Funds/Budget allocation	CECO Name	
Budget controller's name		
Reason of this job request		
Types of the contract		
Terms and duration of the contracts		
Position		
Position Salary Range	#N/A	#N/A
Offered Salary Range		
Social Security range	0	0
Total	0	0
Variable salary		
ADDITIONAL COMMENTS TO CONTRACT DETAILS		
<i>(To be completed by Hiring Manager)</i>		
OTHER INFORMATION		
<i>(To be completed by Hiring Manager)</i>		
Equipments, tools and procedures needed to carry out the duties and responsibilities		
APPROVAL		
Job requestor signature	Budget controller signature	

PLANTILLA DE CRIDA DE L'ANNEX 2

Títol de la feina:

Àrea o grup de recerca:

Descripció del grup/projecte:

Tasques i responsabilitats principals:

Requisits:

- **Educació**
- **Coneixement**
- **Experiència professional**
- **Competències personals**

Perfil de carrera en recerca (segons el Marc Europeu per a les Carreres de Recerca):

Resum de condicions:

- *Treball a temps complet (37,5 h/setmana)*
- *Durada del contracte:*
- *Ubicació: Bellaterra (Barcelona)*
- *El salari dependrà de les qualificacions i l'experiència demostrada.*
- *Suport als problemes de trasllat.*
- *Assegurança de vida.*

Data estimada de constitució:

Com sol·licitar:

Totes les sol·licituds s'han de fer a través del lloc web de l'ICN2 ... i inclouen el següent:

1. *Una carta de presentació.*
2. *Un CV complet amb dades de contacte.*
3. *2 Cartes de referència o contactes de referència.*

Data límit per a les sol·licituds:

Igualtat d'oportunitats:

ICN2 és un empresari d'igualtat d'oportunitats compromès amb la diversitat i la inclusió de les persones amb discapacitat.

INFORME DE SELECCIÓ/ENTREVISTA DE L'ANNEX 3

Position	
Research Group	
Hiring Manager	
Panel Members	
Date of the recruitment	

To include the list of candidates to evaluate, 3 is the maximum punctuation and 0 is the minimum punctuation.

Applicant full name	Suitability to the position	Requirement...	Requirement...	Requirement...	Fluent in English	Total	Comments
						0	
						0	

Panel Member 1

Panel Member 2

Panel Member 3

Panel Member 4