



PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN ICN2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN 3:
SEPTIEMBRE DE 2019

ÍNDICE

1. Objetivo del proceso de reclutamiento de ICN2	3
2. Áreas implicadas	3
3. Principios del proceso de selección	4
4. Canales generales de anuncios de empleo	5
5. Criterios de evaluación de candidatos	5
6. Fases o flujo de procesos	6
6.1. Solicitud y aprobación de oferta de empleo	
6.2. Publicación, difusión	
6.3. Establecimiento de los jugadores en el proceso de reclutamiento	
6.4. Preselección	
6.5. Entrevistas	
6.6. Informe de la entrevista	
6.7. Decisión final	
6.8. Oferta de trabajo, cierre y desactivación de la oferta de empleo	

1. Objetivo del proceso de selección de ICN2:

El objetivo de cualquier proceso de selección en ICN2 es apoyar los planes estratégicos de desarrollo del instituto a corto, medio y largo plazo, contratando a personas que encajen bien con la dirección futura de las líneas de investigación y los departamentos de gestión.

El proceso de reclutamiento de ICN2 nos permite abordar la atracción de talento siguiendo las mismas directrices en todos los procesos, establecer el flujo del proceso y estandarizar los criterios de evaluación de candidatos. Además, nos permite compartir información entre las partes interesadas para facilitar y acelerar el proceso de principio a fin.

Cada proceso de selección debe estar respaldado por un análisis previo del puesto que se ofrece. Este análisis debe, como mínimo, considerar la misión principal del puesto, el valor añadido que aportará al departamento, las responsabilidades del puesto y un plan de carrera científico y profesional.

La definición personalizada de los planes de carrera científicos y/o profesionales nos permitirá aumentar el grado de compromiso del empleado con el instituto y, como resultado, contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.

A través de la participación objetiva de las personas implicadas en el proceso, garantizamos tanto el éxito como la incorporación de perfiles que se ajusten a los requisitos de los puestos ofrecidos

2. Áreas implicadas:

Solicitante de empleo

Esta es la persona que tiene la necesidad de cubrir una vacante en su equipo y es esta persona la responsable directa de contratar al nuevo empleado.

El solicitante de empleo es responsable de definir los requisitos y el perfil del puesto que va a incorporar a su equipo.

El solicitante de empleo puede ser cualquier líder de grupo científico, investigador principal de proyecto, gerente del departamento de administración o gerente de la división de soporte técnico científico. El solicitante de empleo suele actuar también como el "**responsable de contratación**" desde la apertura hasta el cierre de la vacante.

Responsable de contratación

Si el solicitante no puede participar en el proceso de selección, asigna y delega el rol de responsable de contratación a alguien de su equipo, y esta persona lleva a cabo el proceso de selección. El responsable de contratación, como persona responsable del proceso, será responsable de gestionarlo desde la apertura hasta el cierre de la vacante y de tomar una decisión sobre el candidato final. El responsable de contratación es una persona que ocupa un puesto senior en el Grupo de Investigación, en la Administración y en las Divisiones.

Comité de Reclutamiento

Un grupo de personas compuesto por investigadores, técnicos o miembros de la administración que contribuyen al proceso de selección mediante la evaluación científica objetiva de los candidatos.

Departamento de Financiación Competitiva y Departamento de Finanzas

Estos son departamentos implicados en la apertura de una vacante para confirmar la fuente de financiación y el presupuesto asignado a cada puesto aprobado.

Departamento de Recursos Humanos

Este departamento es responsable de coordinar el proceso de selección desde el principio hasta el final, así como de ayudar o contribuir a analizar los elementos más personales de los candidatos: motivación, potencial, actitudes y habilidades.

3. Principios del proceso de selección en ICN2

Nuestros principios de reclutamiento son los siguientes:

- Igualdad de oportunidades
- Respeto a la diversidad cultural
- Transparencia
- Evaluación basada en el mérito científico y/o la carrera profesional
- Potencial profesional y personal de los candidatos
- Alineación de competencias y actitudes profesionales con la cultura y los valores de ICN2.

4. Canales generales de anuncios de empleo

Se analizarán los diferentes canales de publicación de ofertas de empleo en cada caso específico. Los canales pueden ser, entre otros:

1. Nacional o internacional
2. General o específico de una zona.

5. Criterios de evaluación de candidatos

Esta lista es solo un ejemplo y puede adaptarse a las características de cada proceso de selección y vacante que se vaya a cubrir.

Méritos científicos:

- Grados académicos
- Calificaciones académicas
- Excelencia en investigación
- Potencial de investigación
- Publicaciones/Patentes
- Pensamiento creativo
- Experiencia redactando propuestas competitivas
- Disposición para viajar y participación en visitas de investigación
- Posible elegibilidad para becas nacionales e internacionales
- Co-supervisión de becarios, másteres, doctorados y/o estudiantes
- Habilidades de expresión oral y escrita y/o presentación
- Habilidades de networking
- Actividades de divulgación.

Habilidades personales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar de forma independiente
- Motivación
- Autoconciencia/Autocrítica
- Adaptabilidad.

6. Fases o flujo de procesos

El proceso de selección consta de ocho fases:

- 6.1 Solicitud y aprobación de oferta de empleo
- 6.2 Publicación, difusión
- 6.3 Establecimiento de los jugadores en el proceso de reclutamiento
- 6.4 Preselección
- 6.5 Entrevistas
- 6.6 Informe de la entrevista
- 6.7 Decisión final
- 6.8 Oferta de trabajo, cierre y desactivación de la oferta de empleo.

6.1 Solicitud y aprobación de oferta de empleo

El proceso de selección comienza cuando un solicitante solicita una vacante. Al presentar la solicitud, deben rellenar el Formulario de Nuevo Puesto proporcionando al personal de Recursos Humanos una descripción completa y toda la información posible sobre el puesto. El objetivo que el departamento de Recursos Humanos busca lograr con este formulario es disponer de la información necesaria para definir el perfil y publicar el anuncio, así como apoyar y acelerar el proceso de selección desde el momento en que se abre el puesto.

Una vez rellenado el formulario, el solicitante de empleo tiene una reunión con Recursos Humanos para finalizar el perfil, la franja salarial, los canales de anuncios, etc.

El departamento de Recursos Humanos envía el Nuevo Formulario de Puesto a los departamentos de Financiación Competitiva y Finanzas para la confirmación de la financiación del proyecto y el presupuesto asignado a dicho puesto.

En caso de que el nuevo puesto cubra una vacante que no haya sido aprobada previamente en los presupuestos y que requiera la aprobación de la Dirección, Recursos Humanos enviará el Formulario de Nuevo Puesto a la Dirección para la aprobación final de la apertura del proceso. En caso de que no sea necesaria la aprobación de la dirección, es Recursos Humanos quien concede la aprobación final y publica el anuncio a través de los diferentes canales.

Si la vacante solicitada no es aprobada, se considera que el proceso de selección está terminado.

6.2 Publicación de anuncios

El departamento de Recursos Humanos analizará la idoneidad de los foros donde se publicará el anuncio conjuntamente con el responsable de selección para cada proceso de selección específico. La llamada debería anunciarse con un mínimo de 15 días.

El objetivo de esta fase es racionalizar al máximo el potencial de los foros de publicación, teniendo en cuenta la experiencia de cada área de investigación y departamento administrativo.

6.3 Establecimiento de los jugadores en el proceso de reclutamiento

Será necesario establecer un Comité de Selección como órgano que garantice igualdad de oportunidades para los candidatos y transparencia en el proceso de selección.

Este Comité será nombrado de forma individual para cada proceso de selección y estará compuesto por al menos dos miembros, incluyendo al responsable de contratación, con conocimiento del área en la que existe la vacante.

El responsable de contratación propondrá a los miembros del Comité de Reclutamiento en cada caso.

Puestos de doctorado:

Un procedimiento específico para la admisión al Programa de Doctorado ICN2 está incluido y descrito en la admisión al Programa de Doctorado ICN2.

6.4 Preselección

La fase de preselección comienza con el filtrado de los planes de estudio, ya sea por Recursos Humanos o por el responsable de contratación en el caso de perfiles científicos.

Todos los candidatos seleccionados en esta primera fase de evaluación deben ser informados de su falta de progreso en fases sucesivas.

Si los candidatos cumplen los requisitos establecidos por el solicitante, serán contactados directamente por el responsable de contratación o por Recursos Humanos para una entrevista inicial telefónica o por Skype. El objetivo de este primer contacto es conocer la motivación del candidato para postularse al puesto, sus expectativas financieras y su disponibilidad para entrevistas, entre otros aspectos.

Recursos Humanos y/o el responsable de contratación deben informarse mutuamente del resultado de las conversaciones y justificar la decisión de incluir al candidato en la segunda fase de entrevista o no.

El proceso de preselección termina cuando el responsable de contratación, junto con Recursos Humanos, decide y selecciona a los candidatos que pasan a la fase de entrevista.

Los candidatos rechazados en esta primera fase de selección deben ser informados de su no inclusión en la fase de entrevista personal por la persona que realizó la entrevista telefónica o por Skype.

6.5 Entrevistas

Recursos Humanos organiza y coordina las entrevistas con los departamentos implicados. Se incluirán evaluaciones técnicas si el proceso de selección lo requiere. Una vez notificados a los candidatos, se realizarán las entrevistas.

Las entrevistas se realizarán preferentemente cara a cara. En caso de que el candidato no pueda viajar a ICN2, se realizarán utilizando los métodos tecnológicos más comunes.

Las entrevistas serán realizadas por el responsable de contratación, los miembros del comité de selección establecido y apoyado también por Recursos Humanos.

6.6 Informe de la entrevista

Los participantes en las entrevistas deben rellenar un cuadro de informes de entrevistas para los candidatos entrevistados. Asimismo, celebrarán una reunión para compartir sus impresiones y notas con el fin de decidir y seleccionar al candidato ideal.

El objetivo de estas reuniones es que los entrevistadores compartan la información e impresiones obtenidas durante las entrevistas con el fin de apoyar las decisiones que se toman.

6.7 Decisión final

La decisión sobre el candidato final siempre la tomará el responsable de contratación tras tener en cuenta las recomendaciones del Comité de Reclutamiento y del departamento de Recursos Humanos. La decisión se incluye en el cuadro del informe.

6.8 Oferta de trabajo, cierre y desactivación de la oferta de empleo

Tras decidir el candidato elegido, Recursos Humanos, junto con el solicitante de empleo, acordarán la oferta financiera que se hará al candidato final.




Recursos Humanos contactará con el candidato final para ofrecerle el puesto y también informarle sobre las condiciones financieras. Si el candidato acepta la oferta, Recursos Humanos le enviará una carta de oferta por correo electrónico, firmada por la Dirección.

Recursos Humanos informa al solicitante de empleo sobre la aceptación del candidato y confirma su fecha de inicio.

Si el candidato seleccionado rechaza la oferta de ICN2, Recursos Humanos informa al solicitante de empleo para poder considerar la opción de reconsiderar a los demás candidatos entrevistados. Si hay alguien adecuado entre esos candidatos, se le ofrecerá el puesto y se acordarán las condiciones económicas. De lo contrario, el proceso de selección volverá a la fase de entrevistas.

Tras la aceptación de la oferta de trabajo por parte del candidato, Recursos Humanos procederá a cerrar la vacante. Los anuncios publicados en los distintos canales de selección serán desactivados y se informará a los candidatos rechazados de que no han sido seleccionados para el puesto en ICN2 y que el proceso ya está cerrado.

ANEXO 1 NUEVO FORMULARIO DE PUESTO

 			
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>			
• Education	<input type="radio"/>		
• Knowledge	<input type="radio"/>		
• Professional Experience	<input type="radio"/>		
• Competences	<input type="radio"/>		
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 LLAMADA DEL ANEXO 2

Título del puesto:

Área o grupo de investigación:

Descripción del grupo/proyecto:

Tareas y responsabilidades principales:

Requisitos:

- *Educación*
- *Conocimiento*
- *Experiencia profesional*
- *Competencias personales*

Perfil de Carrera en Investigación (según el Marco Europeo para las Carreras de Investigación):

Resumen de las condiciones:

- *Trabajo a tiempo completo (37,5 h/semana)*
- *Duración del contrato:*
- *Ubicación: Bellaterra (Barcelona)*
- *El salario dependerá de las cualificaciones y la experiencia demostrada.*
- *Apoyo a los problemas de reubicación.*
- *Seguro de vida.*

Fecha estimada de constitución:

Cómo solicitar:

Todas las solicitudes deben realizarse a través de la página web de ICN2 ... e incluyen lo siguiente:

1. *Una carta de presentación.*
2. *Un CV completo con datos de contacto.*
3. *2 Cartas de referencia o contactos de revisores.*

Fecha límite para las solicitudes:

Igualdad de oportunidades:

ICN2 es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y comprometido con la diversidad e inclusión de las personas con discapacidad.

INFORME DE CRIBA/ENTREVISTA DEL ANEXO 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