

## ACOGIDA AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RM/002	15/02/2014	15/03/2024	04

### INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/006	15/02/2014	15/07/2024	04

### 1. OBJETO

Este documento establece la forma en que el Centro recibe y acoge a los profesores (PDI) de nuevo ingreso.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede.

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en gestión de personal PDI.

### 4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al Personal Docente e Investigador del Centro.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

#### 1. *Propuesta de contratación o nombramiento*

Celebradas las actuaciones de la COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PROFESORADO, en el tablón de concursos, se publica el acta de la reunión con la propuesta de contratación o nombramiento de los candidatos que han de ocupar las plazas a concurso. En el plazo de tres días se remite al Vicerrectorado para su informe en la COMISIÓN PERMANENTE de la Junta de Gobierno de la UPM

#### 2. *Información en Secretaría de Equipo Directivo*

Los candidatos, conocida la propuesta de la Comisión, se presentarán en la **Secretaría de Equipo Directivo**, donde se les informará de las siguientes cuestiones:

- Tramites a realizar previos a la firma de contrato o toma de posesión.
- Documentación a presentar en *el Servicio de Administración de Personal Docente* del Rectorado
- Aquellos seleccionados que lo requieran tramitarán la solicitud de compatibilidad para la segunda actividad.
- Indicación de personarse en la **Secretaría del Departamento** correspondiente.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/006	15/02/2014	15/07/2024	04

### 3. Información en Secretaría de Departamento

El interesado se presentará en la **Secretaría del Departamento** correspondiente donde se les informará de la estructura departamental y los servicios; principales gestiones, derechos y obligaciones (normativas, horarios y grupos de asignaturas, gestión de licencias y permisos, gestión de gastos, comunicación de la falta de asistencia, comunicación de actividades para la memoria anual...) y si es el caso, solicitará la CERTIFICACIÓN DE HORARIO de la actividad docente prevista, para la tramitación del expediente de compatibilidad.

### 4. Firma de contrato o toma de posesión

El día de la *firma de contrato o toma de posesión* en el *Servicio de Administración de Personal Docente* del Rectorado los interesados se personaran en la **Secretaría de Equipo Directivo** para comunicar el hecho y realizar los siguientes trámites:

- Alta en la base de datos de profesorado (PDI) del Centro, para la que deberán de rellenar una ficha con sus datos personales y entregar una fotografía, tamaño carné.
- Alta en la base de datos del aparcamiento reservado externo o subterráneo, para la que facilitarán la matrícula/s correspondiente/s.
- Correo institucional [profesor@upm.es](mailto:profesor@upm.es)
- Buzón para su correspondencia personal.
- Información sobre la aplicación web <http://www.edificacion.upm.es/> para la reserva de espacios, otros servicios y costumbres del Centro.
- Asignación de cupo de fotocopias para uso personal. La Secretaría de Equipo Directivo lo comunicará a la Sección de GESTIÓN ECONÓMICA del Centro.
- Entrega de documentación sobre la evaluación inicial de riesgos laborales.
- El *Portero Mayor* le hará entrega de la llave del despacho de la asignatura, del buzón de cartas asignado para la correspondencia en papel y del mando de acceso al aparcamiento reservado correspondiente (subterráneo o de superficie).

El Servicio de Personal Docente del Rectorado comunica al Centro el cumplimiento de los requisitos necesarios para la formalización de contrato y su efectividad.

### 5. Bienvenida del Departamento

El día de la *firma de contrato o toma de posesión* en el *Servicio de Administración de Personal Docente* del Rectorado los interesados se personaran en la **Secretaría del Departamento** correspondiente para comunicar el hecho e iniciar sus actividades.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/006	15/02/2014	15/07/2024	04

El **Director del Departamento** le dará la bienvenida y le presentará al Subdirector y al Secretario del Departamento, así como al Coordinador Docente de la Asignatura correspondiente al perfil de la plaza.

### 6. *Bienvenida de la Dirección del Centro*

El Director del Departamento o el Coordinador Docente de la Asignatura le conducirán hasta la zona de dirección de la Escuela. El Subdirector JEFE DE ESTUDIOS les dará la bienvenida institucional, les presenta al Director y miembros del Equipo Directivo.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

### 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Base de datos PDI. Alta/baja de la actividad	Secretaría del ED	Vida laboral del PDI
Ficha Personal	Secretaría del Dpto. y del ED	Vida laboral del PDI

### 9. INDICADORES

No procede.

### 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/006	15/02/2014	15/07/2024	04

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 15/02/2014

Edición 01: 20/01/2015

- Revisión de las fases del procedimiento.
- Revisión del flujograma.

Edición 02: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 03: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

Edición 04: 15/07/2024

- Actualización de formato del flujograma.

### 12. ANEXOS

No procede.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/006	15/02/2014	15/07/2024	04

### 13. FLUJOGRAMA

PR/SO/RH/006: ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

