

GUÍA RÁPIDA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR, PERSONAL TÉCNICO Y PERSONAL GESTOR RELACIONADO CON LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

OBJETO

Contratación de investigadores con vinculación temporal, a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, o contrato en prácticas, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica.

Esta Guía sirve de ayuda al PDI y Gestores de Grupos, Centros e Institutos de Investigación en la Aplicación del REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR, PERSONAL TÉCNICO Y PERSONAL GESTOR RELACIONADO CON LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID (Aprobado por Consejo de Gobierno el día 26 de marzo de 2021).

OBJETIVO

Asegurar que la contratación del personal se efectúe mediante un proceso de contratación OTM-R (*Open, Transparent and Merit-based recruitment*).

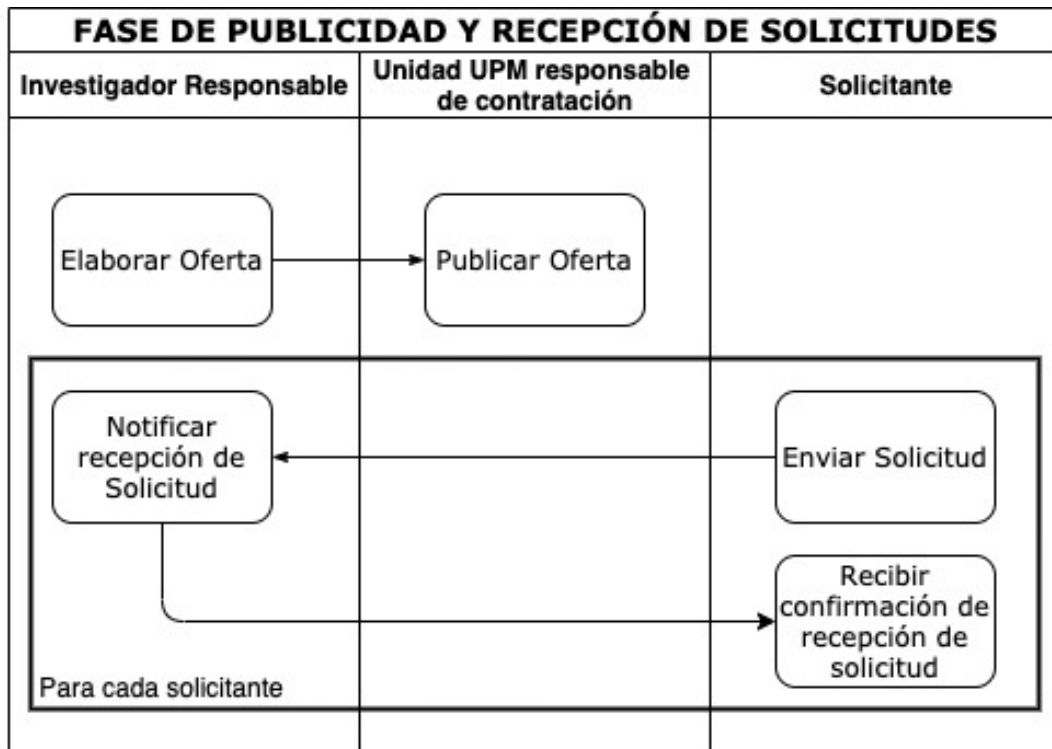
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Reglamento para el Proceso de Selección y Contratación de Personal Investigador, Personal Técnico y Personal Gestor Relacionado con la Investigación de la Universidad Politécnica de Madrid (aprobado por Consejo de Gobierno el día 26 de marzo de 2021).

FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

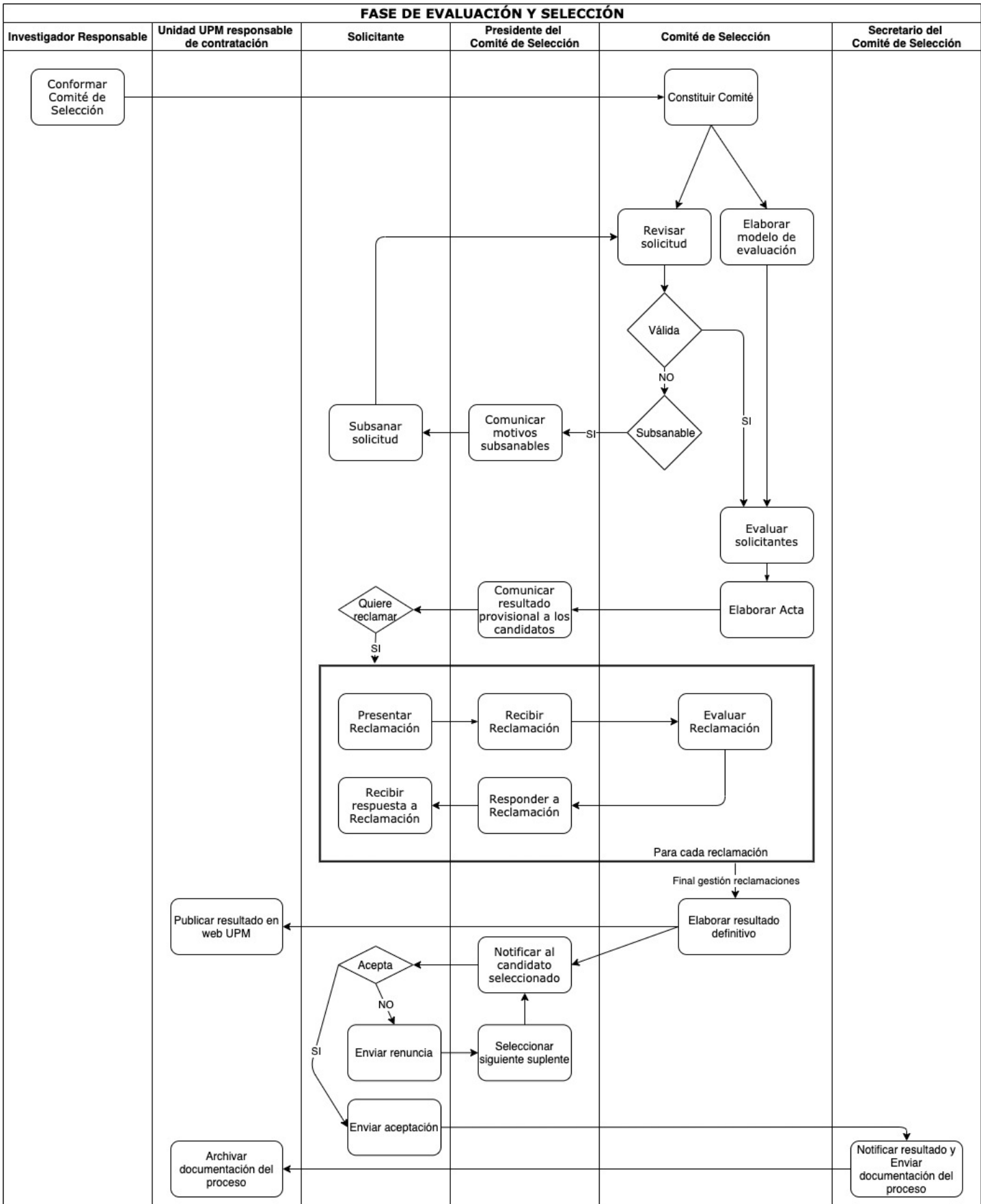
1. Fase de publicidad y recepción de solicitudes
2. Fase de evaluación y selección

3. Fase de contratación e incorporación



INSTRUCCIONES DESTACADAS

- Elaborar oferta
 - **Seguir modelo** de oferta (Ver Anexo I de la normativa)
 - Al menos en **castellano e inglés**
- Publicar oferta
 - Enviar a la unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación, para su publicación (**email a definir**)
- Notificar recepción de solicitudes
 - Por correo electrónico:
 - confirmando que la solicitud ha sido recibida
 - informando sobre los siguientes pasos del proceso de selección, si es posible con un calendario indicativo



INSTRUCCIONES DESTACADAS

- Conformar el Comité de Evaluación para la selección del candidato propuesto
 - **Mínimo tres personas:** Presidente y dos vocales, y un suplente. Uno de los vocales hará también funciones de Secretario.
 - Respetar el principio de igualdad de género, estando representado preferentemente **al menos un tercio de cada género**.
 - Presidente: el investigador responsable del proyecto (IP), salvo conflicto de interés o que el investigador del que va a depender el contratado no sea el IP del proyecto financiador.
 - Si la oferta requiere la contratación de un investigador doctor senior, (R3), se recomienda incluir un experto externo no perteneciente a la UPM.
- Revisión, comunicación y subsanación de solicitudes incompletas o incorrectas
 - Descartar solicitudes que no cumplan los criterios necesarios requeridos en la oferta, y que no sean subsanables
 - En el caso de que los motivos sean subsanables se notificará el motivo a los candidatos descartados en el plazo de **tres días desde la constitución del Comité**
 - Periodo de Subsanación: **5 días hábiles**
- Evaluación de los candidatos
 - **Según modelo de evaluación** adecuado al puesto a cubrir, elaborado previamente
- Comunicaciones a los candidatos (Presidente del Comité - puede delegar en el Secretario)
 - Por correo electrónico.
 - Plazo máximo: **3 días tras la firma del acta**
- Gestión de reclamaciones (Presidente del Comité)
 - Plazo máximo de recepción: **3 días hábiles tras la comunicación**
 - Plazo máximo de respuesta: **10 días hábiles tras la recepción**

- Publicación del resultado (Presidente del Comité)
 - Notificar al candidato elegido.
 - Aceptación por correo electrónico: plazo máximo **3 días hábiles**.
 - Si hay renuncia expresa, contactar con suplentes.
 - Publicar en la web de UPM
- Comunicar el resultado a la unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación (Secretario del Comité)
- Entregar a la unidad de la UPM encargada de la gestión del personal contratado con cargo a proyectos de investigación toda la documentación relacionada con la contratación (Secretario del Comité)