

PNT INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESIONALES

El presente documento es propiedad del **Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Clínico San Carlos de Madrid**. Su difusión total o parcial al exterior del Instituto, no puede efectuarse sin el consentimiento de la Dirección del Órgano de Gestión del IdISSC (FIBHCSC). Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en el área al que pertenezca.

Toda copia en papel de este documento, no firmada, es una copia no controlada. La persona que utilice este documento en papel tiene la responsabilidad de verificar el estado de revisión del mismo, antes de utilizarlo

| ESTABLECIDO | REVISADO | APROBADO |
|----------------|------------------------|-----------------------------|
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Fdo.: | Fdo.: | Fdo.: |
| Gestor de RRHH | Responsable de Calidad | Dirección Órgano de Gestión |

1. OBJETO

INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESIONALES

FIB-PS-01-PNT-01

Describir los mecanismos establecidos por el IdISSC para la incorporación de nuevos profesionales que cumplan con los requisitos definidos para el puesto de trabajo al que optan y tutelar su incorporación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los profesionales que van a establecer una relación laboral contractual con el IdISSC.

3. SISTEMA DE ACTUACIÓN

En el diagrama de flujo de la página 3 se describe el sistema de actuación.

3.1. Comunicación de necesidad de contratación

El investigador comunica al gestor de RRHH las necesidades de contratación de personal ya sea presencialmente, por teléfono o mail.

3.1.1. Definición del perfil del candidato y publicación

El Gestor de RRHH remite al investigador solicitante de la contratación el impreso de solicitud de convocatoria I/FIB-PS-01-01, en el que debe establecer, entre otros datos, el perfil del candidato. Este impreso es cumplimentado y firmado por el investigador que solicita la contratación de personal.

3.1.2 Comprobación de disponibilidad económica y cálculos

Tras definir el perfil de candidatos validado por el investigador, se comprueba la disponibilidad de presupuesto para la contratación y se publica al menos la convocatoria en la página web del IdISSC (en diseño), y según necesidades, se podrán utilizar los recursos de la Universidad, Escuelas Técnicas, páginas de empleo..., etc.

3.2. Envío de solicitudes y Evaluación de candidatos

El acceso a la candidatura en la página web se realizará a través de:

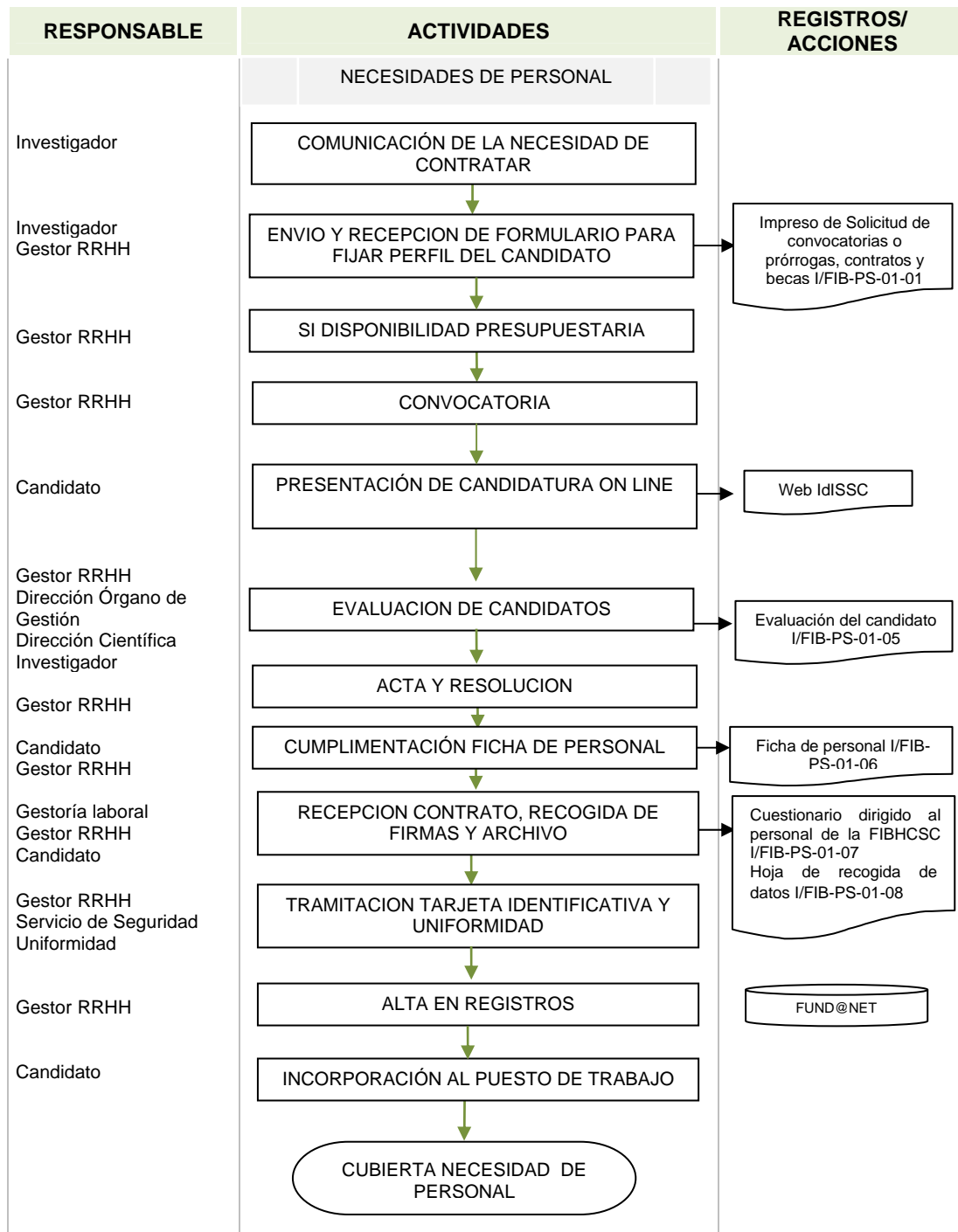
<http://www.idissc.org/unete-a-nosotros.php>

En la misma aparecerá toda la información necesaria para la recepción de solicitudes.

El/los candidato/s enviarán su candidatura a través de la página web del IdISSC como medio de recepción de candidaturas ordinario señalando la referencia a la oferta en cuestión, presentando asimismo los documentos exigidos en la misma.

INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESIONALES

FIB-PS-01-PNT-01



REVISIÓN: 02

Fecha Emisión: 08-15

Página 3 de 5

INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESIONALES

FIB-PS-01-PNT-01

Tras el vencimiento del plazo de presentación de solicitud de contrato, se fija la fecha de entrevista con los candidatos previamente seleccionados, que han cumplido los requisitos de la convocatoria.

La persona Gestor de RRHH comunica al candidato la fecha definitiva de la entrevista.

La entrevista la realiza el de forma ordinaria el IP del proyecto o el Responsable Directora del puesto. Éste decidirá si quiere contar con otras personas para el proceso de entrevistas; emitiendo una valoración del candidato y la decisión final de la persona que se considera más adecuada para desempeñar el puesto de trabajo. De todo ello se deja constancia en el impreso de Evaluación de Candidatos I/FIB-PS-01-05. Este documento solo se cumplimentará en el caso de haber recibido más de 1 candidatura.

Si el puesto queda vacante, la convocatoria se declara desierta. En caso de que el IP lo considere oportuno se reiniciará el proceso. Asimismo se comunicará a las personas entrevistadas el resultado de la misma, en todos los casos.

3.3. Realización de la ficha de personal

La persona seleccionada, en el mail antes mencionado, recibirá la fecha prevista de inicio así como la ficha personal (I/FIB/PS-01-06) a cumplimentar. Ésta deberá ser presentada vía mail según lo requerido.

3.4. Contratación

El sistema de contratación es acorde con la normativa vigente y con los acuerdos establecidos en esta materia y está subcontratado a una gestoría laboral externa. La gestoría emite el contrato de trabajo y lo remite al Gestor de RRHH del IdISSC, quien se encarga de que firme el Presidente del Patronato de la FIBHCSC y el candidato seleccionado y hace entrega de una copia al interesado.

Para el correcto cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales, el candidato cumplimenta y firma, (además del contrato y modelo 145), los siguientes formularios:

- Cuestionario dirigido al personal de la FIBHCSC I/FIB-PS-01-07
- Hoja de recogida de datos I/FIB-PS-01-08
- Firma del Anexo a la Ficha de personal (I/FIB/PS-01-06)
- Ficha personal-prevención de riesgos laborales (I/FIB-PS-01-09)
- Registro de entrega de ficha informativa PRL (I/FIB-PS-01-10)
- Formulario de Permisos Retribuidos I/FIB-PS-01-11a-b

3.5. Tramitación de la tarjeta identificativa y uniformidad

El Gestor de RRHH proporciona al nuevo contratado un documento (proporcionado por el Hospital Clínico San Carlos) en la que figura el número de empleado asignado, su nombre y su

REVISIÓN: 02

Fecha Emisión: 08-15

Página 4 de 5

INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESIONALES

FIB-PS-01-PNT-01

categoría profesional y acompaña al contratado al Departamento de Seguridad del HCSC, donde le entregarán una tarjeta identificativa.

Con la citada tarjeta el contratado puede recoger en los Dispensadores de Hostelería del HCSC el uniforme necesario para su trabajo (en su caso).