



FISEVI

Fundación para la Gestión de
la Investigación en Salud
de Sevilla



RED DE FUNDACIONES GESTORAS
de la **investigación** del SSPA

Política de contratación de FISEVI: Proceso de Selección de Personal

OTM-R – Política de Contratación abierta, transparente y basadas en méritos

FISEVI está comprometida con la implementación de los principios del sello HR Excellence in Research (HRS4R), especialmente con los compromisos asociados a la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta en la Contratación de Investigadores de la Comisión Europea: los principios de reclutamiento abierto, transparente y basado en méritos OTM-R, recomendados por la Comisión Europea y cuyo objetivo es asegurar que se contrata a la persona más idónea para el puesto que se ofrece y también favorece una carrera investigadora más atractiva, al tiempo que garantiza un proceso de selección justo, abierto, equitativo, libre de sesgos y respetuoso con la igualdad de género.

El objetivo de este documento es describir las fases del procedimiento de selección de personal, cuya duración es de entre cuatro y seis semanas aproximadamente.

Para cualquier aclaración adicional, se puede contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

1. Introducción

Es una prioridad atraer al mejor talento investigador a través de un proceso de selección abierto, transparente y basado en el mérito y fomentar la movilidad internacional de los investigadores, el intercambio de conocimientos y, en última instancia, aumentar la calidad de la investigación.

FISEVI potencia y monitoriza el desarrollo de los principios de contratación de investigadores incluidos en el informe Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers (OTM-R), con especial énfasis en los aspectos siguientes:

- a) Transparencia en el proceso: Proveer información clara y transparente en todo el proceso de selección, incluyendo los criterios de selección y un calendario indicativo.
- b) Claridad en las convocatorias de empleo: Publicar una convocatoria de empleo clara y concisa, con enlaces a información detallada sobre, por ejemplo, competencias y responsabilidades del puesto, condiciones de trabajo, derechos, oportunidades de formación, desarrollo profesional, políticas de igualdad de género, etc.
- c) Equilibrio de cualificaciones y competencias: asegurar que los niveles de cualificaciones y competencias requeridos se ajustan a las necesidades del puesto y no son una barrera de entrada, por ejemplo, siendo excesivamente restrictivos o requiriendo cualificaciones innecesarias.
- d) Igualdad de oportunidades: considerar la inclusión de elementos proactivos explícitos de valoración para grupos infrarrepresentados.
- e) Sencillez del proceso: mantener la carga administrativa para el candidato en el mínimo posible (evidencias de cualificaciones, traducciones, números de copias solicitadas, etc.).
- f) Política de idiomas: Se valorará durante el proceso selectivo, en las entrevistas que se realicen a los candidatos, o en su caso en pruebas específicas de nivel.

Si bien la mayoría de los aspectos recogidos en esta normativa llevan años implementándose en FISEVI, algunos son de nueva incorporación para alinearnos con las directrices recomendadas por la Comisión Europea en cuanto a procesos OTM-R.



FISEVI

Fundación para la Gestión de
la Investigación en Salud
de Sevilla



RED DE FUNDACIONES GESTORAS
de la **Investigación** del SSPA

2. Política de Selección (OTM-R).

La política de selección de FISEVI es abierta, transparente y basada en méritos, asegurando la contratación de la persona idónea para el puesto de trabajo ofertado, garantizando la igualdad de oportunidades y acceso para todas las personas, haciendo la carrera investigadora más atractiva. Se considera que seguir estos principios fomenta la movilidad internacional de los investigadores, el intercambio de conocimientos y, en definitiva, aumentar la calidad de la investigación.

FISEVI está adherido a la "Estrategia de Recursos Humanos de Investigación" (HRS4R), de la Comisión Europea, que está basada en La Carta Europea del Personal Investigador y El Código de Conducta para la Contratación. La estrategia HRS4R apoya a los institutos de investigación en la implementación de políticas de Recursos Humanos que contribuyen a la creación de un mercado laboral transparente, atractivo y abierto para el personal investigador, permitiéndole desarrollar su labor científica en un ambiente favorable y estimulante.

La Contratación Abierta, Transparente y Basada en el Mérito (OTM-R) es uno de los pilares de la Carta del Investigador y, en particular, del Código de Conducta para la Contratación de Investigadores. OTM-R tiene como objetivo garantizar que se reclute a la mejor persona para el trabajo y brinde beneficios al personal investigador y a las instituciones. Más específicamente, OTM-R hace que las carreras de investigación sean más atractivas, garantiza la igualdad de oportunidades para todas las personas candidatas y facilita la movilidad. En general contribuye a aumentar la rentabilidad de inversiones en investigación.

3. Proceso de selección

a. Fase 1: Elaboración y publicación de la convocatoria pública de empleo.

La contratación de personal se inicia en el momento en que se detecta una necesidad de contratación de personal en el proyecto por parte del/la Investigador/a Principal que, con la ayuda del Gestor de proyecto, rellenará el modelo "SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE PERSONAL", puesto a su disposición en el apartado de RRHH de la web de FISEVI.

El formulario de SOLICITUD cubre los puntos básicos que deben detallarse en el anuncio que se va a publicar, por lo que es necesario que la persona responsable de la selección proporcione especificaciones claras y el máximo detalle en el formulario mencionado respecto a todo lo que es imprescindible para la vacante.

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA

- Perfil del puesto ofrecido, denominación del puesto y número de plazas ofertadas
- Unidad que publica la oferta: facultad, departamento y grupo de investigación si procede
- Para los contratos que así lo requieran, se indicará el proyecto o los proyectos de investigación que financiarán el mismo
- Categoría profesional
- Descripción de tareas a desarrollar por el candidato
- Indicación del tipo de jornada (completa o número de horas de contrato)
- Denominación del puesto ofertado, y campo de la investigación en que se desarrollan,
- Fecha prevista de comienzo
- Criterios de selección de los candidatos
- Condiciones de trabajo ofrecidas: modalidad contractual, rango de salario bruto anual, jornada, duración prevista en meses, lugar de trabajo, condiciones especiales del puesto
- Indicaciones sobre el procedimiento de envío de la solicitud
- Fecha final de admisión de solicitudes, que deberá ser, con carácter general, de al menos 10 días hábiles desde la publicación de la oferta o bien indicar si la oferta estará abierta hasta encontrar el candidato deseado.

b. Fase 2: Publicación de la oferta de empleo



FISEVI

Fundación para la Gestión de
la Investigación en Salud
de Sevilla



RED DE FUNDACIONES GESTORAS
de la **investigación** del SSPA

El Departamento de RRHH elabora la oferta, que está firmada por el/la Director/a Gerente de la Fundación y la convocatoria y se publica en la página web de FISEVI, e igualmente en la web del IBiS o EURAXESS cuando corresponda, asimismo como la difusión de la misma, en su caso.

La publicación y el proceso de envío de candidaturas se realiza de forma telemática en la plataforma "https://empleo.fisevi.es". La persona candidata debe inscribirse en la convocatoria que esté interesada y cumplimentar el formulario habilitado para ello, así como debe adjuntar su cv, y la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En términos generales, la oferta de empleo debe publicarse durante un mínimo de 10 días naturales.

Estos plazos de publicación y recepción de la solicitud podrán ser prorrogados cuando se considere oportuno.

c. Fase 3. Presentación de candidaturas, desarrollo del proceso selectivo y contratación

La oferta de empleo especifica cómo y cuándo las personas candidatas pueden postularse para el puesto.

La solicitud incluye el currículum vitae del solicitante, la documentación específica acreditativa de la titulación y requisitos mínimos, así como la aceptación explícita de la Política de Privacidad y los Términos Legales.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud, el Departamento de RRHH revisa las candidaturas presentadas. Aquellas candidaturas que no cumplen con el requisito mínimo de la titulación requerida se clasifican con estado "Rechazado" y los candidatos que sí cumplen pasan al estado "Aceptado" y los candidatos reciben un mail automático informándolos de dicha circunstancia.

El Departamento de RRHH envía por mail los cv's aceptados, las actas de selección y valoración y la convocatoria publicada al responsable de la oferta y su gestor de proyecto para que continúen con el proceso de selección de personal. Una vez recibido el correo, los integrantes del tribunal o comisión de selección se encargarán del análisis y valoración curricular de todas las candidaturas recibidas en base a la mejor adaptación al perfil establecido, según el modelo de valoración que se indica en la convocatoria, tras lo cual designará la persona adjudicataria de esta plaza.

La Comisión de Selección está compuesto por un mínimo de 3 personas, entre los que se encuentran la persona investigadora principal, dos personas que ejercen como vocal y una última persona que se establece como suplente. Deben reunir miembros con diversos niveles de experiencia y competencias, respetando el principio de paridad, estando representado preferentemente al menos un tercio por el género menos representado.

El Proceso de Selección consiste en el análisis y valoración curricular de todas las candidaturas recibidas, clasificándolas en base a la mejor adaptación al perfil establecido, de acuerdo con lo expuesto en el CV y los méritos alegados. El proceso se puede ver complementado con la realización de entrevistas personales y de alguna prueba individual encaminada a evaluar con mayor precisión el nivel de desarrollo de las competencias requeridas.

Recibida el acta y valoración por parte de la Comisión de Selección, incluyendo la designación de la persona adjudicataria de la plaza, la Unidad de RRHH, comprobará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria y su acreditación, y se pondrá en contacto con la persona seleccionada para formalizar la contratación.