



# ***Call for People: Direcciones de Área***

## **Introducción**

Con el objetivo de cubrir los puestos vacantes de las direcciones de área y según el Reglamento de la DGE. El Coordinador General convoca una Call for People para cubrir los siguientes cargos:

### **Comisión Académica:**

- **Director o Directora del Sistema de Tramitación de Quejas**, que tiene por objetivo realizar un seguimiento de las quejas sobre la actividad docente que presenten los estudiantes de la Universidad de Granada a las Delegaciones de Centro o la Delegación General de Estudiantes. Mientras no exista un sistema de tramitación de quejas académicas, podrá colaborar en una propuesta propia de la Delegación General de Estudiantes que pueda elevarse a los órganos de gobierno de la Universidad.
- **Director o Directora de Calidad**, que tiene por objetivo hacer un seguimiento de todas las políticas relacionadas con Calidad de la Universidad de Granada, además de elaborar informes en cuanto a Calidad se refiere.
- **Director o Directora de Normativa Académica**, que tiene por objetivos realizar un seguimiento de la normativa académica de la Universidad de Granada y sus políticas de becas y ayudas, además de realizar las propuestas que se estimen oportunas para su mejora.

### **Comisión Jurídica:**

- **Director o Directora de Informes**, que tiene por objetivo elaborar los informes que se requieran sobre las propuestas de reglamentos de las Delegaciones de Centro o sus reformas, así como revisar los reglamentos de la Delegación General y proponer posibles cambios y mejoras.

### **Comisión de Extensión:**

- **Director o Directora de Formación**, que tiene por objetivo estudiar y elaborar propuestas de actividades formativas para los estudiantes en materia de representación estudiantil, así como, organizarlas en colaboración con la Dirección de Actividades. Será esta Dirección quien decida los contenidos de la formación que se imparta.
- **Director o la Directora de Actividades**, que tiene por objetivo estudiar y elaborar propuestas de actividades que no sean únicamente de formación como representantes, así como, organizarlas y colaborar con la Dirección de Formación en la organización de actividades formativas.



## Proceso de selección

El Proceso constará de 3 fases diferenciadas:

### 1 - Publicación y recepción de las candidaturas y la documentación

El *Call for People* se publicará en la página web de la Delegación General de Estudiantes y en las redes sociales de la misma. Se remitirá a los miembros del Pleno de la DGE y a las delegaciones de centro por correo electrónico. Asimismo, se remitirá a todo el estudiantado por medio de las listas de distribución oficiales de la Universidad de Granada.

Se abrirá un plazo para la presentación de candidaturas que durará 10 días naturales, prorrogables por otros 5 días por parte del Coordinador General de Estudiantes si se considera que el número de candidaturas recibidas al momento del cierre del primer plazo es muy bajo. El plazo se abrirá el día 10 de febrero de 2022 a las 00:00 h, y se cerrará el día 23 de febrero de 2022 a las 23:59 h. La eventual prórroga finalizará el día 1 de marzo de 2022 a las 23:59 h.

Las candidaturas se registrarán en el formulario web:

Las candidaturas deberán contener una carta de motivación (de no más de dos caras) en la que se desarrolle de manera breve las razones que llevan al candidato a presentarse al cargo en cuestión y lo que puede aportar al mismo y a la DGE. Se valorará que dicha carta no sea genérica, sino que se focalice en las especificidades del cargo al que se opta.

Se podrá aportar además un resumen de la trayectoria o la experiencia en representación, tanto en la UGR como en otras universidades, o en otros niveles educativos, obligatorios o postobligatorios.

Se podrá valorar favorablemente la inclusión de una o varias cartas de recomendación en la documentación enviada, aunque no será requisito para presentar la candidatura.

### 2 - Evaluación de las candidaturas

La evaluación de las candidaturas constará de 3 subfases:

- **Preselección:** en primer lugar, las Comisiones de Área correspondientes estudiarán las candidaturas presentadas para cada uno de los puestos y harán una preselección de las mismas, atendiendo a los criterios expuestos en este documento. Estudiarán exclusivamente los documentos aportados por cada candidato o candidata.
- **Selección:** en segundo lugar, el Vicecoordinador o Vicecoordinadora correspondiente seleccionará, de entre las candidaturas preseleccionadas, al candidato o candidata que ocupará el cargo en cuestión. Para ello, podrá realizar otro tipo de evaluación, como una entrevista personal o telefónica, entre otros.
- **Ratificación:** finalmente, se someterá a ratificación por parte del Pleno de los candidatos y las candidatas designados.

En todo el proceso, se seguirá el principio general de mérito y capacidad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, género, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En cualquiera de las 3 subfases, se podrá declarar la plaza desierta.

### 3 - Comunicación y publicación de resultados

La selección por parte del Vicecoordinador o la Vicecoordinadora correspondiente será notificada a los candidatos y candidatas, a la mayor brevedad, por correo electrónico.

Tras la ratificación, en su caso, por parte del Pleno de la Delegación General de Estudiantes, se publicarán los nombres de los Directores y las Directoras de Área en la web de la DGE.

## Habilidades, competencias y conocimientos

Además de la experiencia previa de que los candidatos y las candidatas dispongan, los principales criterios que se valorarán en la selección, serán los siguientes:

### Habilidades

- **Trabajo en equipo:** capacidad para colaborar con otros miembros, poniendo los intereses del grupo delante de los propios.
- **Iniciativa:** capacidad de anticipación y proactividad a la hora de proponer acciones novedosas, aunque se carezca de pautas o referencias para actuar.
- **Flexibilidad:** capacidad de adaptación a los cambios.
- **Creatividad:** capacidad de innovación.
- **Orientación a la calidad y a la excelencia:** persecución de la perfección de sus cometidos.
- **Habilidad para las relaciones personales:** capacidad destacada para relacionarse con personas y capacidad de convicción.

### Competencias

- **Liderazgo:** capacidad de involucrar a los demás en un proyecto común asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente, así como el uso de habilidades de influencia cuando se requiere.
- **Autonomía:** capacidad para tomar decisiones sin intervención ajena.
- **Responsabilidad:** preocupación por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Comunicación:** capacidad para transmitir oralmente con efectividad una idea o información a una audiencia.
- **Planificación:** capacidad para prever los problemas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.
- **Orientación a resultados:** capacidad para perseguir de forma tenaz retos y objetivos, y de trabajar con metas claras que deben ser cumplidas.



- **Resolución de conflictos:** capacidad para desactivar conflictos y mediar entre las partes favoreciendo la comunicación y la búsqueda de consenso.
- **Capacidad de análisis:** capacidad que permite conocer profundamente las realidades enfrentadas, simplificar su descripción y descubrir relaciones ocultas.
- **Gestión de la información:** capacidad para organizar la información de la que se dispone de la manera más útil para el aprovechamiento propio y el de la DGE.
- **Optimización de recursos:** capacidad para gestionar la globalidad de los recursos económicos, materiales y personales y controlar su uso para que este sea lo más rentable posible.

## Conocimientos específicos y/o experiencia

No será necesario tener conocimientos o experiencia sobre todos los asuntos que aquí se reflejan, pero éstos serán valorados positivamente.

- Para la Dirección del Sistema de Tramitación de Quejas, conocimientos específicos sobre el programa DOCENTIA, sobre los procedimientos de acreditación y acceso a los cuerpos docentes universitarios, y de las agencias de calidad y acreditación regionales, nacionales e internacionales.
- Para la Dirección de Normativa Académica, conocimientos específicos de la normativa de evaluación de la UGR, de la normativa de permanencia, del Plan Propiende Becas de la UGR, así como de la normativa estatal referente a la política de becas y ayudas al estudio, así como nociones básicas de la normativa de creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de grado, y de la normativa reguladora de los estudios de máster universitario.
- Para la Dirección de Calidad, conocimientos específicos en el área de calidad, de la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva y sus funciones, de las Comisiones de Garantía Interna de la Calidad de los Títulos, de los procedimientos de acreditación de los títulos, y de las agencias de calidad y acreditación regionales, nacionales e internacionales.
- Para la Dirección de Informes, conocimientos específicos del funcionamiento interno de las delegaciones de centro y de la Delegación General de Estudiantes, del funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno y representación universitarios (Claustro, Juntas de Centro y Consejos de Departamento, principalmente), del Reglamento Electoral General de la UGR, y nociones básicas de régimen jurídico del sector público (ley 40/2015).
- Para la Dirección de Formación, conocimientos o experiencia en organización de eventos, en especial de eventos formativos o de carácter análogo, así como conocimientos pedagógicos o de "formación de formadores".
- Para la Dirección de Actividades, conocimientos o experiencia en organización de actividades, universitarias o extrauniversitarias, ya sean culturales, deportivas, de representación o de otra tipología.



## **Mandato y cese**

Su mandato coincidirá con el del Pleno, pudiendo cesar, además de por las causas legalmente previstas, por decisión del Pleno o del Coordinador General de Estudiantes, y por el cese de este.

## **Actuación en caso de vacante**

La Comisión Permanente podrá reabrir, cuantas veces sea necesario, el plazo para la presentación de candidaturas a una Dirección de Área, siempre y cuando hayan quedado plazas vacantes o la persona que ostentará el cargo haya cesado en sus funciones. Los plazos de presentación de candidaturas serán de 10 días naturales, prorrogables por otros 5.

## **Direcciones de Área no permanentes**

Para el nombramiento de directores o directoras de áreas no permanentes la Comisión Permanente elaborará una convocatoria análoga que respete el procedimiento de selección establecido en el presente documento.