

PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 1. Crear la política de OTM-R actualizando los procedimientos de contratación a los criterios de HRS4R y OTM-R.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los procedimientos de contratación del CICYTEX y redactar un nuevo documento de contratación alineado con la política de contratación OTM-R, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción de las ofertas de empleo en un formato similar al de EURAXESS. ○ Informar sobre las condiciones de trabajo del CICYTEX en las ofertas de empleo. ○ Introducir experiencias de movilidad internacional y/o intersectorial como criterio positivo para la selección de candidatos. ○ Impartir formación en OTM-R al personal encargado de los procesos de selección. ○ Considerar la posibilidad de realizar entrevistas dentro del proceso de selección de personal investigador distinguido, para dar al candidato la oportunidad de mostrar otro tipo de habilidades que puedan ser útiles para su desempeño profesional. ○ Informar a las personas candidatas rechazadas en el proceso de selección del motivo de su rechazo, publicando las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados de los baremos de selección. ○ Implantar un comité de RR.HH. para supervisar y controlar el proceso OTM-R. ○ Incluir una lista de control de calidad de los procesos de contratación que deberán cumplimentar las personas implicadas en el proceso. ○ Implantar un sistema de consulta de oficio de los requisitos exigidos en las ofertas de empleo. • Incluir la información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web. 	<p>12. Contratación 13. Contratación (Código) 14. Selección (Código) 15. Transparencia (Código) 16. Méritos para juzgar (Código) 17. Variaciones en el orden cronológico de los CV (Código) 24. Condiciones de trabajo</p>	<p>4Q23 4Q24</p>	<p>SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar el procedimiento de contratación de forma accesible para las personas candidatas y el personal del CICYTEX. • Todas las ofertas de empleo tienen puntuaciones y directrices claras para la evaluación por parte del tribunal de selección. • El 100% de los miembros de los tribunales de selección conocen los criterios de selección del OTM-R y han recibido formación. • El 100% de las personas candidatas rechazadas reciben información sobre su evaluación.



PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 2. Proporcionar más información sobre la carrera profesional dentro del CICYTEX.</p> <ul style="list-style-type: none">Redactar un documento complementario al Estatuto del CICYTEX, que incluya los criterios necesarios para la promoción profesional.	11. Sistemas de evaluación	4Q24	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Documento sobre promoción profesional escrito.Número de descargas.Número de promociones realizadas.
<p>Acción 3. Proporcionar información sobre las opciones de desarrollo profesional.</p> <ul style="list-style-type: none">Desarrollar un plan de comunicación sobre el Estatuto, elaborando un documento más accesible y explicativo.Elaborar guías y materiales para explorar las opciones profesionales (incluido un documento sobre opciones profesionales, guía de apoyo individual, etc.) y publicarlos en la página web.Impartir formación al personal investigador sobre opciones profesionales.Incluir la información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web.	28. Desarrollo profesional	1Q25 2Q25	SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Comunicación sobre el Estatuto publicada en línea.Guía de opciones profesionales publicada en línea.Organizar un taller anual de desarrollo profesional. El 90% del personal investigador R1 y R2 deberían haber asistido al menos a uno de los talleres.Las iniciativas de desarrollo profesional se incluyen en el manual de bienvenida.80% de satisfacción en la encuesta de calidad.

PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 4. Diseñar un programa piloto de tutoría para apoyar el desarrollo profesional del personal investigador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar un programa piloto de mentoring en opciones de carrera investigadora dirigido al personal investigador R2, siguiendo la metodología desarrollada en el proyecto REBECA de EURAXESS. En la versión piloto se elegirán perfiles con una trayectoria profesional diversa para el personal mentor y una selección de personal investigador R2 de diferentes áreas de conocimiento para los mentees. Poner en marcha un programa especial de tutoría informal para investigadoras R2 en el que destacadas científicas compartan sus experiencias, puntos de vista y testimonios. Evaluar el programa piloto, rediseñarlo y ponerlo a disposición de todo el personal investigador. Incluir información pertinente en el manual de bienvenida y en la web. 	<p>28. Desarrollo profesional</p> <p>30. Acceso a asesoramiento profesional.</p>	<p>1Q26</p>	<p>DIRECCIONES CIENTÍFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza un programa piloto de tutoría para personal investigador R2. Una vez definido, el programa final de tutoría incluirá al 50% del personal investigador R2. Número de eventos informales de tutoría para investigadoras. 70% de satisfacción en la encuesta de calidad.
<p>Acción 5. Proporcionar más información sobre el Estatuto del CICYTEX y el plan de ordenación de RR.HH.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el Estatuto del CICYTEX y el Plan de Ordenación de RR.HH. Llevar a cabo un plan de comunicación sobre el Estatuto, redactando un documento explicativo más accesible. Realizar reuniones informativas o mailings de la dirección sobre la aplicación del Estatuto y del plan de ordenación de RR.HH. 	<p>28. Desarrollo profesional</p> <p>24. Condiciones de trabajo</p> <p>25. Estabilidad y permanencia en el empleo</p>	<p>4Q23</p>	<p>SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO</p> <p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>ÁREA DE COMUNICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Número de sesiones informativas realizadas. Documento explicativo redactado. Número de visitas o descargas del documento. Número de correos de comunicación sobre el Estatuto del CICYTEX.

PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 6. Fomentar la comunicación entre los distintos centros e institutos del CICYTEX.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar talleres anuales con la presencia de todo el personal investigador del instituto correspondiente, en los que se presentarán las líneas de trabajo y los resultados científicos. Fomentar la comunicación entre los centros e institutos del CICYTEX para descubrir posibles sinergias que den lugar a proyectos comunes. 	<p>8. Difusión, explotación de resultados 23. Entorno de investigación</p>	<p>4Q23 4Q24 4Q25 4Q26 4Q27</p>	<p>SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>DIRECCIONES CIENTÍFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Número de talleres anuales realizados. Número de personal investigador asistente a los talleres. Número de nuevos proyectos de investigación de personal investigador de distintos institutos, presentados a convocatorias.
<p>Acción 7. Definición de un procedimiento de reclamaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Redactar un documento sobre el procedimiento para solventar quejas y reclamaciones. Integrar la recepción de quejas sobre los procesos selectivos en el procedimiento global de quejas y reclamaciones que se desarrolle en el CICYTEX. Nombramiento de una comisión con funciones específicas para atender y resolver las quejas. Incluir información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web. 	<p>34. Reclamaciones/ recursos</p>	<p>2Q24</p>	<p>SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO</p> <p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de quejas y reclamaciones por escrito. Nombramiento de una comisión de quejas y reclamaciones. Número de quejas recibidas. Número de reclamaciones resueltas. Número de reuniones del Comité.
<p>Acción 8. Mejorar la participación del personal investigador en los órganos de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificar el Estatuto para incluir la representación del personal investigador en los órganos de toma de decisiones. Incluir la información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web. 	<p>35. Órganos indecisos de participación</p>	<p>4Q24</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SERVICIO DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Número de personal investigador participante en los órganos de toma de decisiones. Número de reuniones celebradas con presencia de personal investigador en los órganos de toma de decisiones.

PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 9. Mejorar la movilidad y la internacionalización en el CICYTEX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar un mayor número de ofertas en plataformas internacionales. • Crear ayudas a la movilidad interna. • Incluir experiencias de movilidad intersectorial en los baremos de contratación. • Traducción de los documentos redactados por el CICYTEX al inglés. • Diseñar un programa de seminarios internacionales para traer a destacadas figuras de la investigación que impartan conferencias y se familiaricen con el CICYTEX. • Incluir la información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web. 	<p>24. Condiciones de trabajo 28. Desarrollo profesional 29. Valor de la movilidad</p>	<p>2Q24</p>	<p>SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO</p> <p>SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS</p> <p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de ofertas publicadas en EURAXESS. • Número de personal investigador que solicita ayudas a la movilidad. • La movilidad se incluye en los baremos de selección. • Al menos 2 figuras internacionales destacadas de la investigación visitan CICYTEX al año. • Número de documentos relacionados con HRS4R traducidos.
<p>Acción 10. Promover dentro del CICYTEX, el conocimiento y desarrollo de la propiedad industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir los conceptos y la legislación vigente sobre propiedad industrial e intelectual mediante seminarios o cursos y redactar una guía sobre propiedad intelectual. • Tratar, con la sección correspondiente de la Junta de Extremadura, las condiciones similares a las de la Universidad de Extremadura en cuanto a la devolución económica de los rendimientos generados por las patentes generadas en el CICYTEX. • Crear un repositorio o página sobre las patentes del Centro. 	<p>31. Derechos de propiedad intelectual</p>	<p>1Q25</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de seminarios sobre propiedad industrial realizados. • El CICYTEX se beneficia directamente de la explotación de sus patentes. • Repositorio de patentes disponible en la página web. • El 70% del personal destinatario ha asistido a los seminarios.

PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 11. Homogeneizar la supervisión del personal investigador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear una guía de supervisión para establecer un marco básico de obligaciones y deberes que deben asumir tanto el personal supervisor como el personal supervisado. • Impartir formación en técnicas de liderazgo al personal supervisor. • Identificación e implementación de directrices de supervisión para su aplicación común a todos los departamentos de investigación. • Incluir la información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web. 	40. Supervisión	2Q24	DIRECCIONES CIENTÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de supervisión publicada. • Número de cursos de supervisión realizados. • Número de descargas de la guía de supervisión.
<p>Acción 12. Redactar un manual de bienvenida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar y actualizar anualmente el manual de bienvenida (en versión digital), disponible en español e inglés. • Presentar su contenido en las sesiones de bienvenida al nuevo personal investigador. • Incluir información pertinente en el manual de bienvenida y en la web. 	Todos	1Q24	DIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El manual de bienvenida está publicado en la web. • Número de descargas o visitas a la página web realizadas. • Número de actualizaciones realizadas. • 70% de satisfacción en la encuesta de calidad.

PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 13. Fomentar las cuestiones relacionadas con la ética.</p> <ul style="list-style-type: none"> Redactar un código ético y de buenas prácticas que incluya un procedimiento de coautoría. Nombrar como preceptiva la solicitud de evaluación de proyectos a la Comisión de Bioética y Bioseguridad de la Universidad de Extremadura o al Comité Ético de Experimentación Animal, según proceda, al iniciar la solicitud o durante la solicitud de financiación de proyectos de investigación. Establecimiento y puesta en marcha del CICYTEX como Centro Usuario de Animales de Experimentación. 		2Q24	DIRECCIONES CIENTÍFICAS SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Manual de buenas prácticas en investigación publicado en la web. Número de descargas o visitas a la página web realizadas. Todos los proyectos están supervisados por la Comisión Ética de la UEX. El CICYTEX es acreditado como Centro Usuario de Animales de Experimentación.
<p>Acción 14. Lanzamiento, sensibilización, comunicación en HRS4R y OTM-R y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del proyecto. Seminario de sensibilización para personal investigador y personal gestor. Elaborar contenidos en español e inglés para la web HRS4R. Evaluar periódicamente el nivel de conocimiento e implicación del personal investigador. Incluir la información pertinente en el manual de bienvenida y en el sitio web. 	Todos	4Q23 4Q28	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIONES CIENTÍFICAS ÁREA DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal investigador del CICYTEX ha sido informado de la sesión de sensibilización y se les ha animado a asistir, ya sea en directo o viendo un vídeo de la sesión. Todos los documentos generados y otros relacionados se han publicado en la página web.
<p>Acción 15. Crear instrucciones de coautoría</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar modelos de documentos de coautoría y desarrollar uno propio dentro del CICYTEX. 	32. Coautoría	3Q24	SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Las instrucciones de coautoría se publican en la web. Número de descargas o visitas a la página web realizadas. 70% de conocimiento en la encuesta de calidad.



PLAN DE ACCIÓN CICYTEX HRS4R

Acciones propuestas	Principio(s) GAP	Calendario (al menos por trimestre/semestre del año)	Unidad responsable	Indicador(es) / Objetivo(s)
<p>Acción 16: Implementar el plan de formación del CICYTEX.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aumentar el presupuesto de formación• Proporcionar más formación en los temas técnicos necesarios• Impartir formación en temas genéricos como liderazgo, gestión de equipos y otras habilidades transversales.	<p>38. Desarrollo profesional continuo 39. Acceso a la formación en investigación y al desarrollo continuo</p>	<p>1Q24 1Q26</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none">• Redactar y publicar un plan de formación.• Organizar formación específica al menos una vez al año.• Número de miembros del personal destinatario que reciben la formación, al menos el 80%.