

GUÍA DE ACOGIDA PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Objetivos:

Facilitar la integración de las personas que se incorporen a la organización de la UA y la realización de sus funciones durante sus primeros días de trabajo.

Justificación:

Uno de los ejes en los que se basa el Plan Estratégico de la Universidad de Alicante es el de Comunicación y Proyección Social. En él, una de las acciones definidas es la de “Revisar y ampliar el plan de acogida para el PDI y PAS para facilitar su rápida integración en la UA”.

En los últimos años, la organización de las sesiones de acogida para el PAS de nuevo ingreso se han realizado cuando ha coincidido que el personal que tomaba posesión lo hacía como funcionario de carrera y que el número de ingresos era elevado. También se ha formalizado, atendiendo a lo que dispone la normativa de prevención de riesgos laborales, un proceso de formación sobre las condiciones de estos puestos de trabajo, que se pone a disposición de quien accede a las plantillas de la UA o cambia de puesto de trabajo.

Con este proyecto se pretende atender las necesidades de las personas que se incorporen a la Universidad o que cambien de ubicación en la misma (independientemente de su régimen jurídico) y generar una integración rápida, segura y saludable que logre maximizar el compromiso de la persona con la organización y por tanto, mejorar la calidad de sus servicios.

Contenido:

El programa de Acogida (Pas y PDI)

Se plantea a través de una guía de bienvenida, en formato digital en nuestro campus virtual, y accesible desde el momento en que se inicia la relación laboral.

Objetivos:

- Proporcionar una visión global a la persona que se incorpora.
- Dar a conocer la cultura institucional: misión y visión
- Lograr una integración más rápida, segura y saludable del personal nuevo.

Este programa puede ser completado con un Programa de Guía inicial en las primeras jornadas teniendo una persona de referencia asignada por la unidad a la que esté adscrito.

Modelo de Guía de Acogida

1.- Bienvenida del Rector

<http://web.ua.es/es/universidad-alicante/mensaje-de-bienvenida.html>

2.- Localización

2.1 - Plano <http://web.ua.es/es/universidad-alicante/documentos/plano-del-campus.pdf>

2.2 - Directorio <https://biar.cpd.ua.es/directorio/index.php?idioma=es>

2.3 - Conoce el campus

<http://web.ua.es/es/universidad-alicante/conoce-el-campus.html>

3.- Información Institucional:

3.1 - Página Web. <http://www.ua.es/>

3.2 - Gerencia <http://gerencia.ua.es/es/> y Jefatura de área de recursos humanos:

3.3 - Servicio de Gestión de personal <http://sgp.ua.es/es/>:

- Gestión de personal (contratación, nombramientos, RPT, control de presencia, compatibilidad, méritos, plan de ordenación integral.....)
- Nóminas y acción social (nóminas, seguridad social, ayuda social.....)

3.4 - Servicio de Selección y Formación <http://ssyf.ua.es/es/>:

- Selección y provisión (acceso, promociones internas, concursos, convocatorias de plazas temporales.....)
- Formación (formación e internacionalización del PAS y del PDI...)

3.5 - Servicio de Prevención <http://sp.ua.es/es/>

- Normas generales de prevención y protección comunes para todo el personal de la UA

<http://sp.ua.es/es/gestion-de-la-prevencion/plan-de-prevencion.html>

- Dirección Web Plan de prevención.

<http://sp.ua.es/es/gestion-de-la-prevencion/plan-de-prevencion.html>

- Puede acceder al perfil preventivo correspondiente a su puesto de trabajo, en la siguiente dirección:

<http://sp.ua.es/es/gestion-de-la-prevencion/evaluacion-de-riesgos/perfiles-preventivos.html>

3.6 – Unidad de Igualdad <http://web.ua.es/es/unidad-igualdad/>

3.7 -- Comité de Seguridad y salud <http://web.ua.es/es/comite-seguridad-salud/>

4.- Formación.

4.1 – Formación según el perfil del trabajador (PAS o PDI) y la catalogación de su puesto.

4.2 - Formación del PAS.

4.3 - Formación del PDI.

4.4 - Guía buenas prácticas (se incluirá cuando esté finalizado)

5.- Primeras jornadas:

5.1 - Presentación de la Persona de Referencia¹ que lo acompañará en las primeras jornadas.

5.2 - Respecto a las Gestiones administrativas:

- Cumplimentación de impresos necesarios para la recogida de datos iniciales (datos personales, modelo 145 (I.R.P.F), declaración de estar informado sobre riesgos específicos/genéricos del puesto de trabajo, solicitud de compatibilidad (en su caso), o declaración de no estar afectado por ella.
- Entrega documentación: Fotocopia del título requerido para el acceso al puesto de trabajo.
- Firma contrato, o nombramiento administrativo o de funcionario.
- Solicitud TIU (Carné universitario de la Universidad de Alicante).
<http://sa.ua.es/es/tarjeta-universitaria/documentos/solicitud-tiu-2013-14.pdf>
- Cuenta de correo electrónico, y clave acceso al Campus Virtual, y asignación perfil (Para el PAS, será proporcionado en el Servicio de Gestión de Personal y al PDI, lo hará la secretaría de los Dptos.

5.3 - Respecto a su edificio.

- Plan de evacuación y emergencias(manual de autoprotección, vías evacuación..)
- Ubicación de Conserjería
- Teléfonos de interés general del edificio.

5.4 - Respecto a su unidad- dpto.- instituto - centro

¹ Se entiende por **Persona de Referencia** aquel profesional (PAS o PDI) del Centro, Unidad, Servicio o Departamento en donde se incorpore el personal de nuevo acceso que pueda ser identificado por este de manera clara para trasladarle alguna duda, pregunta o solicitud de información durante los primeros días tras su incorporación. La identificación de dicha **Persona de Referencia** será comunicada por parte del/la responsable del Centro, Unidad, Servicio o Departamento al personal de nuevo acceso que se incorpore en los mismos. La **Persona de Referencia** no siempre debe ser la misma, pudiendo designarse en cada caso a quien se considere mejor.

- Teléfonos específicos de su unidad
- Secretaría administrativa
- Normativa interna y estructura de la unidad
- Información sobre las Instalaciones de uso común (zonas descanso, comedor..) y normas generales
- Entrega de llaves para los accesos. Tarjeta de acceso electrónica ?
- Normas de consumo sostenible

5.5 - Respecto a su despacho o lugar habitual de trabajo

- Presentación del responsable de la unidad
- Presentación de compañeros
- Asignación de mobiliario
- Asignación de equipo informático:
 - Acceso aplicaciones propias de la UA
 - Permisos de acceso a las distintas aplicaciones informáticas de propias.
- Teléfonos y claves acceso(fotocopiadoras impresoras..) si las tuviera.
- Normas que deba conocer
- Protección de datos
- Si desea realizar un parte de trabajo a cualquier servicio mantenimiento, limpieza, jardinería, carpintería, etc., deberá hacerlo a través de:
<http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/partes-de-trabajo.html>
- Si tiene algún problema informático, deberá tramitar la solicitud de asistencia técnica en:
<http://si.ua.es/es/cau>

5.6 - Derechos y deberes del PAS y del PDI. Normativa interna

6.- Servicios para el PAS y el PDI:

- Asistencia médica <http://sp.ua.es/es/servicio-de-prevencion/unidad-de-salud.html>
- Biblioteca y archivo <http://www.ua.es/es/bibliotecas/index.html>
- Cafeterías <http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/cafeterias/cafeterias-y-restaurantes.html>
- Cultura <http://www.ua.es/es/cultura/index.html>
- Defensor Universitario <http://defensor.ua.es/>
- Deportes <http://sd.ua.es/es/>
- Directorio <https://biar.cpd.ua.es/directorio/index.php?idioma=es>
- Escuela de Verano. <http://sd.ua.es/es/escuelaverano/>
- Imprenta <http://imprenta.ua.es/es/>
- Infraestructuras <http://is.ua.es/> (comunicaciones, gestión espacios [http://sga.ua.es/es/gestion-espacios/...](http://sga.ua.es/es/gestion-espacios/))
- Normativa y boletines <http://www.ua.es/es/normativa/index.html>
- Oficina de objetos perdidos <http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/seguridad/oficina-de-objetos-perdidos.html>

- Oficina postal <http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/carteria/carteria.html>
- Oficinas bancarias <http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/oficinas-bancarias/oficinas-bancarias-en-el-campus.html>
- Órganos de representación del personal: sindicatos http://www.ua.es/es/servicios/relac_sind/index.html
- Protocolo <http://web.ua.es/es/protocolo/>
- Registro y Archivo <http://sar.ua.es/es/registro/>
- Seguridad <http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/seguridad/servicio-de-seguridad.html>
- Servicio de informática <http://si.ua.es/es>
- Servicio de Política Lingüística. <http://slc.ua.es/es/>
- Servicio jurídico Servicio Jurídico (legislación general, normativa de aplicación al PAS y al PDI, Protección de Datos...). <http://sj.ua.es/es/>
- Servicios de Información <http://www.ua.es/es/informacion/index.html>
- Servicios de reprografía <http://is.ua.es/es/servicio-infraestructuras-y-servicios/reprografia/servicios-de-reprografia.html>
- Servicios para el PDI <http://web.ua.es/es/oia/servicios-recursos/servicios-para-el-personal-docente-e-investigador-pdi.html>
- Transporte <http://web.ua.es/es/oia/transporte-universitario/>
- Zonas de parking <http://www.sigua.ua.es/web/carto/tematico/parking.php?idioma=es>

7.- Otra información de interés:

- Agenda universitaria <http://aplicacionesua.cpd.ua.es/agenda/default.asp>
- Asociaciones <http://web.ua.es/es/unidad-igualdad/asociaciones.html>
- Centro superior de idiomas <http://www.csidiomas.ua.es/>
- Programa de Voluntariado <http://m.sri.ua.es/es/cooperacion/voluntariado/programa-de-voluntariado.html>
- Programas de cooperación <http://sri.ua.es/es/cooperacion>
- Programas de responsabilidad ambiental <http://web.ua.es/es/ecocampus/consejos-ambientales/consejos-ambientales.htm>
- Responsabilidad Social Corporativa. <http://sri.ua.es/es/cooperacion/responsabilidad-social/>
- Servicios y ventajas comerciales para la Comunidad Universitaria) <http://web.ua.es/es/r-institucionals/ventajas-comerciales/ventajas-comerciales.html>
- Unidad de igualdad <http://web.ua.es/es/unidad-igualdad/>