



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante



## Servicio de Selección y Formación

carta de servicios - edición 3 - junio 2018

# Nuestra misión

Nuestra misión es contribuir a que nuestra Universidad cuente con recursos humanos competentes y profesionales mediante la selección y formación de personas y la provisión de puestos de trabajo adecuadas a las necesidades de las unidades administrativas, aplicando los principios de igualdad, mérito, libre concurrencia, capacidad, independencia y eficacia en el servicio público con un compromiso claro con la calidad.

# Nuestros servicios

## y nuestros compromisos

### Consultas formuladas al servicio

---

- c Contestar a todas las consultas, sugerencias, dudas y agradecimientos en un plazo no superior a 3 días - i1*

### SELECCIÓN PDI/PAS

#### Elaboración de las convocatorias

---

- c Elaborar la convocatoria en un plazo de 4 días - i2*

#### Asesoramiento a las personas responsables de unidades y de proyectos de investigación en la selección del personal

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la encuesta de satisfacción con el servicio - i3*

#### Elaboración de informes sobre procesos selectivos

---

- c Elaborar los informes solicitados en el plazo de 10 días - i4*

#### Desarrollo y coordinación de los procesos selectivos y de provisión

---

- c Publicar en nuestra página web o enviar al DOGV, en los casos requeridos, de las listas provisionales de admitidos en el plazo de 10 días desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes - i5*

#### Asesoramiento y asistencia a los tribunales y comisiones de selección y valoración y al personal colaborador

---

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la encuesta de satisfacción con el servicio - i3*

#### Publicidad de todos los aspectos de los procesos

---

- c Publicar las resoluciones de los tribunales y comisiones en nuestra página web en el plazo de 1 día desde su recepción - i6*

## Organización y gestión de otros procesos que implican selección de personal interno para el desarrollo de tareas administrativas de carácter extraordinario

---

- c Elaborar las convocatorias en el plazo de 3 días - i7*

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - PDI

### Elaboración y gestión de la RPT

---

- c Modificar la RPT en el plazo de 5 días desde su aprobación por el Consejo de Gobierno - i8*
- c Remitir el documento de modificación de plantilla a la Mesa Negociadora con una antelación mínima de 3 días - i9*
- c Remitir el informe con las plazas vacantes y de incidencia en el plazo de 2 días desde la recepción de su solicitud - i9*

## FORMACIÓN - PAS

### Detección de las necesidades de formación

---

- c Valorar todas las propuestas de formación presentadas - i10*

### Elaboración del Plan de Formación

---

- c Obtener un valor mínimo de 3 sobre 5 en la encuesta de satisfacción con las actividades formativas del Plan de Formación - i11*

### Organización de las acciones formativas del Plan de Formación y las del Plan de Formación Continua

---

- c Realizar al menos el 80% de los cursos programados en el Plan de Formación dentro del año natural - i12*

### Gestión de los procesos de selección de asistentes a las actividades formativas, de certificación y evaluación

---

- c Obtener un valor mínimo de 3 sobre 5 en la encuesta de satisfacción con las actividades formativas del Plan de Formación - i13*
- c Emitir los certificados de actividades formativas en el plazo de 7 días - i14*

## Organización y gestión de cursos relacionados con:

---

- La promoción del PAS (procesos de selección y de habilitación académica)
- El Plan de acogida del nuevo personal funcionario
  - c Obtener un valor mínimo de 3 sobre 5 en la encuesta de satisfacción con las actividades formativas del Plan de Formación - i11*

### Gestión del expediente de formación del personal de la UA

---

- c Actualizar en el expediente de formación del personal en el plazo de 10 días - i14*

### Colaboración, asesoramiento y apoyo en materia de formación con otras unidades de la UA, otras universidades, así como con otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas

---

- c Responder a las propuestas de formación en el plazo de 15 días - i15*

## INTERNACIONALIZACIÓN - PAS

### Gestión de los programas de internacionalización del PAS

---

- c Obtener un valor mínimo de 3 sobre 5 en la encuesta de satisfacción con los programas de internacionalización - i11*

## Además nos comprometemos a...

- c Responder a las quejas, sugerencias y agradecimientos en el plazo de 3 días - i16*
- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i3*

## Y estos son los indicadores...

- i1* Porcentaje de consultas, sugerencias, dudas y agradecimientos contestados en el plazo establecido
- i2* Porcentaje de borradores de convocatorias enviados en el plazo establecido
- i3* Índice de satisfacción con el servicio
- i4* Porcentaje de informes realizados en el plazo establecido
- i5* Porcentaje de listas publicadas o enviadas en el plazo establecido
- i6* Porcentaje de resoluciones publicadas en el plazo establecido
- i7* Porcentaje de convocatorias elaboradas en el plazo establecido
- i8* Porcentaje de modificaciones de plantilla realizadas en el plazo establecido
- i9* Porcentaje de envíos realizados en el plazo establecido
- i10* Porcentaje de propuestas valoradas
- i11* Índice de satisfacción con las actividades formativas
- i12* Porcentaje de cursos realizados
- i13* Porcentaje de certificados emitidos en el plazo establecido
- i14* Porcentaje de expedientes actualizados en el plazo establecido
- i15* Porcentaje de propuestas valoradas en el plazo establecido
- i16* Porcentaje de quejas y sugerencias respondidas en el plazo establecido

## Participa en la mejora

Puedes colaborar en nuestro proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento en el [formulario de la página web](#) o en la secretaría administrativa.
- Participando en encuestas

# Direcciones

## SERVICIO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Edif. Rectorado y Servicios Generales nº28

Campus San Vicente del Raspeig

Apdo. Correos 99

E-03080 Alicante

teléfonos	Selección y provisión PAS	965903939
	Acceso PDI	965909921
	Formación e internacionalización del PAS	965903913

fax 965909596

correo electrónico [vicegerencia.rrhh@ua.es](mailto:vicegerencia.rrhh@ua.es)

web <https://ssyf.ua.es/>

## Horario de atención al público

Mañanas: De lunes a viernes, de 9 a 14h

Tardes: Lunes y miércoles de 15 a 17h



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante