



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



Servicio de Gestión de Personal

carta de servicios - edición 3 - junio 2018

Nuestra misión

Nuestra misión es gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal al servicio de la Universidad procurando la satisfacción de las necesidades tanto del personal, de otras unidades y como de los órganos de gobierno con eficacia, compromiso, calidad y transparencia.

Nuestros servicios

y nuestros compromisos

Tramitación de los impresos de la Seguridad Social necesarios para el desplazamiento del personal al extranjero

- c Tramitar con la Seguridad Social la documentación para el desplazamiento del personal al extranjero en 1 día - i1*

Tramitación de incidencias de nómina

- c Incorporar en nómina las incidencias producidas hasta el momento inmediatamente anterior al cierre de la nómina - i2*

Gestión del IRPF

- c Actualizar los datos retributivos y personales en el mismo momento de su recepción y antes del cierre de la nómina - i3*

Gestión de anticipos reintegrables del personal

- c Ordenar las transferencias de las cantidades en 2 días desde la resolución de la Comisión - i4*

Mantenimiento del expediente administrativo

- c Actualizar las variaciones en la situación administrativa o laboral y permisos, cuando conlleve variación en la nómina en el plazo de 2 días - i5*
- c Reconocer los grados y trienios en el mismo mes de su cumplimiento - i6*
- c Actualizar los cambios de adscripción, de área u otros relativos al PDI en 5 días desde su notificación - i3*

Formalización de contratos de personal laboral y nombramientos de personal funcionario

- c Formalizar los contratos laborales el mismo día en que empieza su vigencia - i7*
- c Formalizar el título de funcionario/a de carrera el día de la toma de posesión - i8*
- c Tener disponible el nombramiento del PAS interino en 1 día - i9*

- c Tener disponible el título administrativo emitido por el Registro Central de Personal en 2 días desde su recepción - i10*

Tramitación de solicitudes de autorización de compatibilidad

- c Enviar a la persona interesada la resolución de compatibilidad en 3 días - i11*

Expedición de certificados de personal

- c Expedir certificados para los diferentes procesos selectivos en el plazo de 2 días - i12*

Gestión y mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo (RPT) del PAS

- c Publicar la RPT actualizada una vez al año - i13*

Gestión de incidencias de permisos, licencias y control de presencia

- c Resolver las incidencias en 2 días en el 90% de los casos - i14*

Emisión de informes y documentación a solicitud de unidades externas

- c Enviar los informes y la documentación solicitada en el plazo de 5 días, en el 95% de los casos - i15*

Gestión de cuentas de correo electrónico institucional y del perfil del Personal de Administración y Servicios en UACloud

- c Dar la cuenta de correo electrónico de UACloud con el perfil correspondiente el mismo día de acceso al puesto de trabajo - i16*

Gestión del reconocimiento de tramos docentes y autonómicos

- c Elaborar la propuesta de reconocimiento de tramos docentes y autonómicos en el primer trimestre de cada año - i13*

Gestión de la actividad docente del Plan de Ordenación Integral del Profesorado (POI)

- Incidencias de capacidad y créditos computables
- Reducciones y descuentos de capacidad docente
- Estimaciones individuales de capacidad docente
- **Información sobre la docencia impartida**
 - c Resolver las incidencias capacidad y créditos computables en un plazo de 15 días - i14*

- c Introducción de los datos de deducciones y descuentos de capacidad docente en el plazo de 2 días - i17*

- c Facilitar las estimaciones de capacidad docente en el plazo de 3 días - i18*

- c Emitir los informes de docencia impartida en el plazo de dos días - i19*

Gestión de la carrera profesional horizontal del PAS

- c Comunicar a la persona interesada la posibilidad de solicitar la progresión al siguiente Grupo de pertenencia (GDP) - i20*

- c Proporcionar la resolución de encuadramiento inicial a los funcionarios el día de su toma de posesión - i21*

Además nos comprometemos a...

- c Responder a las quejas y sugerencias en el plazo de 2 días - i22*

- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i23*

Y estos son los indicadores...

- i1* Porcentaje de documentos tramitados en el plazo establecido
- i2* Número de incidencias de nómina introducidas en el plazo establecido
- i3* Porcentaje de actualizaciones realizadas en el plazo establecido
- i4* Porcentaje de solicitudes concedidas que han sido abonadas en el plazo establecido
- i5* Porcentaje de variaciones actualizadas en el plazo establecido
- i6* Número de meses que se han reconocido los trienios y los grados en el plazo establecido
- i7* Porcentaje de contratos laborales formalizados en el plazo establecido
- i8* Porcentaje de títulos de PAS funcionario de carrera formalizados en el plazo establecido
- i9* Porcentaje de nombramientos de personal funcionario interino disponibles en el plazo establecido
- i10* Porcentaje de títulos disponibles en el plazo establecido
- i11* Porcentaje de resoluciones enviadas en el plazo establecido
- i12* Porcentaje de certificados disponibles en el plazo establecido
- i13* Cumplimiento del plazo establecido
- i14* Porcentaje de incidencias resueltas en el plazo establecido
- i15* Porcentaje de informes enviados en el plazo establecido
- i16* Porcentaje de PAS con cuenta y perfil correcto en UACloud el primer día de acceso a su puesto de trabajo
- i17* Porcentaje de reducciones y descuentos de capacidad docente introducidas en el plazo establecido
- i18* Porcentaje de estimaciones de capacidad docente realizadas en el plazo establecido
- i19* Porcentaje de informes emitidos en el plazo establecido
- i20* Porcentaje de PAS que tiene actualizada en la información sobre la progresión al siguiente GDP
- i21* Porcentaje de funcionarios que toman posesión a los que se les facilita la resolución de encuadramiento inicial el día en que toman posesión
- i22* Porcentaje de quejas y sugerencias respondidas en el plazo establecido
- i23* Índice de satisfacción con el servicio

Tus derechos

Tienes derecho a...

- Realizar cualquier trámite o solicitud mediante formulario electrónico e-administración

Participa en la mejora

Puedes colaborar en nuestro proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de nuestras unidades en cualquiera de los registros establecidos en la UA o en los buzones de sugerencias de nuestra página web: [Gestión de PAS](#), [Gestión de PDI](#) o [Nóminas y Acción Social](#),
- Participando en encuestas.

Direcciones

SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Edif. Rectorado y Servicios Generales nº28

Campus San Vicente del Raspeig

Apdo. Correos 99

E-03080 Alicante

teléfonos | 965903450
| 965909899
| 965903451

fax 965909695

correo electrónico vicegerencia.rrhh@ua.es

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

Horario de atención al público

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

Tarde: Lunes y miércoles de 15 a 17h

Otros horarios: Mes de julio: De lunes a viernes, de 9 a 14h



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante