

## ACOGIDA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/005	30/05/2014	31/05/2021	03

### INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Nuria Llauradó Pérez	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Secretaría Académica	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/005	30/05/2014	31/05/2021	03

### 1. OBJETO

Este documento establece la forma en que el Centro recibe y acoge al Personal de Administración y Servicios (PAS) de nuevo ingreso.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en gestión de Personal de Administración y Servicios (PAS) y Administrador del Centro.

### 4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al PAS.

### 5. SUBPROCESOS

No procede

### 6. FASES Y RESPONSABLES

#### 1. *Comunicación de la incorporación al Servicio*

El Secretario Académico o Administrador del Centro, una vez haya recibido del rectorado la información sobre el día y hora de incorporación del nuevo trabajador, debe comunicarlo al Servicio que corresponda. Asimismo, informará de dicha incorporación al Servicio de Recepción del Centro.

#### 2. *Presentación en la Recepción del Centro*

El responsable se presentará en la Recepción del Centro el día y hora señalado. El personal de Recepción acompañará al recién incorporado al despacho del Secretario Académico o del Administrador del Centro.

#### 3. *Bienvenida*

El Secretario Académico o Administrador del Centro le dará la bienvenida y explicará al recién incorporado el funcionamiento general del Centro: horarios, información sobre el puesto de trabajo, instalaciones, información sobre seguridad e higiene, teléfonos y direcciones de interés, organigrama de la Escuela, reglas de funcionamiento interno, calendario de trabajo, procedimiento en caso de accidentes...., luego después de responder todas las pre-

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/005	30/05/2014	31/05/2021	03

guntas y dudas que le haga el trabajador, el Secretario acompañará al interesado al Servicio donde se va a incorporar.

#### **4. Presentación de los Servicios**

El Secretario Académico o Administrador del Centro le presentará a sus nuevos compañeros de trabajo, y le irá presentando los principales Servicios y Departamentos del Centro.

#### **5. Presentación del ED**

Después de la visita a los principales Servicios, El Secretario Académico o Administrador del Centro presentará al interesado, al Director del Centro y demás miembros del Equipo Directivo.

#### **6. Aportación de documentación**

Posteriormente le acompañará a la Secretaría del Equipo Directivo donde rellenará los datos personales y demás documentos.

#### **7. Entrega de llaves parking**

El Portero Mayor le dará las llaves del parking y del buzón de correo.

#### **8. Incorporación al puesto de trabajo**

Una vez que termine todo este proceso de documentación y entrega de mandos, llaves etc. Se le llevará a su puesto de trabajo.

El responsable del Servicio será el responsable de proporcionar la información, así como la formación necesaria para la correcta realización de la tarea y el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Asimismo, debe informar a la Dirección del Centro, de manera periódica, sobre la marcha del proceso de integración.

## **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No procede.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/005	30/05/2014	31/05/2021	03

### 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Base de datos PAS. Alta/baja de la actividad	Secretaría del ED	Vida laboral del PAS

### 9. INDICADORES

No procede.

### 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 30/05/2014

Edición 01: 15/06/2015

- Revisión de propietario por nombramiento de Administrador del Centro.
- Revisión de fases de procedimiento y el flujograma, incluyendo al Administrador del Centro.

Edición 02: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación

Edición 03: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

### 12. ANEXOS

No procede.

## ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/005	30/05/2014	31/05/2021	03

### 13. FLUJOGRAMA

#### PR/SO/RH/005: ACOGIDA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

