
-COMITÉ DE BIENVENIDA AL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA-

Este grupo de trabajo tiene como misión elaborar un protocolo de actuación para la bienvenida del Personal de Administración y Servicios (PAS) a nuestro centro, así como informarles y mostrarles las dependencias del mismo y sus distintas actividades diarias con el fin de orientarles y hacerles más fácil su integración en la Facultad.

Hemos de diferenciar si el nuevo trabajador viene destinado de otro centro, con lo que ya conoce algunos aspectos de la información relativa a los distintos servicios de la universidad, o bien si es de nuevo ingreso, en cuyo caso habrá que informarle más detalladamente de las distintas herramientas que como trabajador pone a su servicio la Universidad.

Para ello consideramos tener en cuenta los siguientes puntos.

1º A su llegada a la Facultad, será recibido/a en el despacho de la Administradora del centro, a la que hará entrega de la documentación acreditativa, que previamente le habrán facilitado en RRHH.

2º Una vez presentado/a, y tras la primera toma de contacto, le será entregado, dossier con el siguiente contenido:

Guía preventiva para los empleados públicos de la Universidad de Sevilla.

Planos del Edificio San Francisco Javier. Medidas de seguridad y planos de evacuación.

Directorio del equipo de gobierno de la Facultad de Psicología, (relación de miembros identificados individualmente, descripción de competencias, etc.....).

Directorio del personal de administración y servicios adscrito a la Facultad.

Directorio de otros servicios administrativos del centro.

Direcciones web, correo electrónico,.... web de la Facultad.

Desde este grupo de trabajo proponemos, además, adjuntar al dossier los siguientes documentos:

- Calendario Laboral vigente y Resolución Rectoral sobre jornada flexible del PAS de la Universidad de Sevilla
- Información de la aplicación e-tempo
- Información sobre secretaría virtual (Intranet Recursos Humanos, Uvus, carné universitario,...)
- Acceso al parking en el Campus Ramón y Cajal
- Horarios normales de apertura y cierre del Edificio
- Ficha personal del trabajador con sus datos de contacto (dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto) respetando la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal vigente.

Sera presentado por parte de la Administradora al Sr. Decano y Vicedacano/a.

3º La Administradora, le pondrá en contacto con el responsable de la unidad donde va a desempeñar sus funciones, el cual le informara detalladamente de las mismas, presentara al resto de compañeros, y orientara en el manejo de marcajes de e Tempo.

4º Acompañado por su responsable, Encargado de Equipo de conserjería o persona en quien delegue, realizara visita a las distintas dependencias de la Facultad, en la que será presentado al resto del personal del centro.

5º En una segunda visita a las distintas dependencias de la Facultad, que será programada con antelación, se le mostrara con más detenimiento el área en concreto y se le informara de la actividad diaria del servicio y la incidencia que tiene en la vida de la Facultad, así como las posibilidades que tiene de beneficiarse de algunas de ellas.

Esta visita será efectuada de acuerdo con la carga de trabajo tanto de su área como de las demás.

6º Desde este grupo de trabajo consideramos oportuno ofrecer este protocolo de bienvenida, a los becarios que colaboran en los distintos servicios administrativos de la Facultad.