

## **SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El Servicio de Personal de Administración y Servicios (en adelante Servicio de P.A.S.), tiene como misión el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos de la Universidad Miguel Hernández de Elche (personal de administración y servicios y personal investigador), con especial incidencia en la contratación y convocatorias del personal investigador y del personal de administración y servicios, en el marco de las directrices marcadas por el Consejo Social y el Consejo de Gobierno, según los Estatutos de la Universidad y siguiendo las líneas estratégicas del Plan Director para la Calidad en la Gestión.

Asimismo, el Servicio de P.A.S. comprende la gestión del Plan de Carrera profesional y la formación del PAS.

La misión de este Servicio es la de ejecutar, asesorar y colaborar en aquellos programas que permitan conciliar la política estratégica de la Universidad con la satisfacción del personal al que presta sus servicios, de forma que ambos cuenten con los medios necesarios para satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos de manera eficiente e innovadora.

Entre las actividades que se han llevado a cabo por el Servicio de P.A.S. cabe destacar las siguientes:

- Gestión de los procesos de selección, provisión, incorporación y cese de personal de administración y servicios (PAS) funcionario o contratado.
- Gestión de los procesos de selección del personal investigador y del Personal Colaborador en Tareas de Investigación.
- Elaboración y formalización de contratos y prórrogas del personal de administración y servicios, del personal investigador y del Personal Colaborador en Tareas de Investigación.
- Elaboración y mantenimiento de las Plantillas de Ordenación de Puestos y de las Plantillas Presupuestarias del PAS.
- Tramitación de situaciones administrativas o laborales del PAS derivadas de la relación jurídica, así como de solicitudes de compatibilidades y de permisos y licencias.
- Tramitación de las tarjetas universitarias del Personal de la Universidad.
- Elaboración del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- Gestión de los permisos, vacaciones y ausencias solicitados por el personal de administración y servicios y por el personal investigador.
- Gestión de las solicitudes de licencias, reducciones de jornada, excedencias, etc..
- Emisión de las certificaciones referidas al personal
- Apoyo administrativo y asesoramiento técnico a las Comisiones y Mesas establecidas para la gestión del Personal.

- Elaboración de informes estadísticos, económicos o de cualquier índole solicitados por órganos de otras organizaciones o de la propia universidad cuyos datos son gestionados por el Servicio.
- Atención, información y asesoramiento sobre las gestiones llevadas a cabo en el Servicio, así como en otros temas que se le solicite o participe.
- Información, registro y tramitación de los procesos y expedientes de personal competencia del Servicio y, en su caso, remisión a los interesados o a órganos correspondientes.
- Asesoramiento, tramitación y gestión de los correspondientes visados y permisos del personal extranjero no comunitario.
- Planificación del Plan de Formación del personal de administración y servicios de la Universidad.
- Planificación, organización y gestión de todas las actuaciones administrativas correspondientes a las distintas áreas de trabajo en que se estructura el área de gestión y formación del PAS.
- Gestión del proceso correspondiente a la Evaluación del Desempeño del Personal de Administración y Servicios.
- Gestión del proceso correspondiente a la Carrera Profesional del Personal de Administración y Servicios
- Gestión de la modalidad del Teletrabajo.