



CONVOCATORIA PARA LA FINANCIACION DE FORMACION CONTINUA EXTERNA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE A LA ANUALIDAD

2017

1.- OBJETIVO:

- ✓ Facilitar la cualificación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.
- ✓ Ofrecer la posibilidad de mejorar su capacitación profesional, promoviendo a su vez su desarrollo personal.
- ✓ Favorecer la transferencia y el impacto de la formación al puesto de trabajo, mejorando la calidad en los servicios.
- ✓ Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.
- ✓ Financiar la formación continua externa organizada totalmente por centros o instituciones externos al Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, ya sean públicos o privados, y que no está incluida en el Plan de Formación del PAS.

2.- ALCANCE:

Formación impartida por una administración pública o por centros o instituciones privados externos y de reconocido prestigio y que impartan formación no incluida en el Plan de Formación del PAS de la Universidad.

3.- PLAZO:

El plazo para solicitar la financiación será del 01 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2017, para acciones que se impartan dentro de dicho periodo o dentro del mes siguiente.

4.-NÚMERO DE PERSONAL:

Como máximo, se podrá presentar solicitud para la financiación de un 30% de la plantilla de la que se compone el servicio o unidad o, en función de las disponibilidades presupuestarias,



procedimiento establecido, la cual la estudiará y autorizará, en su caso, siendo el informe del Director/Responsable del Servicio/Unidad preceptivo pero no vinculante.

7.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

- ✓ Destinar la ayuda a la finalidad para la que se concede.
- ✓ Asistir regularmente a las clases y obtener un certificado de aprovechamiento al final del curso.
- ✓ Justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión, realizando para ello, una Memoria o Informe final, al que se refiere el punto 9 de la convocatoria.

Poner a disposición del Servicio de Personal de Administración y Servicios, el material entregado en el curso al que se ha asistido, en los términos que se refieren el punto 10 de la convocatoria.

8.- GASTOS AUTORIZADOS:

Inscripción o matrícula del curso.

Una vez autorizado el curso y recibida la factura, el interesado la remitirá al Servicio del Personal de Administración y Servicios para su imputación.

9.- MEMORIA O INFORME FINAL:

En un plazo máximo de 1 mes a la finalización de la formación el solicitante deberá emitir un informe en el que se especifique en qué ha consistido dicha formación y qué mejoras pueden introducirse en los procesos de trabajo a raíz de la formación realizada.

10.- MATERIAL DE LA FORMACION:

Una vez realizada la actividad formativa y junto con la memoria o informe final, se deberá remitir en soporte electrónico al Servicio de Personal de Administración y Servicios, el material