

Misión

El Área de Personal de la Universidad de Cádiz gestiona los procesos administrativos relacionados con el personal a su servicio, entendiendo éstos como recursos estratégicos adecuados a las necesidades de la UCA, procurando la satisfacción de las demandas de los órganos de gobierno, del personal y de las unidades administrativas.

Al Área de Personal también le corresponde la gestión ordinaria de las relaciones laborales de la Universidad, así como velar por el cumplimiento de la legalidad vigente en todos los procedimientos de su competencia y constituirse en garante del respeto a los derechos de todos sus empleados.



Funciones

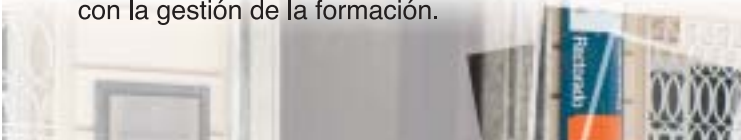
- Gestionar la planificación del personal, dando cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.
- Garantizar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con las directrices emanadas de la planificación, para dar eficiente respuesta a las necesidades de la Universidad en materia de personal.
- Tramitar los procesos relacionados con la vida administrativa.
- Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas de los trabajadores públicos de la Universidad, elaborado de forma participativa.
- Abonar las nóminas de la plantilla y las cotizaciones al Sistema Público de Seguridad Social, realizando la contabilización y control del gasto de personal.

- Fomentar la gestión de los procedimientos relacionados con la mejora continua de la calidad de los servicios prestados.



Compromiso de calidad

- Difundir a través de la página web todas las convocatorias de procesos selectivos
- Mantener actualizados los expedientes personales en la página web, con un plazo máximo de demora de 30 días.
- Entregar, al menos, un 75% de las certificaciones en un plazo máximo de 7 días hábiles, a partir de la recepción de la petición.
- Abonar un 75% de los nuevos derechos de contenido económico en el mes siguiente a su autorización.
- Garantizar que al menos, el 75% del personal percibe su nómina desde el mes de inicio de la prestación de servicios, siempre que la misma comience antes del día 15 de dicho mes.
- Liquidar un 75% de los anticipos en un plazo no superior a 8 días hábiles.
- Contestar, al menos, un 75% de las consultas recibidas por correo electrónico a las direcciones institucionales, en un plazo máximo de 5 días hábiles, excepto si requieren informe superior o jurídico.
- Incrementar, al menos, un 10% el nivel de satisfacción global que tienen los usuarios del proceso relacionado con la gestión de la formación.



Indicadores

Se verificará el cumplimiento de los compromisos adquiridos, a través del seguimiento de los siguientes indicadores:

- Porcentaje de convocatorias publicadas en la página web en el plazo de dos días a partir de la convocatoria.
- Porcentaje de reclamaciones sobre actualización del expediente personal sobre la totalidad de la plantilla. Estas reclamaciones no deben superar el 10%.
- Porcentaje de certificaciones entregadas en plazo sobre las solicitadas en la segunda semana del trimestre.
- Porcentaje de nuevos derechos de contenido económico abonados en plazo.
- Porcentaje de incorporaciones que cumplen el compromiso número 5.
- Porcentaje de anticipos abonados en plazo.
- Porcentaje de consultas contestadas en plazo, sobre las formuladas en la segunda semana del trimestre.
- Porcentaje superior al 10% del nivel de satisfacción global que tiene el usuario relacionado con el proceso de gestión de la formación, analizado a través de la encuesta de satisfacción anual del Área.



Derechos

Nuestros usuarios tienen derecho a:

- Ser tratados con la debida corrección.
- Recibir información y asesoramiento personalizado.
- Tratar con confidencialidad los datos referidos a la vida administrativa.
- Presentar sugerencias, quejas o reclamaciones ante actuaciones incorrectas por parte de la Administración.



Donde estamos

Área de Personal

Lugar: Área de Personal
Dirección: C/ Ancha, 16. 11011 Cádiz
Teléfono/Fax: Planificación: 956 01 50 89 / 88
Gestión: 956 01 50 37 / 88
Procesos Económicos: 956 01 50 35 / 05
Formación: 956 01 50 01 / 05
E-mail/web: gestion.personal@uca.es
planificacion.personal@uca.es
nominas@uca.es
formacion.personal@uca.es
www-personal.uca.es
Horario: de lunes a viernes de 9 a 14.30 horas



Área de Personal



Carta de Servicios

Tu opinión nos interesa

Puede contactar con nosotros a través de los siguientes medios:

- Acceso directo a la página web a través de la dirección: www-personal.uca.es
- Atención personalizada, a través del teléfono o presencialmente en nuestras oficinas.
- Correo electrónico (ver siguiente apartado CONTACTO)



Como llegar

