FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

P5. "GESTIÓN DEL P.T.G.A.S."

¿CÓMO PODEMOS AYUDARTE?

El proceso "gestión del personal técnico, de gestión y de administración y servicios" afecta a varios grupos de interés, si bien preferentemente a dicho colectivo P.T.G.A.S. (también a otras unidades o servicios de la U.S., otras organizaciones o instituciones y proveedores). En nuestro mapa de procesos se concretan dos subprocesos (gestión e-tempo y comunicaciones a jserpas@us.es).

PERSONAS DE CONTACTO

- Administradora de Gestión: administraftf@us.es; teléfono 954551651.

- Responsable de Secretaría: responsablesecreftf@us.es; teléfono 954551604.

- Encargada de Equipo de Conserjería: encargaconserjeriaftf@us.es; teléfono 954559926.

- Encargado de Equipo Apoyo T.I.C. a la docencia: encargaticftf@us.es; teléfono 954551659.

- Directora de la Biblioteca del centro: elosaen@us.es; teléfono 954551322

DATOS A DESTACAR (CONSULTAS)

- Normativa de interés general para el P.A.S., publicada en la página web de la Facultad:

https://ftf.us.es/la-facultad/Servicios/administracion/normativa-de-interes-general-para-el-PAS

- Reglamento General del P.A.S.:

P5. "GESTIÓN DEL P.T.G.A.S."

¿CÓMO PODEMOS AYUDARTE?

http://servicio.us.es/secgral/sites/default/files/2009_03_19_CU_RG_PAS.pdf

- Normas de desarrollo del Reglamento General del P.A.S.:

http://servicio.us.es/secgral/nd-admn-serv

- Página web de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla:

https://recursoshumanos.us.es/

- Página web del Servicio de Formación del P.A.S. (FORPAS):

https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=forpas

- Página web del Servicio de Acción Social:

https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=accion_social

- Página web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la U.S.:

https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=seprus

NUESTROS VALORES (CARTA DE COMPROMISOS)

FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

P5. "GESTIÓN DEL P.T.G.A.S."

¿CÓMO PODEMOS AYUDARTE?

Los valores que conforman el espíritu de la Administración y Servicios en la Facultad de Turismo y Finanzas son los siguientes:

- Voluntad de servicio público. Trabajamos para los demás; a ellos nos debemos. Los miembros de la comunidad universitaria son nuestros principales clientes; satisfacer sus expectativas, nuestro primer objetivo.
- Ética. Desarrollamos nuestra labor con honradez, honestidad y transparencia, siendo leales a la institución a la que pertenecemos.
- Trabajo en equipo. Todo el mundo aporta. Fomentamos la participación e integración de todos los miembros del equipo, como clave para la consecución de nuestros objetivos.
- Profesionalidad. Procuramos hacer el trabajo lo mejor posible, con rigor y calidad, aportando valor.
- Respeto a las personas. Tratamos a los demás con respeto y consideración a su dignidad, mediante un trato asertivo, empático y amable. Nos comprometemos con la defensa de la diversidad cultural y social como elemento esencial para la convivencia. Rechazamos cualquier tipo de discriminación sexista.
- Respeto al entorno y al medioambiente. En nuestra actividad diaria somos respetuosos con el medioambiente, reciclando los materiales, optimizando el consumo de los mismos y, con carácter general, contribuyendo a la conservación de nuestro entorno desde todos los puntos de vista posibles.
- Compromiso con la calidad. Utilizamos con rigor y eficiencia los recursos, para cumplir los objetivos en plazo y con los niveles de calidad y rentabilidad exigidos, procurando la mejora continua de nuestros servicios.

NUESTRO COMPROMISO (CARTA DE COMPROMISOS)

PROCESO CLAVE (P1)	SUBPROCESO (S)	COMPROMISO (C)	INDICADOR	Estándar calidad	Frecuencia	Medidor (responsable)	Evidencias
	P5S1	Formalizar en e-tempo marcajes manuales, a solicitud de los	P5-S1-I1 (Número de marcajes manuales	80%	Anual 31-dic.	Administradora de Gestión	Registro de marcajes

FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

P5. "GESTIÓN DEL P.T.G.A.S."

¿CÓMO PODEMOS AYUDARTE?

PROCESO CLAVE (P1)	SUBPROCESO (S)	COMPROMISO (C)	INDICADOR	Estándar calidad	Frecuencia	Medidor (responsable)	Evidencias
P5. GESTIÓN DEL P.T.G.A.S.	**Marcajes manuales**	interesados, en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha de solicitud (en período lectivo).	realizados en un plazo <= dos días hábiles desde la formulación de la solicitud / Número de marcajes manuales realizados) * 100				manuales. Correos electrónicos. Programa e-tempo