

## PROTOCOLO DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

---

### **Objetivos:**

Facilitar la integración de las personas que se incorporen a la Universidad de Burgos y la realización de sus funciones durante sus primeros días de trabajo.

### **Justificación:**

Uno de los ejes sobre los que giran las líneas de actuación del *Plan estratégico de investigación, transferencia del conocimiento e innovación 2019-2024* es la contratación abierta, transparente y basada en méritos. Dentro de este eje se recogen diferentes actividades a realizar que pretenden apoyar la adaptación de las políticas de contratación de investigadores a los estándares marcados por la Carta europea del investigador y al código de conducta para la contratación de investigadores. Una de estas actividades consiste en la definición de un protocolo de bienvenida para los nuevos contratados, que permita su rápida integración en el entorno laboral y social de la Universidad.

Hasta el momento, el proceso se estaba realizando sin seguir un protocolo en concreto, tratando que la persona que se incorpora adquiriera los conocimientos necesarios en materia de incorporación, como prevención de riesgos, servicios del edificio, biblioteca, etc.

Con este protocolo se pretende atender a las necesidades de las personas que se incorporen a la Universidad o que cambien de ubicación en la misma, mediante un protocolo común que genere una rápida integración, segura y saludable.

### **Contenido:**

#### El programa de Acogida PDI

Se plantea a través de un Manual de acogida del personal investigador en formato digital dentro del campus virtual, accesible en todo momento desde la web, que se entrega de manera complementaria el día de su incorporación.

Objetivos:

- Proporcionar una visión global a la persona que se incorpora.
- Dar a conocer la cultura institucional: misión, visión, valores, código ético, etc.
- Lograr una integración más rápida, segura y saludable del personal nuevo
- Conocer los procedimientos y servicios de la Universidad de Burgos.

## Programa de acogida

### 1. Bienvenida del Rector

[https://www.ubu.es/sites/default/files/portal\\_page/files/manual\\_de\\_acogida\\_del\\_personal\\_investigador.pdf](https://www.ubu.es/sites/default/files/portal_page/files/manual_de_acogida_del_personal_investigador.pdf) (Página 3)

### 2. Localización

2.1. Planos: <https://www.ubu.es/mapas>

2.2. Directorio: <https://www.ubu.es/la-universidad/organizacion/directorio>

### 3. Introducción a información institucional

3.1. Conoce la universidad: <https://www.ubu.es/la-universidad/la-ubu/conoce-la-universidad>

3.2. Página Web: <https://www.ubu.es/>

3.3. Gerencia: <https://www.ubu.es/gerencia>

3.4. Servicio de recursos humanos: <https://www.ubu.es/servicio-de-recursos-humanos>

- Gestión de personal (contratación, nombramientos, RPT, control de presencia, compatibilidad, méritos, plan de ordenación integral, promociones internas, concursos, convocatoria de plazas temporales...)
- Nóminas y acción social (nóminas, seguridad social, ayuda social...)

3.5. Servicio de Prevención de Riesgos:

<https://www.ubu.es/unidad-de-prevencion-de-riesgos-laborales>

- Normas generales de prevención y protección comunes para todo el personal de la UBU

- Plan de Prevención: <https://www.ubu.es/unidad-de-prevencion-de-riesgos-laborales/gestion-de-la-prevencion/plan-de-prevencion>

3.6. Unidad de Igualdad:

<https://www.ubu.es/unidad-de-igualdad-de-oportunidades>

3.7. Comité de Seguridad y salud:

<https://www.ubu.es/unidad-de-prevencion-de-riesgos-laborales/gestion-de-la-prevencion/comite-de-seguridad-y-salud>

#### 4. Formación a su disposición

4.1. Formación según el perfil de trabajador y la catalogación de su puesto

4.2. Formación del PDI

4.3. Instituto de Formación e Innovación Educativa. IFIE: <https://www.ubu.es/instituto-de-formacion-e-innovacion-educativa-ifie>

#### 5. Introducción a las primeras jornadas en su nuevo puesto de trabajo

5.1. Presentación de la Persona de Referencia<sup>1</sup> que lo acompañará en las primeras jornadas.

5.2. Respecto a las Gestiones administrativas:

- Cumplimentación de impresos necesarios para la recogida de datos iniciales (datos personales, modelo 145 (I.R.P.F), declaración de estar informado sobre riesgos específicos/genéricos del puesto de trabajo, solicitud de compatibilidad (en su caso), o declaración de no estar afectado por ella.
- Entrega documentación: Fotocopia del título requerido para el acceso al puesto de trabajo.
- Firma contrato, o nombramiento administrativo o de funcionario.
- Solicitud del carnet universitario de la Universidad de Burgos: <https://www.ubu.es/servicio-de-gestion-academica/servicios-de-gestion-academica/tarjeta-universitaria-inteligente>
- Cuenta de correo electrónico, y clave acceso al Campus Virtual, y asignación perfil.

<sup>1</sup> Se entiende por **Persona de Referencia** aquel profesional (PAS o PDI) del Centro, Unidad, Servicio o Departamento en donde se incorpore el personal de nuevo acceso que pueda ser identificado por este de manera clara para trasladarle alguna duda, pregunta o solicitud de información durante los primeros días tras su incorporación. La identificación de dicha **Persona de Referencia** será comunicada por parte del/la responsable del Centro, Unidad, Servicio o Departamento al personal de nuevo acceso que se incorpore en los mismos. La **Persona de Referencia** no siempre debe ser la misma, pudiendo designarse en cada caso a quien se considere más oportuna.

5.3. Respecto a su edificio de trabajo:

- Plan de evacuación y emergencias (manual de autoprotección, vías de evacuación...
- Ubicación de Conserjería
- Teléfonos de interés general del edificio.
- Servicios

5.4. Respecto a su unidad- dpto.- instituto – centro:

- Teléfonos específicos de su unidad
- Secretaría administrativa
- Normativa interna y estructura de la unidad
- Información sobre las Instalaciones de uso común (zonas descanso, comedor...) y normas generales
- Entrega de llaves para los accesos si fuese necesario

5.5. Respecto a su despacho o lugar habitual de trabajo:

- Presentación del responsable de la unidad
- Presentación de compañeros
- Asignación de mobiliario
- Asignación de equipo informático:
  - Acceso aplicaciones propias de la UBU
  - Permisos de acceso a las distintas aplicaciones informáticas propias.
- Teléfonos y claves acceso (fotocopiadoras impresoras...) si las tuviera.
- Normas que deba conocer
- Protección de datos
- Si tiene algún problema informático, deberá tramitar la solicitud de asistencia técnica en: <https://www.ubu.es/servicio-de-informatica-y-comunicaciones/catalogo-de-servicios/atencion-de-incidencias-informaticas-centro-de-atencion-usuarios-del-sic>

5.6. Derecho y deberes del personal PDI. Normativa interna: <https://www.ubu.es/servicio-de-recursos-humanos/normativa/propia-de-la-universidad-de-burgos/normativa-propia-ubu-pdi>

## 6. Introducción a los servicios universitarios

- Normativa: <https://www.ubu.es/normativa>
- Servicios universitarios: <https://www.ubu.es/la-universidad/organizacion/servicios-universitarios>

- Asistencia médica: <https://www.ubu.es/servicio-de-gestion-academica-0/seguro-escolar/instrucciones-para-recibir-la-asistencia-sanitaria-traves-del-seguro-escolar>
- Biblioteca: <https://www.ubu.es/biblioteca>
- Archivo: <https://www.ubu.es/archivo-general>
- Cafeterías: <https://www.ubu.es/servicio-de-relaciones-internacionales/english-information/international-office/ects-guide-practical-information-about-burgos-and-ubu-foreign-students-and-visitors/ubu-facilities-1>
- Cultura: <https://www.ubu.es/cultura>
- Defensor Universitario: <https://www.ubu.es/defensora-universitaria>
- Deportes: <https://www.ubu.es/deportes>
- Directorio: <https://www.ubu.es/la-universidad/organizacion/directorio>
- Cursos de Verano: <https://www.ubu.es/cursos-de-verano-de-la-universidad-de-burgos>
- Imprenta/reprografía: <https://www.ubu.es/escuela-politecnica-superior/informacion-general/recursos-materiales/eps-rio-vena/reprografia>
- Boletín Oficial de la UBU: <https://www.ubu.es/normativa/normativa-de-gobierno-de-la-universidad/boletin-oficial-de-la-ubu-boubu>
- Oficinas bancarias: <https://www.ubu.es/servicio-de-gestion-academica/servicios-de-gestion-academica/tarjeta-universitaria-inteligente/oficina-universitaria-banco-santander>
- Órganos de representación del personal: sindicatos <https://www.ubu.es/representacion-sindical>
- Protocolo: <https://www.ubu.es/unidad-de-protocolo>
- Registro y Archivo: <https://www.ubu.es/unidad-de-registro-e-informacion>
- Seguridad: <https://www.ubu.es/vicerrectorado-de-infraestructuras-y-nuevas-tecnologias/unidad-de-seguridad-y-servicios>
- Servicio de informática: <https://www.ubu.es/servicio-de-informatica-y-comunicaciones/servicio-de-informatica-y-comunicaciones-vic-de-planificacion-servicios-y-sostenibilidad/servicio-de-informatica-y-comunicaciones-centro-de>
- Servicio Jurídico (legislación general, normativa de aplicación al PDI, Protección de Datos...): <https://www.ubu.es/asesoria-juridica>
- Servicios de Información: <https://www.ubu.es/servicio-de-estudiantes-y-extension-universitaria/servicios-unidad-de-informacion>
- Servicios para el PDI: <https://www.ubu.es/servicio-de-recursos-humanos/pdi>
- Transporte: <https://www.ubu.es/servicio-de-estudiantes-y-extension-universitaria/servicios-unidad-de-informacion/movilidad-urbana>

## 7. Otra información de interés

- Agenda universitaria: <https://www.ubu.es/agenda>

- Centro de Lenguas Modernas: <https://www.ubu.es/centro-de-lenguas-modernas-modern-language-centre>
- Programa de Voluntariado: <https://www.ubu.es/voluntariado>
- Programas de cooperación: <https://www.ubu.es/centro-de-cooperacion-y-accion-solidaria/programas-y-proyectos-vigentes>
- Programas de responsabilidad ambiental, responsabilidad Social Corporativa...: <https://www.ubu.es/ubuverde>
- Servicios y ventajas comerciales para la Comunidad Universitaria: <https://www.ubu.es/ubuventajas>