



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL  
P.T.G.A.S

**FTF**  
FACULTAD  
DE TURISMO  
Y FINANZAS

## PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL P.T.G.A.S

Código US:	<b>04</b>
Área:	<b>PAS</b>
Criterio implanta:	<b>4</b>
Centro:	<b>Facultad de Turismo y Finanzas</b>

**Elaboración:**  
Administración

Fecha: 10/02/2022

**Revisión:**  
Equipo Decanal

Fecha: 11/07/2024

**Aprobación:**  
Junta de Facultad

Fecha: 26/09/2024

**Versión: 2**



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL  
P.T.G.A.S

**FTF**  
FACULTAD  
DE TURISMO  
Y FINANZAS

## ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL  
P.T.G.A.S



## 1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer, en el marco de la Política de Personal de la Universidad de Sevilla, la sistemática a aplicar en la gestión del personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (P.T.G.A.S.) adscrito a la Facultad de Turismo y Finanzas, a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las acciones relacionadas con la gestión del P.T.G.A.S. realizadas en el centro, tanto las de carácter ordinario (validación de tiempos de trabajo, gestión de solicitudes de licencias y permisos, comprobación y justificación de ausencias en el puesto de trabajo, etc.), como las que, por detección de necesidades para el funcionamiento de los servicios, deben abordarse ante la Dirección de Recursos Humanos implementación de efectivos en R.P.T., contrataciones por situaciones de I.T., complementos salariales por servicios extraordinarios/especial dedicación, propuestas de comisiones de servicio, etc.).

## 3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Reglamento General de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.
- Reglamento General de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla.
- Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios (Funcionario).
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios. Dirección de Recursos Humanos Universidad de Sevilla.
- Organigrama del P.T.G.A.S. del Centro.

## 4. Definiciones

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y desarrollo del Personal.

Relación de Puestos de Trabajo (RPT): Instrumento organizativo mediante el que las Administraciones Públicas estructuran su organización que comprende, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios. Alcanza a todo



el personal de administración y servicios que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad de Sevilla, así como a todos los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo en los distintos Servicios, Centros o Unidades administrativas y a los Servicios de Gestión de Personal de Administración y Servicios, Funcionario y Laboral, que tienen encomendada su gestión.

## 5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Facultad de Turismo y Finanzas está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en tres áreas funcionales: Admón./Secretaría, Conserjería/Audiovisuales y Laboratorio de Informática.

La gestión de la plantilla del P.T.G.A.S. se lleva a cabo por el Equipo Decanal y el personal técnico competente, en alineación con la Política de Personal establecida por los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, cuyo control ejerce la Dirección de Recursos Humanos, utilizando como instrumento el Plan Propio del P.T.G.A.S. (aprobado en Consejo de Gobierno). Este está orientado hacia un modelo de clasificación y carrera profesional, así como a un plan de promoción, tanto vertical como horizontal, que debería responder a las demandas del centro y a los intereses de los trabajadores, plasmándose en una R.P.T. anual debidamente dimensionada y estructurada. Se diseña, igualmente, en dicho Plan Propio, un modelo de formación orientado al desarrollo competencial, orientado a la mejora en el desarrollo profesional y personal.

Alineado con lo expuesto en el párrafo anterior, la gestión del P.T.G.A.S. en la Facultad de Turismo y Finanzas debe garantizar la prestación de los servicios, llevándose a cabo en diferentes áreas:

### a) Gestión de la R.P.T. del centro:

Partiendo de la estructura de personal existente en cada momento, y teniendo en cuenta las funciones a desempeñar por el P.T.G.A.S. . adscrito a la Facultad, el Administrador de Gestión lleva a cabo, permanentemente, un análisis de la situación, con el fin de detectar posibles necesidades que puedan afectar al número de efectivos reales como a los perfiles profesionales y niveles de cualificación de los puestos. Este análisis, que se contrasta con el Decanato para su constancia y conformidad, se traduce en peticiones justificadas ante la Dirección de Recursos Humanos: creación/supresión de puestos, transformación de perfiles, contrataciones de personal adicional por situaciones coyunturales, situaciones de baja por enfermedad, cobertura de vacantes creadas en R.P.T. no ocupadas, etc.

### b) Gestión y control de la jornada de trabajo del P.T.G.A.S.:

Si bien la responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo es personal (de cada empleado), esta se complementa con la que corresponde al Administrador de Gestión de la Facultad, que asume las funciones y seguimiento y control del cumplimiento horario del personal a su cargo. La aplicación informática e-tempo es el instrumento a través del cual se materializa dicha actividad (marcajes de entrada/salida, licencias y permisos, etc.), con independencia de las indicaciones puntuales que puedan formularse a los trabajadores en particular o con carácter general.

### c) Formación del P.T.G.A.S. adscrito al centro:



El proceso formativo del P.T.G.A.S., entendido como el conjunto de acciones encaminadas a cumplir los objetivos de la organización y las expectativas de los usuarios, se gestiona de forma centralizada en la Universidad de Sevilla, a través del Servicio de Formación Permanente del P.T.G.A.S. Corresponde, no obstante, al Administrador de Gestión del centro, la detección y comunicación a dicho servicio de las necesidades formativas de su personal (carencias competenciales observables), así como la aprobación de las acciones formativas requeridas a título individual por los trabajadores a su cargo, de las ofertadas por el Servicio de Formación, a realizar tanto dentro como fuera de la jornada laboral.

d) Gestión basada en la excelencia:

Orientado a la satisfacción de las expectativas de los grupos de interés, el P.T.G.A.S. de la Facultad de Turismo y Finanzas, desarrolla un enfoque de gestión de servicios orientado hacia la mejora continua. Liderado por el Administrador de Gestión, y siguiendo los objetivos marcados por el Equipo Decanal, se llevan a cabo las acciones necesarias encaminadas al fomento de la cultura de la excelencia en la gestión integrado en el mapa de procesos del SGCC, procedimientos, indicadores y planes de mejora del Centro.

## 6. Seguimiento y Medición

Anualmente se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión de mejora es responsabilidad del Administrador/a de Gestión del centro, Decanato y Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y ha de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC).

Para la medición y el análisis se tiene en cuenta, en todas las titulaciones del centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

Indicadores clave:

P7 - EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL CON EL TÍTULO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

P7-7.3 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON EL TÍTULO

Indicadores auxiliares:

## 7. Responsabilidades

Equipo Decanal:

- Definición de objetivos en la política de personal del centro.
- Representación del centro ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Comunicaciones, en su caso, a la Junta de Facultad.

Administrador de Gestión:



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL  
P.T.G.A.S



- Gestión de personal, tanto ordinaria, como ante la Dirección de RRHH (descrita en este documento).

Responsables de los Servicios:

- Colaboración, con el Administrador de Gestión, en la gestión de personal (cumplimientos jornadas, ajuste de permisos, etc.).

Dirección de Recursos Humanos:

- Toma de decisiones a su alcance, en las propuestas planteadas por el centro (contrataciones en situaciones de I.T., incrementos puntuales de personal, etc.).

Consejo de Gobierno U.S.:

- Aprobación R.P.T. anual.

### 8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante los cuales se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento y elaboración del plan de mejora. Aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos, siguiendo el procedimiento de "PC10-Información pública".

Además, anualmente se procede por parte del Equipo Decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés, siguiendo el procedimiento de PC-10 "Información pública".

### 9. Flujograma

PA-05 - Procedimiento de gestión del P.T.G.A.S



FACULTAD DE TURISMO Y  
FINANZAS

PA-05 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL P.T.G.A.S.

- . Política y objetivos de calidad del centro.
- . Políticas medioambientales.
- . Prevención de riesgos laborales (seguridad y protección de la salud).
- . Medidas para la igualdad y no discriminación.
- . Marco normativo aplicable.

