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

Código US:	**04**
Área:	**PTGAS**
Criterio implanta:	**4**
Centro:	**E.T.S. de Ingeniería Agronómica**

Elaboración:	**Revisión:**	**Aprobación:**
	Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Junta de Centro
Fecha: 01/09/2017	Fecha: 11/02/2025	Fecha: 04/07/2023

Versión: 2

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

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 Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica de la Universidad de Sevilla, a fin de garantizar la prestación de los servicios necesarios.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la gestión del tiempo de trabajo, solicitudes de licencias y permisos, comprobación y justificación de ausencias del puesto de trabajo, así como a la detección de necesidades de efectivos propuestas a la Dirección de Recursos Humanos (RRHH) y a cuantas medidas se adopten en relación con la gestión de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del P.T.G.A.S. adscrito del Centro.

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.
- IV Convenio Colectivo.
- Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo Personal Funcionario.
- Acuerdos de Homologación Personal Universidades Públicas de Andalucía.
- RPT.
- Instrucciones y Resoluciones del Equipo de Gobierno de la US (FORPAS, SEPRUS, etc.).

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 y técnico 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.

5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en cinco áreas funcionales: Secretaría/Administración, Conserjería, Aulas Tics, Laboratorios, y Biblioteca.
La gestión de la plantilla del P.T.G.A.S., se lleva a cabo por la Administradora de gestión del Centro, en

alineación con la Política de Personal establecida por los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, cuyo control lo ejerce la Dirección de Recursos Humanos, utilizando como instrumento el Plan Propio del Personal de Administración y Servicios, aprobado en Consejo de Gobierno. Éste, está orientado a un modelo de clasificación y carrera profesional, así como a un plan de promoción, tanto vertical como horizontal, que responde a las demandas del Centro y a los intereses de los trabajadores, de cara a una RPT debidamente dimensionada y estructurada. Se diseña, igualmente, en el mismo, un modelo de formación orientado al desarrollo competencial, permitiendo con ello una mejora en el desarrollo profesional y en el personal.
Alineado con todo lo anterior, la gestión de los RRHH de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, garantiza la prestación de los servicios inherentes al Centro y, se lleva a cabo, fundamentalmente, en las siguientes áreas:

1. Gestión de la RPT del Centro.
Partiendo de la estructura de personal existente y teniendo en cuenta las funciones a desempeñar por el P.T.G.A.S. adscrito al Centro, anualmente se lleva a cabo por el/la Administrador de Gestión de Centro, un análisis con el fin de detectar posibles necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o de los niveles de cualificación de los mismos. El resultado de dicho análisis podrá ser:
a. Creación/supresión de nuevo puesto en la RPT.
b. Cubrir un puesto contemplado en RPT pero que se encuentre vacante.
c. Cubrir una necesidad coyuntural de personal por acumulación de tareas.
d. Modificación del perfil y o nivel/grupo de algún puesto contemplado.
Este elenco de posibilidades en la estructura de personal se configura como un subproceso, diferente en cada caso, pero que, en general consiste en que el estudio de necesidades por parte del Administrador de Gestión del Centro con el VºBº del Director, es remitido a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de que dichas necesidades sean atendidas.
Todo lo anterior, en línea con el sistema de gestión por competencias de la Administración y Servicios, establecido dentro del Plan Propio del PAS, necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo del Centro.

2. Gestión y control de la jornada y horario laboral del P.T.G.A.S. adscrito al Centro y Departamentos con sede en el mismo.
La gestión y el control de la jornada de trabajo en el Centro, la lleva a cabo, en última instancia, el/la Administrador/a de Gestión, utilizando para ello la aplicación centralizada “e-tempo” donde el personal realiza tanto los marcajes de movimientos de entrada y salida, como de permisos, días de libre disposición, comisiones de servicio, etc. mediante un sistema de fiscalización y posterior validación a nivel de centro, y según el tipo de permiso, de una validación posterior de RRHH.

3. Formación del P.T.G.A.S. adscrito al Centro.
El proceso formativo del P.T.G.A.S. de la Universidad de Sevilla, entendido como el conjunto de acciones ordenadas encaminadas a cumplir los objetivos de la organización y las expectativas de los usuarios, se gestiona a nivel centralizado por el Servicio de Formación Permanente del P.T.G.A.S. Dentro de dicho proceso, corresponde al Administrador/a de Gestión del Centro, la detección de necesidades formativas, que anualmente, una vez identificadas las carencias y necesidades de formación del personal del Centro, ha de enviar a dicho Servicio para su posterior planificación y gestión de las acciones formativas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios del Centro.

Relacionado con el sistema de gestión de competencias, el análisis de necesidades ha de atender las carencias competenciales (técnicas o específicas) observables en el personal adscrito al Centro, necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo.

4. Gestión basada en la excelencia.
Orientado a la satisfacción de las expectativas de los grupos de interés y alineado con las directrices de la Dirección de Recursos Humanos en la materia, el Grupo de Mejora de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, queda integrado en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con un representante del PTGAS, y con la colaboración de la Administradora de Gestión del Centro, responsable de de procesos de apoyo.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad del Administrador/a de Gestión del Centro, Dirección y de la 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 de los Títulos (SGCT).

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

- 7.3 Satisfacción del PAS con el título, desagregados por items.

Además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento:

- Número de P.T.G.A.S. por Servicios, desagregados en Personal Laboral y Personal Funcionario.
- Número de P.T.G.A.S. adscrito al Centro. Desglose por categorías.
- Número de actividades formativas realizadas por el P.T.G.A.S. desglosadas por tipo.
- Nº de P.T.G.A.S. de Departamentos con sede en el Centro.

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

7. Responsabilidades

Junta de Centro: es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción. Le corresponde formular las necesidades del Centro en cuanto a la plantilla del P.T.G.A.S., según los EUS.
Equipo de Dirección: determinación de necesidades y estrategias. Coordinar las actividades de los servicios del Centro. Representación del Centro.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo; de la propuesta

de acciones de mejoras a la Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.
Administrador/a de Gestión de Centro: cuantas competencias son descritas en el presente procedimiento.

8. Rendicion de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente con el proceso de seguimiento, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento PC10 “Gestión de Información Pública”.

9. Flujograma

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

1. Detección de necesidades
2. Planificación.
3. Gestión
4. Evaluación y mejora