PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS

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

Elaboración:

Fecha: 01/09/2017	**Revisión:** Fecha: 15/12/2021	**Aprobación:** Junta de Centro Fecha: 04/07/2023

Versión: 1

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 de Administración y Servicios (PAS) 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 cuantas incidencias se relacionen con 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 (RTP) del PAS 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.

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 cuatro áreas funcionales: Secretaría/Administración, Conserjería, Aulas Tics y Laboratorios de Medios Audiovisuales, y Biblioteca.
La gestión de la plantilla de PAS, se lleva a cabo por el Equipo de Dirección 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 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 PAS 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 PAS 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, asuntos propios, comisiones de servicio, etc. mediante un sistema de validaciones a nivel de centro, y según el tipo de permiso, de una validación posterior de RRHH.

3. Formación del PAS adscrito al Centro.
El proceso formativo del PAS 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 PAS. 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.

Además, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en el desarrollo de la Cartera de Servicios del centro,

según los compromisos adoptados en la misma, en función de las expectativas de los distintos grupos de interés.

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 Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, bajo la supervisión y dirección del Equipo de Dirección y la dirección técnica de la Administradora de Gestión del Centro, desarrolla un enfoque de gestión de servicios orientado a la mejora continua, agilizando los procesos y fomentando la cultura de la excelencia entre el PAS del Centro.

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 PAS por Servicios, desagregados en Personal Laboral y Personal Funcionario.

- Número de PAS adscrito al Centro. Desglose por categorías.
- Número de actividades formativas realizadas por el PAS. Desglosadas por tipo.
- Nº PAS 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

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.09 - Grado de satisfacción del PDI con la atención recibida por el Personal de Administración y Servicios

P93 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PAS

P93-12.04 - Grado de Satisfacción del PAS con el profesorado que imparte docencia en los títulos

P93-12.05 - Grado de Satisfacción del PAS con el contacto con el alumnado de los títulos

P93-12.06 - Grado de Satisfacción del PAS con el resto de compañeros del personal de administración y servicios

P93-12.12 - Grado de Satisfacción del PAS con el cumplimiento de las expectativas con respecto al trabajo

desarrollado en los títulos

P93-12.81 - Grado de satisfacción del PAS con la adecuación de la comunicación con los responsables académicos y seguimiento de tareas en modalidad no presencial

P93-12.82 - Grado de satisfacción del PAS con la adecuación de la comunicación con los responsables del título y seguimiento de tareas en modalidad no presencial

P93-12.84 - Grado de satisfacción del PAS con el impacto que ha tenido la aplicación de las medidas adoptadas

Indicadores auxiliares:

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 de PAS, según 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, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, 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 “Información Pública”.

Además, anualmente se procede por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento “Información Pública”.

9. Flujograma

PA-05 - Procedimiento de gestión del PAS

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