



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



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

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| Código US:         | <b>04</b>                 |
| Área:              | <b>PTGAS</b>              |
| Criterio implanta: | <b>4</b>                  |
| Centro:            | <b>Facultad de Física</b> |

**Elaboración:**  
Equipo Decanal

Fecha: 14/06/2024

**Revisión:**  
Comisión de Garantía de Calidad de  
Centro

Fecha: 27/06/2024

**Aprobación:**  
Junta de Facultad

Fecha: 28/06/2024



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



## 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, de Administración y Servicios (PTGAS) adscrito a la Facultad de Física 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 PTGAS 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. Acuerdo 1/CU 19-3-09.
- Reglamento General de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla. Acuerdo 2/CU 19-3-09
- Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios (Funcionario). Acuerdo JG -12-1997
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. 24-09-2003.
- Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios. Dirección de Recursos Humanos Universidad de Sevilla. 27/09/07.

### 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 cual 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 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 Física está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en cinco áreas funcionales: Secretaría, Conserjería, Unidades TIC y Servicio de Medios Audiovisuales, Laboratorios de Docencia y Divulgación y Taller Mecánico.

La gestión de la plantilla de PTGAS, se lleva a cabo por el Equipo Decanal y el Administrador 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 el mismo una mejora en el desarrollo profesional y en el personal.

La determinación de los recursos humanos que son necesarios para la atención de los servicios que presta la institución debe realizarse con un enfoque planificador que tenga en cuenta no sólo las exigencias actuales, sino también, y sobre todo, los nuevos compromisos de la Facultad.

El rigor en el dimensionamiento de puestos de trabajo, la obtención de datos de indicadores adecuados y la correcta medición de cargas de trabajo de las diversas estructuras se constituyen como elementos garantes de la objetiva averiguación de efectivos personales necesarios en cada unidad para atender con solvencia, eficacia y eficiencia la Cartera de Servicios de la Facultad.

Alineado con todo lo anterior, la gestión de los RR.HH. de la Facultad de Física, 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 PTGAS 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:

- Creación/supresión de nuevo puesto en la RPT.
- Cubrir un puesto contemplado en RPT pero que se encuentre vacante.
- Cubrir una necesidad coyuntural de personal por acumulación de tareas.



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



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 se eleva al Decanato para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos de la necesidad que resulte, siendo habitual la concentración, por delegación, de todas o parte de dichas atribuciones en el Administrador de Gestión del Centro.

Todo lo anterior, en línea con el sistema de gestión por competencias de la Administración y Servicios, establecido dentro del Plan Propio del PTGAS, necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo del Centro.

Tanto la elaboración como la revisión de la Política y los Objetivos de Calidad de Personal responden al esquema presentado en el flujograma. La Política de Personal es un aspecto estratégico de la Universidad de Sevilla cuyo control lo ejerce la Dirección de Recursos Humanos, desde la cuál se establecen los planes en materia de recursos humanos que permitan la consecución de los objetivos de la Universidad.

### 2. Gestión y control de la jornada y horario laboral del PTGAS adscrito al Centro.

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 licencias, asuntos propios, comisiones de servicio, etc. mediante un sistema de validaciones a nivel de centro. Todas las incidencias registradas por el personal en la aplicación de gestión del tiempo serán validadas por el Administrador del Centro, previa justificación documental.

### 3. Formación del PTGAS adscrito al Centro.

El proceso formativo del PTGAS 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 PTGAS. 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.

El Administrador del Centro puede solicitar formación puntual para aquellos trabajadores que cambien de puesto de trabajo o cuando se establezca una nueva aplicación de gestión por parte de la US.

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.

El Administrador del Centro puede solicitar formación puntual para aquellos trabajadores que cambien de puesto de trabajo o cuando se establezca una nueva aplicación de gestión por parte de la US.

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 Facultad de Física, bajo la supervisión y dirección del Equipo Decanal y la dirección técnica del Administrador 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 PTGAS 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, del Equipo Decanal y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para su medición y análisis se tienen en cuenta los siguientes indicadores:

#### 7.3 Satisfacción del PTGAS con el título, desagregados por ítems.

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

Número de PTGAS por Servicios, desagregados en Personal Laboral y Personal Funcionario.

- Número de PTGAS adscrito al Centro. Desglose por categorías.
- Número de actividades formativas realizadas por el PTGAS. Desglosadas por tipo.
- Número de PTGAS adscritos a los 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 de PTGAS.

**Equipo Decanal:** es el encargado de determinar las necesidades y estrategias, coordinar las actividades de los servicios del Centro y representar al 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

|                                                                                   |                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL<br/>P.T.G.A.S</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

de mejora del procedimiento.

Administrador/a de Gestión de Centro: cuantas competencias son descritas en el presente procedimiento.

### 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 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 PC10-“Información Pública”.

Además, anualmente se procede por parte del equipo de dirección a la elaboración de una Memoria de Actividades 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 PC10-“Información Pública”.

### 9. Flujograma

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

