PA05-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS

ÍNDICE

1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Referencias/Normativa**
4. **Definiciones**
5. **Desarrollo**
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 Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Sevilla, a fin de garantizar la prestación de los servicios necesarios.

2. Alcance

Este procedimiento será 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 (RPT) 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.

• Relación de Puestos de Trabajo

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 realiza la ordenación del personal y 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 Facultad de Ciencias de la Educación está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en cuatro áreas funcionales: Secretaría, Conserjería, Aulas Tics y Laboratorios de Medios Audiovisuales.
La gestión de la plantilla de PAS se lleva a cabo por la Sra. Administradora de Gestión, supervisada por el Equipo Decanal y con la colaboración del Gestor de Ordenación Académica y Personal, 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.

Para ello se han llevado a cabo análisis de dimensionamiento por parte de la Sra. Administradora de Gestión del Centro y del Sr. Secretario del Grupo de Mejora. 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. En este sentido, cabe informar que el Grupo de Mejora del PAS también ha llevado a cabo un análisis funcional y competencial de los distintos puestos de trabajo. A fin de llevar a cabo el estudio, se creó un Grupo de Trabajo, en el seno del Grupo de mejora del PAS, en el que se incluyó al menos a un trabajador/a de cada una de las

distintas áreas de trabajo del Centro, presidido por la Sra. Administradora de Gestión del Centro y siendo secretario del mismo el Sr. Secretario del Grupo de Mejora.

Alineado con todo lo anterior, la gestión de los RRHH de la Facultad de Ciencias de la Educación 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. Asimismo, se suele revisar al menos una o dos veces más durante el trascurso de cada año, por si es necesario elevar solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para adecuar la plantilla a las necesidades del servicio, con el visto bueno del Sr. Decano del Centro. 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 Decanato, 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, especialmente si se implementan nuevas aplicaciones o se modifican procedimientos para adaptarlos a la Administración Electrónica, lo cual puede hacer necesario instruir al personal que va a llevarlos a cabo.

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 Ciencias de la Educación, bajo la supervisión y dirección del Equipo Decanal 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. Para ello se mantienen reuniones periódicas bien del Grupo de Mejora al completo o de Grupos de Trabajo específicos, para hacer un análisis de las tareas de mejora a acometer.

6. Seguimiento y medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Administrador/a de Gestión del Centro, Decanato y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y habrá 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.

7. Responsabilidades

Junta de Facultad: 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 Decanal: determinación de necesidades y estrategias. Coordinar las actividades de los servicios del Centro. Representación del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: responsable de la implantación y despliegue del presente procedimiento. Realiza junto con las Comisiones de Título el análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad y elabora la propuesta de acciones de mejoras de cada título, que será aprobada y posteriormente ratificada por la Junta de Centro. Es también la responsable de la revisión y propuesta 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 llevará a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procederá 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 "Información Pública".

Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versará sobre las acciones más relevantes llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento "Información Pública".

9. Flujograma

No se considera necesario desarrollar flujograma particular.
En general,