



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS

Código US:	04
Área:	PAS
Criterio implanta:	4
Centro:	Facultad de Enfermería, Fisioter. y Podolog

Elaboración:

Fecha: 11/02/2022	Revisión: Oficina de Gestión de la Calidad Fecha: 11/02/2022	Aprobación: Fecha:
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
PAS



ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento e indicadores asociados
7. Evidencias asociadas
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Flujograma



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS



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 (P.A.S.) adscrito a la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, 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.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.
 - Acuerdo Consejo de Gobierno 4.4/CG 31-03-09), de la Universidad de Sevilla que regula el ACP: "Organización del Área Clínica de Podología".
- Organigrama del PAS del Centro y del Área Clínica de Podología.

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.



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS



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.

Respecto al ACP, desde RRHH, es una Unidad Técnica Funcional Independiente adscrita a la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología. Los puestos de trabajo del ACP vienen en la misma RPT con epígrafe independiente.

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 cuatro áreas funcionales: Admón./Secretaría, Conserjería/Audiovisuales, Laboratorio de Informática y Área Clínica de Podología (ACP).

La gestión de la plantilla del P.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.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.

En el caso del ACP, las funciones propias del Decano y del Administrador de la Facultad, son competencia, respectivamente, del Director y Subdirector Técnico; con el asesoramiento del Decano: gestión administrativa, económica y de personal (Acuerdo 4.4/CG 31-3-09).

Alineado con lo expuesto en el párrafo anterior, la gestión del P.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.A.S. adscrito a la Facultad, el Administrador/a 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.



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS



En referencia al P.A.S. del Área Clínica de Podología, la gestión de la R.P.T. la asume la Dirección del Área Clínica (Director y Subdirector), según Acuerdo 4.4/CG 31-3-09.

b) Gestión y control de la jornada de trabajo del P.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.

En referencia al P.A.S. del Área Clínica de Podología, la gestión de la R.P.T. la asume la Subdirección del Área Clínica, según Acuerdo 4.4/CG 31-3-09.

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

El proceso formativo del P.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.A.S. Corresponde, no obstante, al Administrador/a 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.

En referencia al P.A.S. del Área Clínica de Podología, la gestión de la R.P.T. la asume la Dirección del Área Clínica (Director y Subdirector), según Acuerdo 4.4/CG 31-3-09.

d) Gestión basada en la excelencia:

Orientado a la satisfacción de las expectativas de los grupos de interés, y alineado con las directrices marcadas por la Dirección de Recursos Humanos, es el Grupo de Mejora de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, constituido con todos los trabajadores del centro, el que desarrolla un enfoque de gestión de servicios orientado hacia la mejora continua. Liderado por el Administrador/a 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 (mapa de procesos, indicadores, carta de compromisos, cartera de servicios, planes de mejora, etc.).

En el caso del A.C.P. existe un Grupo de Mejora, conformado por la totalidad del P.A.S. adscrito a este centro, liderado por el Subdirector, siguiendo los objetivos marcados por la Dirección del A.C.P. La finalidad de este grupo de mejora se centra en la consecución de la excelencia en la gestión de la asistencia clínica, el apoyo a la docencia práctica e investigación que se desarrolla en esta área.



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL
PAS



6. Seguimiento e indicadores asociados

Periódicamente, 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 del Centro (SGCC).

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

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

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:

10.16 - Grado de satisfacción del PAS con el trabajo desarrollado

10.33 - Grado de satisfacción de estudiantes con la atención recibida por el PAS

10.34 - Grado de satisfacción del profesorado con la atención recibida por el PAS

11.06 – PAS adscrito al Centro

11.07 - Actividades formativas realizadas por el PAS

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



PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAS



Indicadores auxiliares:

7. Evidencias asociadas

8. 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/a del Centro:
- Gestión de personal, tanto ordinaria, como ante la Dirección de RRHH (descrita en este documento).

Dirección del Área Clínica de Podología:

- Definición de objetivos en la política de personal del ACP.
- Representación del ACP ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Comunicaciones, relativas al ACP, a la Junta de Facultad.

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.

9. 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".