



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



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

Código US:	04
Área:	PTGAS
Criterio implanta:	4
Centro:	Facultad de Comunicación

Elaboración:

Administración de Gestión de la
Facultad de Comunicación

Fecha: 09/01/2024

Revisión:

Administración de Gestión de la
Facultad de Comunicación

Fecha: 02/02/2026

Aprobación:

Junta de Facultad

Fecha: 12/02/2026



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



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 Comunicación 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.
- Reglamento General de Actividades de Asistencia a la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla.
- IV Convenio Colectivo de las Universidades Públicas Andaluzas.
- Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo Personal Funcionario.
- Acuerdos de Homologación Personal Universidades Públicas de Andalucía.
- Relación de Puestos de Trabajo (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 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.

5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Facultad de Comunicación está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en cuatro áreas funcionales: Secretaría/Administración, Conserjería, Unidades TIC y Servicio de Medios Audiovisuales.

La dirección y supervisión del trabajo desarrollado por el PTGAS, adscrito a la Facultad se lleva a cabo por el/la Administrador/a de Gestión del Centro supervisada por el equipo decanal, utilizando como base lo recogido en el

Plan Propio del Personal de Administración y Servicios, aprobado en Consejo de Gobierno, que potencia un nuevo modelo de gestión orientado a la excelencia, fomentando la participación, comunicación y reconocimiento. En este sentido, la implantación de los Grupos de Mejora y Subgrupos constituye una herramienta vital para el trabajo en equipo y la toma de decisiones que inciden en la organización del trabajo y en la detección de las necesidades que culminan en acciones o propuestas de acciones de mejoras que son presentadas al equipo decanal.

Por otra parte, la gestión de la plantilla, 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, está enfocada a las demandas del Centro y a los intereses de los trabajadores, en el marco de un modelo de clasificación y carrera profesional, así como a un plan de promoción de cara a una RPT debidamente dimensionada y estructurada. Se diseña, igualmente en el Plan Propio mencionado, 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 Facultad de Comunicación 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/a 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 de la Administración de Gestión del Centro, con el visto bueno del/de la Decano/a, 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 PTGAS, necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo del Centro.

2. Gestión y control de la jornada y horario laboral del PTGAS 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 validaciones a nivel de centro, y según el tipo de permiso, de una validación posterior de RRHH.

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 a la Administración 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 de la Facultad de Comunicación.

Además, se tienen 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, lo que puede hacer necesario instruir al personal que los va a llevar 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 la Facultad de Comunicación, bajo la supervisión y dirección del Equipo Decanal y la dirección técnica del/la Administrador/a 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 de la Administración de Gestión del Centro, del Decanato y de la Comisión de Garantía de Calidad y Seguimiento 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 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 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 PTGAS, siguiendo el Estatuto de la Universidad de Sevilla.

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



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



Comisión de Garantía de Calidad y Seguimiento del Centro: tiene entre sus funciones la implantación y el despliegue del presente procedimiento, el análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo, la propuesta de acciones de mejoras al Decanato del Centro para su aprobación por la Junta de Centro y la revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Administrador/a de Gestión de Centro: se le atribuyen 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 PC11-Información Pública.

Además, anualmente se procede por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que versa sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC11-Información Pública.

9. Flujograma

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

