



Gestión PTGAS

Administradora de gestión FCEYE

Abril 2025

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Facultad de
Ciencias Económicas y
Empresariales

2023 / 2024

Contenido

Mapa de procesos. PA-05 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL P.T.G.A.S	3
1. Objeto.	3
2. Alcance	3
3. Política de Personal	3
4. RPT	3
5. Desarrollo	3
6. Gestión de la RPT del Centro.	4
6.1 Descripción gestión RPT.....	4
6.2. Gestión y control de la jornada y horario laboral del PTGAS adscrito al Centro.....	5
6.3. Formación del PTGAS adscrito al Centro.....	5
6.4. Responsabilidades	5
6.5. Seguimiento y medición	7
6.6. Evidencias de gestión PTEGAS:	8
6.6.1. indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad Logros	9
6.6.2. Gestión e tempo	10
7. Ficha de proceso y diagramas.....	11
7.1. Ficha de proceso	11
7.2 Necesidades de personal prestación del Servicio Público	12
7.3 Proceso de definición de la política de Gestión PTEGAS	13
7.4 Gestión diaria de los RRHH	14

Mapa de procesos. 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 y de Administración y Servicios (PTGAS) adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Sevilla, a fin de garantizar la prestación de los servicios necesarios.

2. Alcance. Este procedimiento se aplicará a la Gestión de la política del personal de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales:

- Detección de necesidades de efectivos.
- Propuestas de modificación de RPT o contratación de efectivos a la Dirección de Recursos Humanos (RRHH)
- Gestión de las incidencias se relacionen con la gestión del tiempo de trabajo: Solicitudes de licencias y permisos, comprobación y justificación de ausencias del puesto de trabajo.

3. 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.

4. RPT: Relación de Puestos de Trabajo. 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.

5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales está dotada de una plantilla de personal distribuida entre personal funcionario y personal laboral, en tres grandes áreas funcionales: Administración, Secretaría, Conserjería y Personal de apoyo a la docencia Tics y Personal de Apoyo a la docencia Medios audiovisuales, que desempeñan sus funciones de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, orientadas al servicio a los usuarios

La gestión de la plantilla de PTGAS, 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 lo ejerce la Dirección de Recursos Humanos, utilizando como instrumento el Plan Propio del Personal de Administración y Servicios, aprobado en Consejo de Gobierno y orientado a un modelo de clasificación y carrera profesional, así como a un plan de promoción tanto vertical como horizontal, que responde tanto a demandas de la institución como 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.

Alineado con todo lo anterior, la gestión de los RRHH de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, garantizando la prestación de los servicios inherentes al mismo, se lleva a cabo, fundamentalmente, en las siguientes áreas:

6. Gestión de la RPT del Centro.

6.1 Descripción gestión RPT. 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 estos. 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.

La Administradora de Gestión del Centro realiza un estudio de necesidades que eleva al Sr. Decano para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos de la necesidad que resulte. Es habitual la concentración de estas atribuciones a la Administradora de Gestión del Centro.

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.

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.

6.2. 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.

6.3. 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.

Además, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en el desarrollo de la Carta de Servicio 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.

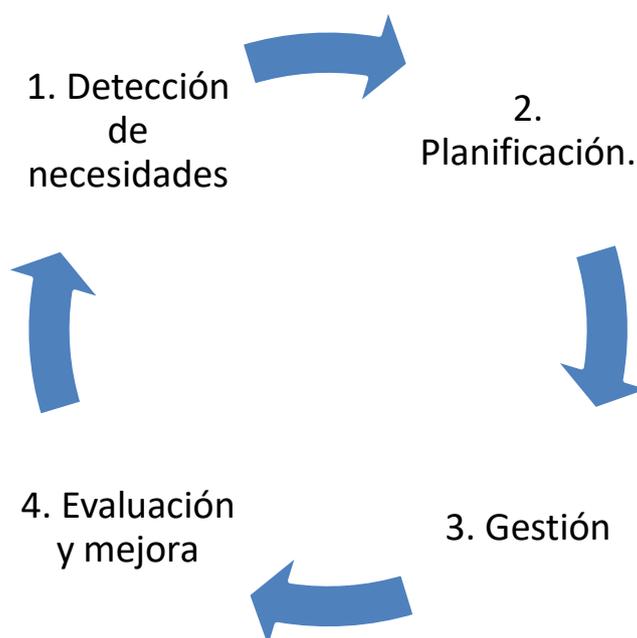
6.4. Responsabilidades

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: 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 al Decanato/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.



6.5. Seguimiento y medición

Periódicamente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora de este. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Administrador/a de Gestión del Centro, Decanato/Dirección 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:

- Satisfacción del PTGAS con el título, desagregados por items.

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.

El cuadro recoge el total de efectivos en la plantilla del Personal de Administración y Servicios (PTGAS) y su distribución por tipo de contrato.

Curso 2023/24

<i>Tipo de contrato</i>	<i>Nº profesionales</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>PTGAS Funcionario</i>	35	58,3%
<i>PTGAS Laboral</i>	25	41,7%
TOTAL	60	100%

Curso 2023/24

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nº profesionales	Porcentaje
<i>Administración</i>	1	2%
<i>Biblioteca</i>	12	20,7%
<i>Conserjería</i>	9	15,5%
<i>Departamento</i>	13	22,4%
<i>Medios Audiovisuales</i>	3	5,2%
<i>Secretaría</i>	17	29,3%
<i>TICs</i>	3	5,2%

6.6. Evidencias de gestión PTEGAS:

- [Organigrama PTEGAS adscrito al Centro](#)
- [Gestión basada en la excelencia](#)
- Grado de satisfacción del PTEGAS con el trabajo desarrollado
- Grado de satisfacción de estudiantes con la atención recibida por el PTEGAS
- Grado de satisfacción del profesorado con la atención recibida por el PTEGAS
- Grado de satisfacción del PTEGAS con el contacto con el alumnado
- Grado de satisfacción del PTEGAS con el resto de los compañeros del PTEGAS

NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P8 - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS			
	2021-22	2022-23	2023-24
P8-I8.1.1 - QUEJAS INTERPUESTAS	0.00%; numerador:0; denominador:197	0.51%; numerador:1; denominador:195	1.05%; numerador:2; denominador:190
P8-I8.1.2 - INCIDENCIAS INTERPUESTAS	0.00%; numerador:0; denominador:197	0.00%; numerador:0; denominador:195	0.00%; numerador:0; denominador:190
P8-I8.1.3 - SUGERENCIAS INTERPUESTAS	0.00%; numerador:0; denominador:197	0.51%; numerador:1; denominador:195	0.00%; numerador:0; denominador:190
P8-I8.1.4 - FELICITACIONES RECIBIDAS	0.00%; numerador:0; denominador:197	0.51%; numerador:1; denominador:195	0.00%; numerador:0; denominador:190

Exponus

En los 3 cursos académicos analizados: 2021-22, 2022-23 y 2023-24, el número de QSIF interpuestas en la aplicación de la Universidad de Sevilla expon@us.es ha sido escaso. La escasa participación de la comunidad universitaria en la formulación de quejas, incidencias y sugerencias a través del buzón electrónico es un tema que se trata sistemáticamente en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-I10.09 - Grado de satisfacción de estudiantes con la atención recibida por el PTEGAS	
2021-22	2022-23
Respuesta:66;Universo:198; 3.26	Respuesta:154;Universo:195; 3.28

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-I11.09 - Grado de satisfacción del PDI con la atención recibida por el Personal de Administración y Servicios	
2021-22	2022-23
Respuestas:17;Universo:141; 4.76	Respuestas:26;Universo:155; 4.31

P93 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PTEGAS

P93-I12.04 - Grado de Satisfacción del PTEGAS con el profesorado que imparte docencia en los títulos	
2021-22	2022-23
Respuesta:25;Universo:50; 4.36	Respuesta:44;Universo:50; 4.3

P93-I12.05 - Grado de Satisfacción del PTEGAS con el contacto con el alumnado de los títulos	
2021-22	2022-23
Respuesta:27;Universo:50; 4.19	Respuesta:47;Universo:50; 4.11

P93-I12.06 - Grado de Satisfacción del PTEGAS con el resto de los compañeros del personal de administración y servicios	
2021-22	2022-23
Respuesta:27;Universo:50; 4.44	Respuesta:49;Universo:50; 4.45

P93-I12.12 - Grado de Satisfacción del PTEGAS con el cumplimiento de las expectativas con respecto al trabajo desarrollado en los títulos	
2021-22	2022-23
Respuesta:25;Universo:50; 4.36	Respuesta:46;Universo:50; 4.09

La valoración del nivel de satisfacción de los tres colectivos con el Personal de Administración y Servicios en las encuestas de satisfacción general con el título se encuentra por encima de la media.

La valoración del PTEGAS con el PDI, Alumnado, con respecto a sus compañeros y la satisfacción del PTEGAS con sus expectativas con respecto al trabajo desarrollado es muy alta.

6.6.2. Gestión e tempo

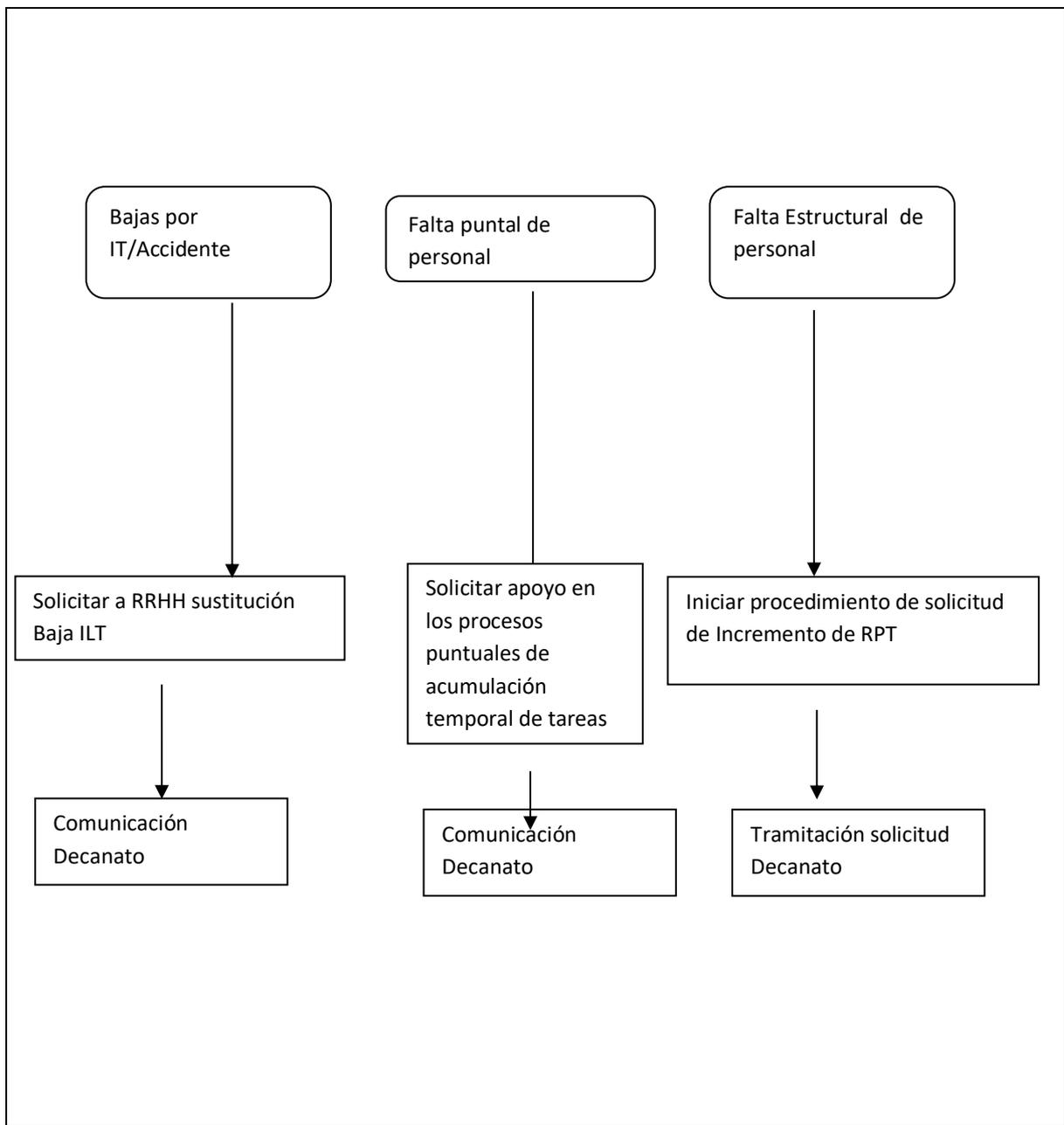
Número de validaciones en e tempo

Año	Marcajes manuales	Marcajes diarios	Marcajes todos	
2022	213	3199	3412	
2023	244	2822	3066	
2024	345	3053	3398	

7. Ficha de proceso y diagramas

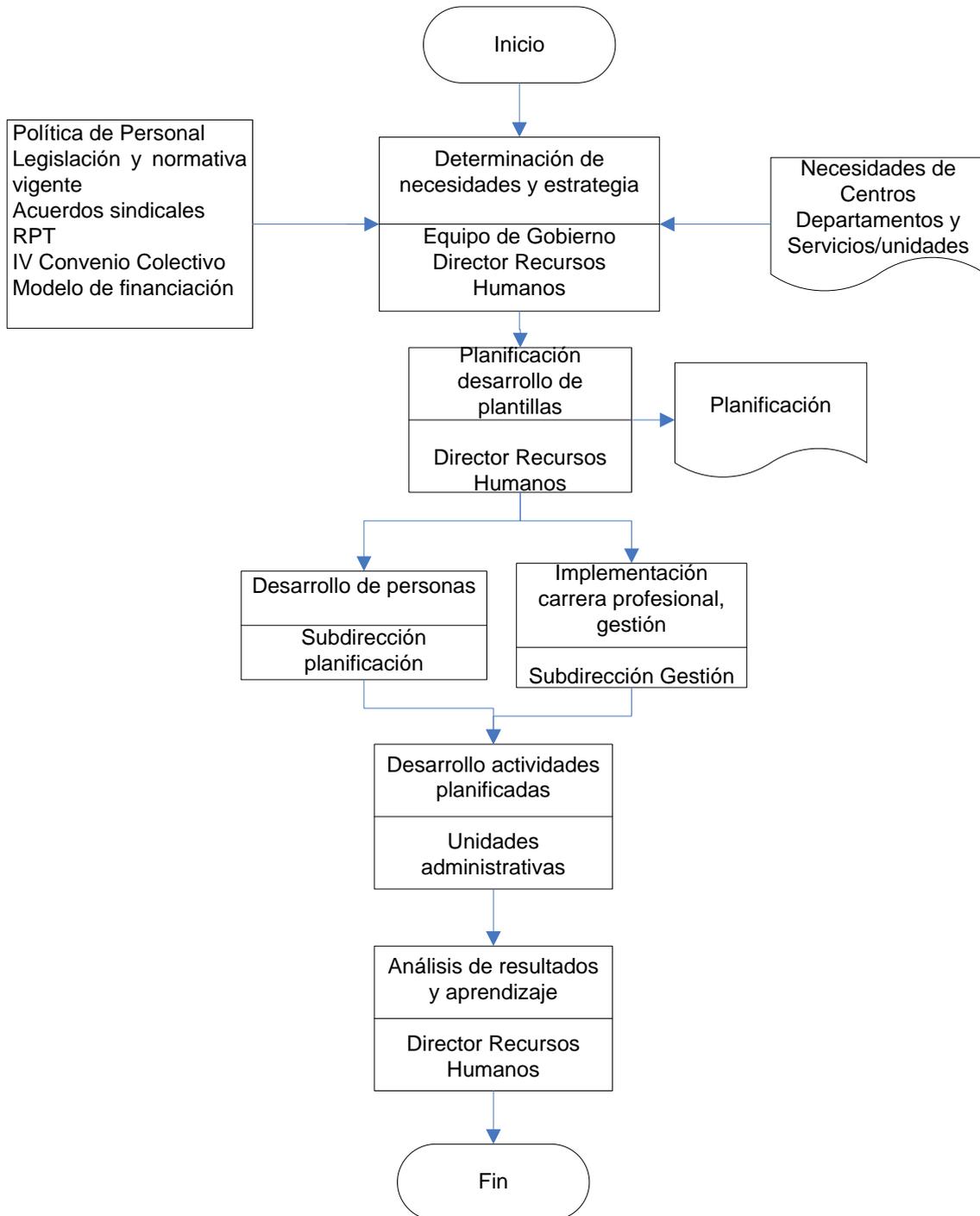
7.1. Ficha de proceso	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	
	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	
MISIÓN	Gestión de incidencias en la RPT del centro, velando por la prestación de los servicios. Gestión y control de la jornada y horario laboral del PTGAS adscrito al centro, colaborando con la dirección de RRHH.	
PROPIETARIO	Administrador de gestión de centro universitario	
GRUPOS DE INTERÉS	Equipo decanal PTGAS del Centro y Dptos adscritos Dirección de RRHH	
ALCANCE / ACTIVIDADES FUNDAMENTALES	Detección necesidades / propuesta a RRHH. Incidencia jornada / solicitud licencia / comprobación, justificación, informe / marcaje / validación en la aplicación / adopción de medidas Remisión, en su caso, a RRHH o Servicios de personal.	
SERVICIOS PRESTADOS	Gestión de RRHH del Centro, asegurando la prestación de los servicios	
AGENTES	Internos	PTGAS del centro
	Externos	Dirección de Recursos Humanos
Entradas		Salidas
Incidencias / solicitudes		Marcajes, validaciones, propuestas
Sistemas de medición / indicadores		
CÓDIGO	Nombre	Forma de cálculo
	Nº validaciones anuales (*)	Informes excel manual
	Tiempo medio tramitación documentación	24 horas desde marcaje o entrega de documentación.
	Nº de incidencias a jserPTGAS (*)	Recuento correos
	Nº de marcajes manuales (*)	Informes excel manual
Innovación / mejora		
Fecha	Contenido de la innovación / mejora	
	Mejorar informes aplicación cronos. NO FACILITA INFORMES	
	Mejorar aplicación introduciendo envío de documentos adjuntos	

7.2 Necesidades de personal prestación del Servicio Público



7.3 Proceso de definición de la política de Gestión PTEGAS

PROCESO DE DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



7.4 Gestión diaria de los RRHH

