



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 Geografía e Historia

Responsable:
M^a Carmen Zapata Mejías
Administradora de Gestión de Centro

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01		Edición inicial
02	09/2017	Revisión y actualización del procedimiento y Equipo Decanal
03	09/2022	Actualización Desarrollo en cuanto a la Gestión y Dirección del PTGAS
04	05/2024	Actualización de la Normativa
05	04/2025	Inclusión nueva Normativa y su desarrollo. Inclusión Encuestas de satisfacción Laboral PTGAS en punto 6. Nueva denominación colectivo

Versión: 5

Pág.1/7

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D	Página	1/8





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

Versión: 5

Pág.2/7

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D	Página	2/8





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, Administración y Servicios (PTGAS) adscrito a la Facultad de Geografía e Historia 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 (RPT) 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 del Personal Laboral de las Universidades Andaluzas
- Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo del Personal Funcionario.
- Acuerdos de Homologación del Personal Universidades Públicas de Andalucía.
- RPT.
- Calendario Laboral de la Universidad de Sevilla.
- Resolución Rectoral sobre Jornada Flexible del PTGAS.
- Instrucción Técnica de Gestión del Tiempo de Trabajo del PTGAS.
- Normativa sobre Servicios Extraordinarios del PTGAS Laboral.
- Normativa sobre Especial Dedicación del PTGAS Funcionario.
- Procedimiento General sobre Permisos, Licencias y Vacaciones.
 - Acuerdo en materia de Jornada, Vacaciones, Permisos y Licencias del PTGAS Funcionario de las Universidades Andaluzas.
 - Resolución Rectoral por la que se establece la Instrucción General sobre el régimen horario de las actividades formativas del PTGAS.
- III Plan de Formación y Desarrollo del PTGAS
- I Plan Propio del PTGAS
 - Reglamento de Evaluación del Desempeño y la Carrera Profesional Horizontal del PTGAS de las Universidades Públicas de Andalucía

Versión: 5

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS	Página	3/8
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D		





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.

Evaluación del Desempeño: La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se miden y valoran las competencias o conductas profesionales y el logro o, en su caso, la participación en la consecución de los objetivos determinados por la Universidad.

Carrera Horizontal: La carrera profesional horizontal permite el reconocimiento objetivo de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

5. Desarrollo

Para la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Facultad de Geografía e Historia está dotada de una plantilla de personal funcionario y personal laboral, distribuidos en cuatro áreas funcionales: Secretaría/Administración, Conserjería, Unidad Tics y Laboratorio de Medios Audiovisuales.

La dirección y supervisión del trabajo desarrollado por el PTGAS, adscrito a la Facultad se lleva a cabo por el Administradora de Centro, 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, se constituyen en 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 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 Geografía e Historia 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 la Administradora 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.
- Modificación del perfil y o nivel/grupo de algún puesto contemplado.

Versión: 5

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS	Página	4/8
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D		





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



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 Administradora de Gestión del Centro, con el Vº Bº de la Decana, 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, la Administradora 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 Administradora 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 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.

4. Dentro del procedimiento de la Evaluación del Desempeño, la evaluación de las competencias se realiza con carácter general por la persona superior jerárquica de cada persona empleada pública y por la propia persona empleada pública. En este caso, la Administradora, la Responsable de Secretaría y el Encargado de los Servicios de Conserjería son los encargados de evaluar al PTGAS de la Facultad y Departamentos con sede en el Centro. La evaluación se produce a través de un cuestionario en el que es necesario indicar una o varias conductas o evidencias específicas, que sirvan como como justificación en cada una de las conductas del cuestionario que hayan sido valoradas con alguna de las siguientes puntuaciones: 1, 2, 3, 4, 8, 9 ó 10.

Dentro del procedimiento para la Carrera Horizontal corresponde a la Administradora de la Facultad valorar, con una puntuación de 0 a 10, la memoria que ha de presentar cada PTGAS que reúna los requisitos establecidos, entre otros ítems que la norma establece.

5. 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 Geografía e Historia, bajo la

Versión: 5

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyFYKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS	Página	5/8
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyFYKDIw%3D%3D		





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 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, 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 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.
- Nº PTGAS de Departamentos con Sede en el Centro.
- Encuestas de satisfacción laboral del PTGAS, en cuanto a Puesto de Trabajo; al Responsable; al nivel de Comunicación y Escucha; al Ambiente de Trabajo e interacción con los compañeros; y otros factores que inciden en la prestación del servicio.

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, 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: 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 del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

Administradora de Gestión de Centro: cuantas competencias son descritas en el presente procedimiento.

Versión: 5

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS	Página	6/8
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D		





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 "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 llevados a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento "Información Pública".

9. Flujograma

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

Versión: 5

Pág.7/7

Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D	Página	7/8





Código Seguro De Verificación	0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw==	Fecha	24/09/2025
Firmado Por	MARIA DEL CARMEN ZAPATA MEGIAS		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/0ARI4B12t0Ir3HWyfyKDIw%3D%3D	Página	8/8

