



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	16/06/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	30/06/2014	Revisión cargos, normativa, responsabilidades
00	Curso 2017/18	-Conversión a procedimiento institucional procedente de la fusión de los antiguos PA03, PA04 y PA05: - Desglose de la selección, formación y evaluación de PDI y PAS en dos procedimientos institucionales independientes - Revisión de indicadores y evidencias

Elaborado por:	Revisado por:	
D ^a . Esther Atencia Gil Área de Calidad	D ^a . Belén Floriano Pardal Delegada del Rector para la Calidad	D. Fernando Contreras Ibáñez Gerencia
Aprobado por:		
D. Vicente Guzmán Fluja Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla		

Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA		FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==	PÁGINA	1/7





1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, selecciona, garantiza la formación en competencias y evalúa al personal de administración y servicios de acuerdo con su política de personal.
2. **Ámbito de alcance:** Este procedimiento será de aplicación a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, excluyendo a sus Centros adscritos que tendrán su propio procedimiento.
3. **Documentación de referencia/normativa:**
 - ❖ Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
 - ❖ Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC).
 - ❖ Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los Centros de las Universidades Andaluzas (Programa IMPLANTA – SGCC), de la Agencia Andaluza del Conocimiento/Dirección de Evaluación y Acreditación (AAC/DEVA).
 - ❖ Guía Verificación de Títulos Oficiales (Grado y Máster) de la AAC/DEVA.
 - ❖ Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de programas oficiales de doctorado de la AAC/DEVA.
 - ❖ Guías para el seguimiento de los títulos oficiales (Grado, Máster y Doctorado) de ACC-DEVA.
 - ❖ Guías para la Renovación de la Acreditación de títulos oficiales (Grado, Máster y Doctorado) de ACC-DEVA
 - ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
 - ❖ Plan estratégico de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
 - ❖ Modelo de gestión y organización administrativa-UPO.
 - ❖ Normativa y acuerdos sobre provisión de vacantes de personal laboral, contratación temporal y bolsas de trabajo.
 - ❖ Legislación de Función Pública aplicable.
 - ❖ Legislación Laboral aplicable.
 - ❖ Presupuesto Anual de la UPO.

4. **Definiciones:**

No se asocian definiciones.

5. **Responsabilidades:**

Representantes de trabajadores: Negociar las propuestas de nuevas plazas de administración y servicios con Gerencia.

Gerencia: Revisar periódicamente la política de captación de personal para el correcto funcionamiento de los servicios que se prestan. Negociar las propuestas de nuevas plazas de personal de administración y servicios con los representantes de trabajadores/as e impulsar todos los procedimientos de captación y selección de personal de administración y servicios. Elaborar la Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación conforme a la normativa aplicable. Informar al Consejo Social sobre la Relación de puestos de trabajo (RPT). Elaborar e impulsar

Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA		FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==	PÁGINA	2/7



el Plan de Formación del personal de administración y servicios. Diseñar y negociar los procedimientos relacionados con la evaluación de los Servicios Administrativos. Analizar sus resultados, promover la implantación de mejoras y difundir los resultados.

Consejo de Gobierno: Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo .

Consejo Social: Aprobar los Presupuestos Anuales de la Universidad entre los que se encuentran los gastos de personal.

Comisión de Formación del PAS: Aprobar y evaluar el Plan de Formación del personal de administración y servicios.

Área de Recursos Humanos: Gestionar los procedimientos administrativos de contratación del personal de administración y servicios según la normativa vigente.

Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa: Elaborar la propuesta del Plan de Formación Anual del personal académico y de administración y servicios. Ejecutar dicho Plan. Desarrollar los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación del personal de administración y servicios. Analizar los resultados y proponer mejoras.

6. Desarrollo:

6.1. Selección de personal de administración y servicios.

La selección, formación y evaluación del personal de administración y servicios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es común a todos los Centros, razón por la que no tienen PAS adscritos a los mismos, y es competencia de la Gerencia.

La Gerencia es la responsable de revisar la política de Personal de Administración y Servicios teniendo en cuenta la Política de Personal de la Universidad ("PE03-UPO Política de personal docente e investigador y de administración y servicios") y la disponibilidad presupuestaria, tomando la decisión de su provisión y la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en su caso, la cual debe ser negociada con los representantes de los trabajadores/as. Una vez la Relación de Puestos de Trabajo es aprobada por el Consejo de Gobierno, e informado el Consejo Social, comienza el proceso de selección en base a la normativa vigente.

El Área de Recursos Humanos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, gestiona la selección del Personal de Administración y Servicios a través de los procedimientos administrativos de "Gestión de Convocatorias de Acceso a la Función Pública" y "Gestión de la Bolsa de Trabajo", incluidos en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos. Asimismo, es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores señalados en este procedimiento y en el procedimiento "PA06-UPO Gestión de los recursos y servicios externos al Centro".

El Área de Formación, Desarrollo profesional PAS y eficiencia administrativa se encarga de coordinar y materializar los procedimientos de promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA		FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==	PÁGINA	3/7
				
oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==				



6.2. Formación del personal de administración y servicios

Siguiendo las instrucciones de la Gerencia y los procedimientos “Detección de las necesidades formativos del PDI y PAS y diseño y planificación de la formación” y “Evaluación de las acciones formativas desarrolladas”, incluidos en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos administrativos, el Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, elabora una propuesta de Plan Formativo Anual específico para el Personal de Administración y Servicios. Para ello, tiene en cuenta, al menos, el informe de los resultados de la evaluación de competencias y desempeño del Personal de Administración y Servicios así como el Plan Estratégico de la Universidad. Asimismo, se toman en consideración los resultados obtenidos en la evaluación del plan de formación ejecutado en el año anterior y el grado de satisfacción de los usuarios/as con la formación. Estas propuestas serán debatidas y aprobadas en el seno de la Comisión de Formación del PAS de la UPO.

El plan de formación es ejecutado por el Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide. Una vez que el plan ha sido llevado a cabo, es evaluado por la Comisión de Formación del PAS de forma específica a través de cuestionarios de satisfacción relativos a cada uno de los cursos impartidos, siendo publicado el informe de resultados en la web del Área mencionada.

El Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa es la responsable del desarrollo de los procedimientos relacionados con la formación del Personal de Administración y Servicios así como de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados tanto en este procedimiento como en el “PA06-UPO Gestión de la Prestación de Servicios” y en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos.

6.3 Evaluación del personal de administración y servicios

El Personal de Administración y Servicios se evalúa anualmente en base a lo establecido en el Modelo de Evaluación del Desempeño aprobado por la Gerencia y al amparo del Acuerdo sobre el Complemento de Productividad de la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía. La evaluación de competencias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, continua y sostenible en el tiempo, pretende a través del análisis de los resultados del desfase individual y organizacional dar a pie a unos Planes de Formación que deriven de la confección de unos Planes de Desarrollo donde, de forma exhaustiva, se detallen las acciones y recursos disponibles para poner en marcha dicho desarrollo.

El Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa elabora, como consecuencia de todo ello, informes de evaluación de los Servicios Administrativos. Además, es la responsable del desarrollo de los procedimientos relacionados con la evaluación del Personal de Administración y Servicios así como de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados tanto en este procedimiento como en el

Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA		FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==	PÁGINA	4/7



oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==

“PA06-UPO Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro” y en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos.

7. Medida, análisis y mejora continua

Anualmente el Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa analiza los resultados de la satisfacción de todo el PAS con el Plan de Formación y los resultados de la evaluación de los Servicios Administrativos, incluyendo mejoras (si procede) en el diseño del Plan de Formación para el siguiente curso.

Adicionalmente, el Área de Calidad mide la satisfacción con el Plan de Formación del PAS directamente relacionado con los Títulos de Grado a través de los cuestionarios incluidos en el procedimiento “PA07-CC Satisfacción de los grupos de interés” y envía a los mismos el resultado del siguiente indicador para su análisis:

PA03-UPO-CC-TG/TM-IN01: Satisfacción con el Plan Anual de Formación (PAS directamente relacionado con el Título. Obtenido del ítem 4 de las encuestas de satisfacción de los usuarios del procedimiento PA07-CC).

Junto con otras herramientas de evaluación que puedan implantarse, la Gerencia revisará periódicamente los resultados de la evaluación del PAS para la adecuación tanto de la política de captación de personal como de la formación del mismo para el correcto funcionamiento de los servicios que se prestan.

8. Evidencias

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PA03-UPO-E01-XX-XX	Acta de Consejo de Gobierno aprobación nuevas plazas PAS	Informático	Secretaría General	6 años
PA03-UPO-E02-XX-XX	RPT de personal de administración y servicios aprobada	Informático	Gerencia	6 años
PA03-UPO-E03-XX-XX	Plan de Formación de personal de administración y servicios	Informático	Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa	6 años
PA03-UPO-E04-XX-XX	Informe resultados de satisfacción con el plan de formación	Informático	Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa	6 años

Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiwCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	PÁGINA	5/7



	SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: PA03_UPO
--	---	-----------------------------

PA03-UPO-E05-XX-XX	Informes de evaluación de los Servicios Administrativos	Informático	Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa	6 años
--------------------	---	-------------	---	--------

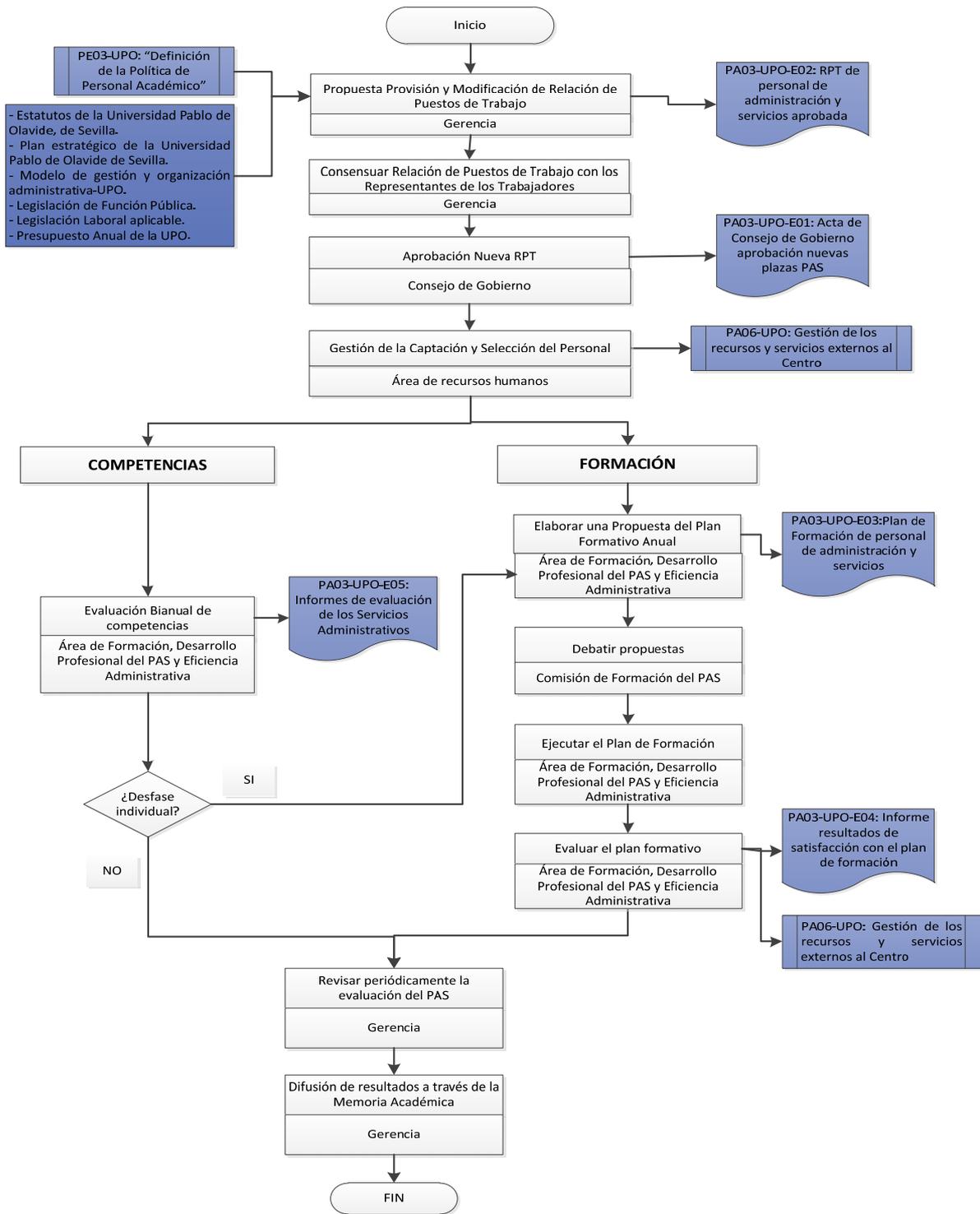
9. Rendición de cuentas:

La Gerencia difundirá los resultados de este procedimiento a todos los grupos de interés y a la sociedad en general a través de la Memoria Anual del Curso Académico.

Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiWCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA		FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	oMBXo5NTPKiWCNptJz/N4A==	PÁGINA	6/7
 <p style="text-align: center;">oMBXo5NTPKiWCNptJz/N4A==</p>				

10. Diagrama de Flujo:



Código Seguro de verificación: oMBXo5NTPKiWCNptJz/N4A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirma.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA		FECHA	19/06/2018
ID. FIRMA	firma.upo.es	oMBXo5NTPKiWCNptJz/N4A==	PÁGINA	7/7

