



## 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

Elaborado por:	Revisado por:
D <sup>a</sup> . Esther Atencia Gil (Directora del Área de Calidad)	D. Raúl Giráldez Rojo (Delegado del Rector para la Calidad) y D. Fernando Contreras Ibáñez (Gerencia)
Aprobado por:	
D. Vicente Guzmán Fluja (Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)	

## Resumen de ediciones:

Número	Fecha	Motivo de modificación
1.00	12/02/2008	Edición inicial
1.01	16/06/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
1.02	30/06/2014	Revisión cargos, normativa, responsabilidades
2.00	Curso 2017/2018	- 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

Código Seguro de verificación: BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020	
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ			
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA	1/8

  
BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==



2.01	Curso 2019/2020	- Modificación Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) por Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)  - Cambio del sistema de codificación de evidencias e indicadores para su adaptación a la nueva aplicación informática de gestión del SAIC
------	-----------------	--

## 1. Objetivo

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 Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
- 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.

Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020	
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ			
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA	2/8

  
BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==



- 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 selección 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 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 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.

Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ		
	RAUL GIRALDEZ ROJO		
	ESTHER ATENCIA GIL		

ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA	3/8
-----------	--------------	--------------------------	--------	-----





**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.

### 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

Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020	
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ			
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA	4/8





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

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 de 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

Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ		
	RAUL GIRALDEZ ROJO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA 5/8
 BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==			



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.

## 7. Medidas, 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 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-IN01-(G/M/D)-UPO-(CC): Satisfacción con el Plan Anual de Formación (PAS directamente relacionado con el Título. Obtenido del ítem 4 (Grado) y 3 (Máster y Doctorado) 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

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
--------------------------------	--------	----------------------	---------------------------	------------------------

Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ		
	RAUL GIRALDEZ ROJO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA 6/8





**SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**Código:  
PA03 - UPO**

Acta de Consejo de Gobierno aprobación nuevas plazas PAS	PA03-E01	Secretaría General de la Universidad	Secretaría General de la Universidad	6 años
RPT de personal de administración y servicios aprobada	PA03-E02	Gerencia	Área de Recursos Humanos	6 años
Plan de Formación de Personal de Administración y Servicios	PA03-E03	Gerencia	Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa	6 años
Informe resultados de satisfacción con el plan de formación	PA03-E04	Gerencia	Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa	6 años
Informes de evaluación de los Servicios Administrativos	PA03-E05	Gerencia	Área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa	6 años


## 9. Rendición de cuentas

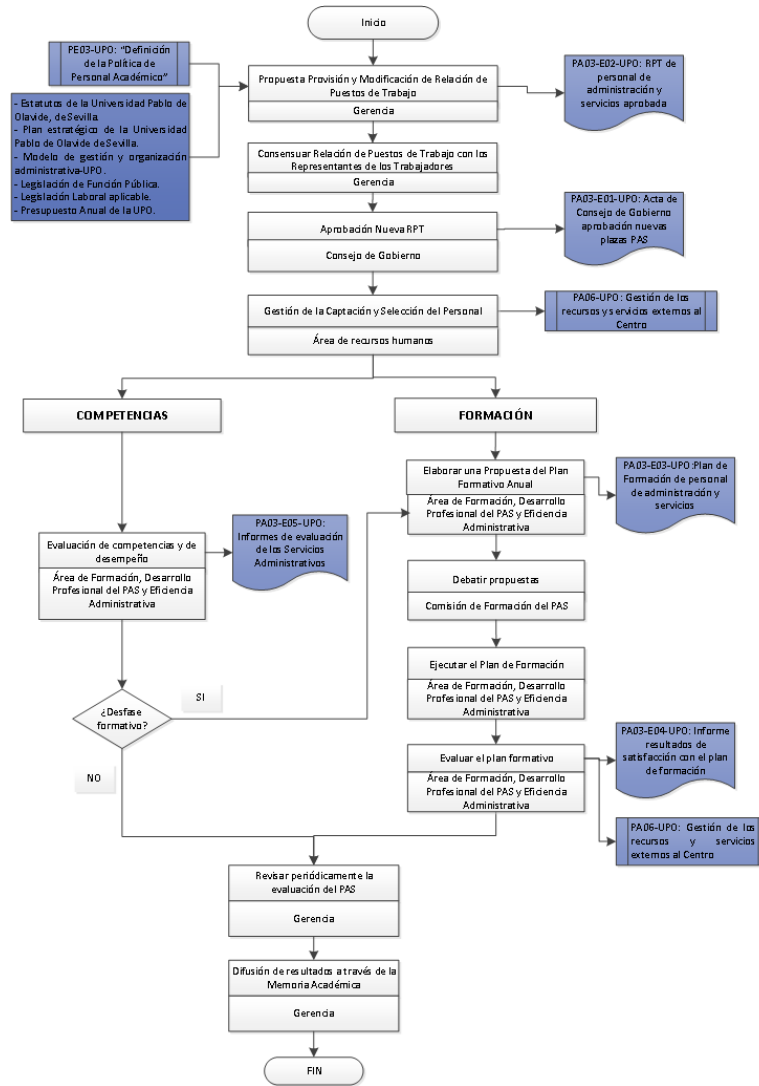
La Gerencia difundirá los resultados de este procedimiento a todos los grupos de interés y a la sociedad en general a través de la Memoria Anual del Curso Académico.

## 10. Diagrama de flujo

Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020	
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ			
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA	7/8

  
BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==



Código Seguro de verificación:BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==. 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	05/03/2020	
	FERNANDO CONTRERAS IBANEZ			
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	BRHWb72HzoG0diKqQi4vWA==	PÁGINA	8/8

