



## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. RENDICIÓN DE CUENTAS
6. REGISTROS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/2008	Edición inicial
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

Elaborado/Revisado por:	Aprobado por:
Juan Andrés Montoyo Guijarro Director de la Escuela Politécnica Superior Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de calidad e innovación educativa Fecha: Julio de 2020	Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: Julio de 2020



## 1. Objeto

Describir el proceso por el cual se establecen los criterios para la gestión de la plantilla de personal de administración y servicios (PAS), difundirla y aplicarla.

## 2. Ámbito de aplicación

Todo el personal de administración y servicios que presta sus servicios en los centros de la UA.

## 3. Responsables y responsabilidades

### **Consejo de Gobierno (CG) <sup>1</sup>:**

- Aprobar las medidas que afecten al PAS.

### **Gerencia:**

- Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar los componentes de la gestión del PAS.

### **Órganos de representación de PAS:**

- Asegurar la transparencia del proceso o los procesos de gestión del PAS.

## 4. Descripción del proceso

El proceso de gestión del PAS se lleva a cabo desde la Gerencia. La Gerencia realiza las siguientes acciones relativas al PAS:

- Establece los elementos de gestión (criterios para la asignación de plazas, baremos para la selección, criterios para la promoción y el reconocimiento del PAS...), que aprueba el Consejo de Gobierno.
- Con el apoyo de la Vicegerencia de Recursos Humanos -que coordina las áreas con competencias en selección, formación y evaluación del PAS- difunde entre los departamentos y/o centros los diferentes aspectos de la gestión a través de la web de las distintas unidades, responsabilizándose de su cumplimiento, revisión y actualización.
- Selecciona al personal a través de la identificación de las necesidades de personal y, posteriormente, de la dotación de plazas y procesos de selección, sobre la base de la normativa vigente en la UA.
- Proporciona la formación del personal mediante la implantación de *planes de formación anual* del PAS elaborados en base al *Reglamento de Formación del*

---

<sup>1</sup> Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.



PAS y a las solicitudes y necesidades formativas detectadas por el Servicio de Selección y Formación.

- Evalúa su actividad de forma global (por unidades administrativas), a través de la *Encuesta de Satisfacción con el Servicio (UTC02)* e, individualmente, mediante la *Evaluación del desempeño de su personal* con fines de mejora y/o de reconocimiento de su labor, así como de optimizar las estructuras y puestos de trabajo adscritos a cada una de las unidades administrativas.

## 5. Rendición de cuentas

De los resultados obtenidos en este proceso la Gerencia informa al Consejo de Gobierno, a las representaciones sindicales y a los grupos de interés (PDI, PAS) de la gestión de personal, así como del seguimiento y actualización, cuando proceda mediante la remisión de los oportunos informes.

Asimismo, y de acuerdo con el procedimiento *Información pública y rendición de cuentas (PC07)* difunde y mantiene actualiza la información a través de las webs de las unidades administrativas que gestionan las diferentes acciones que son de su competencia.

## 6. Registros

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de Puestos de Trabajo	Electrónico y/o papel	Gerencia	Hasta nueva actualización
Plan de formación	Electrónico y/o papel	Gerencia/Servicio de Selección y Formación	Indefinido
Encuesta de Satisfacción con el Servicio (UTC02)	Electrónico	UTC	Indefinido