

SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Nuria Llauradó Pérez	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Secretaria Académica	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

1. OBJETO



SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

El objeto del presente procedimiento es regular la sistemática a aplicar en la captación y selección del Personal de Administración y Servicios (PAS) del Centro.

Dada la normativa actual en la Universidad española, la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la Universidad, pero los Centros tienen sus cauces de participación en los mismos y deben aportar sus propuestas.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, promoción y formación del Personal.

Está en relación directa con el Plan Estratégico de la Universidad.

Personal de Administración y Servicios: Que realiza funciones de apoyo a la docencia, fundamentalmente administrativas. También distinguimos:

- 1. Personal funcionario de carrera:** En virtud de nombramiento legal, están vinculados a la Universidad por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales de carácter permanente. Las modalidades son: Grupo A (Técnico de Gestión), Grupo B (Escala de Gestión de Sistemas e Informática y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos), Grupo C (Técnico Auxiliar de Informática, Auxiliares de Biblioteca y Administrativo) y Grupo D (Auxiliar Administrativo)
- 2. Personal laboral:** En virtud de cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por la Administración Pública. Podrán ser fijos, por tiempo indefinido o temporal.
- 3. Personal funcionario interino:** El que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombra para el desempeño temporal de funciones propias de los funcionarios de carrera (por haber vacantes, sustitución transitoria, ejecución de programas de carácter temporal, exceso de acumulación de tareas, etc.).
- 4. Personal eventual:** En virtud de su nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Selección de Personal: proceso que realizan las organizaciones para la captación y selección de su personal y que implica una serie de fases que van desde la definición de perfiles de selección en el que se contemplan requerimientos de los puestos en términos de habilidades, aptitudes, conocimientos y personalidad hasta la incorporación del personal en el puesto de Trabajo.

Relación de Puestos de Trabajo PAS:

1. La Gerencia de la Universidad Politécnica de Madrid elabora la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, según los criterios generales y de acuerdo con las necesidades docentes, de



SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

investigación y de gestión y servicios, previo informe de las Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Centros de I+D+i y de otros Centros y servicios.

2. Para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo es necesario definir previamente los criterios generales para establecer los perfiles de las plazas o puestos. Estos son elaborados por la Gerencia, con la preceptiva negociación con los órganos de representación del personal de administración y servicios, y supervisados por el Consejo de Gobierno.

3. La Relación de Puestos de Trabajo recoge como mínimo:

- La denominación de la plaza o puesto.
- Las características de los puestos de trabajo.
- Las retribuciones complementarias que tengan asignadas.
- Los requisitos exigidos para su desempeño.
- La unidad orgánica a la que estén adscritos las plazas o puestos de trabajo.
- El número de plazas o puestos de idéntica denominación.
- Los niveles jerárquicos y el nivel o grado de dificultad o responsabilidad en el que queden clasificados.
- El régimen de dedicación y jornada.
- La forma de provisión del puesto.

4. La Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios es aprobada, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno.

5. Cuando las circunstancias así lo aconsejen y al menos **cada cuatro años**, la Relación de Puestos de Trabajo se revisa por el Consejo de Gobierno.

6. La Universidad Politécnica de Madrid establece anualmente, en el estado de gastos de su presupuesto, la Relación de Puestos de Trabajo de personal de administración y servicios en la que se relaciona, debidamente clasificadas, todas las plazas o puestos. La Relación de Puestos de Trabajo debe cubrir las necesidades de la Universidad Politécnica de Madrid.

7. Los nombramientos para desempeñar los distintos puestos de trabajo son efectuados por el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con funciones de gestión de personal PAS y Administrador del Centro.



SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al Personal de Administración y Servicios (PAS) del Centro.

5. SUBPROCESOS

No procede.

6. FASES Y RESPONSABLES

El proceso de selección del personal en los centros universitarios está claramente restringido por la ley, dado su carácter funcional. De ahí que la función de la Escuela esté relativamente limitada al estudio y propuesta de personal a los Órganos de Gobierno de la UPM.

1. *Detección de necesidades de personal*

Los responsables de los Servicios y/o los Directores de Departamento detectan la necesidad de Personal de Administración y Servicios.

Para ello se propone mediante el formulario ANX/01, Propuesta de Necesidad de Personal (PAS).

Dichas propuestas contemplan:

- Tipo de Personal (laboral o funcionario).
- Categoría.
- Actividades a desarrollar.
- Previsión de la duración de la necesidad.
- Méritos preferentes.
- Competencias.

Envío de dichas propuestas al Administrador del Centro.

2. *Comunicación al Secretario Académico*

El Administrador del Centro pone las propuestas en conocimiento al Secretario Académico del Centro.

3. *Inclusión de propuestas en reunión del Equipo Directivo*

El Secretario Académico lleva dicha propuesta a reunión del Equipo Directivo para su discusión y aprobación.

4. *Estudio de viabilidad por el Equipo Directivo*

El Equipo Directivo discute y estudia la viabilidad de la propuesta sobre la necesidad de PAS.



SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

5. Aprobación en Comisión de Gobierno

Comisión de Gobierno de la Escuela aprueba la propuesta.

6. Aprobación en Junta de Escuela

Las propuestas de necesidad de personal se llevan a Junta de Escuela. Si hay aprobación, la Dirección del Centro envía dicha propuesta Gerencia.

La Gerencia de la Universidad Politécnica de Madrid es la que elabora la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, según los criterios generales y de acuerdo con las necesidades de gestión y servicios, previo informe de las Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Centros de I+D+i y de otros Centros y servicios.

7. Aprobación en Consejo Gobierno de la UPM

La Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios es aprobada, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno.

8. Convocatoria de plazas y selección de PAS

Posterior a la aprobación de la RPT, UPM convoca las plazas a cubrir, a través de los procedimientos establecidos por ley y se desarrollan los procesos selectivos.

9. Gestiones Administrativas

Una vez finalizado el proceso de selección, se llevarán a cabo las gestiones de personal oportunas, entre ellas el registro de personal. Además del que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal.

El miembro del Equipo Directivo con competencias en PAS es el responsable de mantener dicho registro.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.
- Plan Estratégico ETSEM-UPM.
- Legislación sobre personal funcionario y laboral.
- Ley Orgánica de Universidades.

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

8. EVIDENCIAS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Propuesta de Necesidad de Personal	Secretaría Académica	4 AÑOS
Base de datos de PAS	Secretaría Académica	Se mantiene actualizada

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/RH/002-01: Número de personal PAS.
- Id/ PR/SO/RH/002-02: Porcentaje de personal PAS sobre alumnos matriculados.

10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00:05/01/2008

Edición 01: 12/12/2012

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye junto con el PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DE DOCENTE E INVESTIGADOR a: PR/CAL/010: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI Y PAS
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/06/2015



**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

- Revisión propietario, por nombramiento de Administrador en el Centro.
- Revisión de las fases del procedimiento.
- Revisión del flujograma.

Edición 04: 15/10/2017

- Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación.
- Revisión de indicadores.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.

12. ANEXOS

- ANX/PR/SO/RH/002-01: Detección de Necesidades de Personal de Administración y Servicios.



Universidad Politécnica de Madrid
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN



SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

ANX/PR/SO/RH/002-01: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (a completar por el responsable del Servicio o Departamento, enviar al Administrador del Centro)



Universidad Politécnica de Madrid
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN



NECESIDADES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CURSO ACADÉMICO 200 /200

DENOMINACIÓN del Servicio	
NECESIDAD DE PERSONAL	
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	
PREVISIÓN DE LA DURACIÓN DE LA NECESIDAD	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
MÉRITOS PREFERENTES	
FECHA	
Responsable del Servicio	
<hr/>	

**SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/RH/002	05/01/2008	31/05/2021	05

13. FLUJOGRAMA

PR/SO/RH/002: SELECCIÓN DE PAS

