

MANUAL DE PROCESOS DEL SAIC

Facultad de Geografía e Historia

SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación
del personal técnico de gestión, administración y servicios.
Universidad Nacional de Educación a Distancia. UNED

#SOMOS2030
uned.es

UNED

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

ÍNDICE

- 1. OBJETO Y ALCANCE**
- 2. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. DESARROLLO, SEGUIMIENTO, INDICADORES DE MEDIDA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROCESO**
- 5. GRUPOS DE INTERÉS**
- 6. EVIDENCIAS/ARCHIVO**
- 7. RESPONSABLES DEL PROCESO**
- 8. FLUJOGRAMA**

Tabla de versiones y ediciones.

Versión/ Edición	Fecha	Motivo de la modificación
Versión 1		Primera versión del proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico de gestión, administración y servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicedecanato de calidad e innovación Administradora de la Facultad.	Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Facultad (CAIC)	Consejo de Facultad
Fecha: abril 2026	Fecha: 16/06/2026	Fecha: 25/06/2026

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

1. OBJETO Y ALCANCE

El proceso recoge cómo se desarrolla el acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico de gestión, administración y servicios (PTGAS). La política de personal es responsabilidad de los órganos de gobierno de la universidad, dentro del marco legal vigente (normativa sobre personal, normativa propia universitaria y de la UNED, así como normativa de carácter transversal aplicable a las administraciones públicas). La Facultad y cada departamento tienen sus cauces de participación en dichos órganos de gobierno y deben aportar sus propuestas desde la óptica de las titulaciones que se imparten y los servicios que prestan a todos los grupos de interés.

El PTGAS desarrolla funciones relativas a la gestión, mantenimiento, administración y desempeño en diferentes servicios.

El proceso se articula en coherencia con los principios y objetivos del Plan de Igualdad de la UNED, sus Estatutos y el Reglamento de Régimen Interior de la facultad. Este marco garantiza la integración de la perspectiva de género en todas las fases del desarrollo profesional del personal, promoviendo la igualdad de oportunidades, la transparencia en los procedimientos de selección y evaluación, la equidad en la promoción y la formación en igualdad.

2. REFERENCIAS/NORMATIVA

- [El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre](#), por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- [Normativa general](#)
- Ley Orgánica del Sistema Universitario.
- Estatutos de la UNED.
- Plan Estratégico de la UNED.
- Política de personal de la UNED.
- Plan de Igualdad de la UNED.
- Legislación de carácter general sobre personal funcionario y laboral:
 - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

- Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Libro segundo, Título III, Evaluación del desempeño y carrera profesional en la función pública).
- Convenio Colectivo del PTGAS Laboral y Acuerdos de la Comisión Paritaria de seguimiento e interpretación del Convenio.
- Texto consolidado de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de PTGAS funcionario y laboral.
- Reglamento para la gestión de la formación del PTGAS en la UNED.
- Acuerdos sindicales UNED:
 - Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la selección de funcionarios interinos de la Escala de Auxiliares Administrativos.
 - Anexo al Acuerdo de Bolsa de Auxiliares Administrativos para el nombramiento de funcionarios interinos de la Escala Administrativa.
 - Acuerdo por el que se regula el procedimiento de selección y gestión del listado de candidatos a personal funcionario interino de la Escala Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos.
 - Acuerdo sobre el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.
 - Acuerdo por el que se regulan los procedimientos para la contratación temporal de personal laboral.
 - Acuerdo para la cobertura provisional de puestos vacantes.
 - Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del Personal de Administración y Servicios funcionario y laboral de la UNED.
 - Acuerdos sindicales en materia de formación.
- Convenios suscritos por la UNED y otras entidades referidas a formación.

3. DEFINICIONES

Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección: organismo que actúa como apoyo externo al control llevado a cabo internamente por las Facultades, Escuelas e Institutos y el Vicerrectorado competente, para una gestión adecuada de los conflictos.

Comité de Empresa de PTGAS laboral: es el órgano colegiado que ejerce acciones laborales y/o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, además de los derechos que por ley tienen reconocidos (Reglamento de funcionamiento interno del Comité de Empresa).

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

Evaluación del desempeño en la función pública: procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos (Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Libro segundo, Título III, Capítulo I, artículo 116). Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable.

Formación general: formación de obligado conocimiento para cada nivel de competencias.

Formación específica: formación necesaria para desarrollar el puesto de trabajo.

Junta de Personal funcionario de administración y servicios: órgano colegiado legitimado para la defensa de los intereses de este colectivo, a través del cual se establecen cauces de participación en la determinación de las condiciones de trabajo (Reglamento de funcionamiento interno de la Junta de Personal funcionario de Administración y Servicios).

Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS): personal funcionario y con contrato laboral encargado de desarrollar adecuadamente los servicios y funciones de los centros universitarios. Este personal está especializado en uno o varios de los distintos ámbitos de la actividad universitaria, con unas funciones y perfiles definidos y con una cualificación necesaria para asegurar su desempeño plenamente eficaz y eficiente, en el marco de la negociación colectiva que corresponda.

PIT: Planes Individuales de Teletrabajo.

Plan de formación: conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación que se realizarán durante el curso académico.

Planes de Ordenación de los Recursos Humanos: documentos estratégicos para planificar y gestionar de forma eficiente el personal necesario para cumplir con sus objetivos y funciones.

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

Promoción profesional: conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, (artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público, por el cual los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional). Las Leyes de Función Pública regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades: carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal.

Propuesta de personal que se va a incorporar: plaza o conjunto de plazas que, de acuerdo con la Política de personal, deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con el número y ubicación o, en su caso, con los perfiles de cada una de las plazas recogidas en la misma, competencias requeridas y un análisis justificado de las necesidades que se pretende cubrir.

Reconocimiento: los trabajadores podrán obtener los siguientes reconocimientos: Premios, Menciones Especiales, Informes favorables de sus responsables, etc.

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

Relación de puestos de trabajo (RPT): instrumento organizativo fundamental mediante el cual las Administraciones Públicas estructuran y ordenan sus recursos humanos. Recoge de forma detallada todos los puestos de trabajo existente en la universidad, incluyendo su denominación, grupo de clasificación profesional, cuerpo o escala de adscripción, sistema de provisión y retribuciones complementarias.

Teletrabajo: modalidad voluntaria de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Universidad, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

4. DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROCESO

Acceso y gestión del personal Técnico de Gestión Administración y Servicios (PTGAS)

El acceso del PTGAS en la UNED comienza con la propuesta de incorporación formulada por las personas responsables de las distintas unidades y/o servicios.

En el caso de la facultad de Geografía e Historia, las necesidades de PTGAS se plantean directamente a Gerencia, a través de su administrador/a, informándose de ello al Consejo de Facultad. Para el diagnóstico de la necesidad de personal se mantienen reuniones con los responsables de las diferentes Secciones, cuando se considera necesario por circunstancias sobrevenidas (jubilaciones, bajas por enfermedad, traslados, incremento de carga de trabajo, etc.) y se valora la situación de cada unidad para determinar si se precisa solicitar refuerzo de personal.

En general, las propuestas responden a necesidades previamente detectadas en la organización y se elaboran conforme a los criterios establecidos en:

- El Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de la UNED.
- Los Planes de Ordenación de los Recursos Humanos, tras negociación con los órganos de representación.

Para llevar a cabo esta planificación, la UNED analiza las necesidades y los perfiles requeridos, de acuerdo con las directrices recogidas en su Plan Estratégico relativas a la gestión del personal y la estructura organizativa.

Una vez presentada la solicitud, la Vicegerencia de Recursos Humanos o, en su caso, la Gerencia, analiza la propuesta considerando aspectos como la pertinencia de la propuesta, la situación en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento del límite máximo de costes de personal. Este análisis garantiza que la incorporación se desarrolle con objetividad y transparencia.

Asimismo, la actuación se lleva a cabo en coordinación con los órganos de representación del personal, a través de la Junta de Personal funcionario de Administración y Servicios, del Comité de Empresa del PTGAS laboral, y de los sindicatos, que participan en la negociación y establecimiento de las condiciones de las convocatorias de selección.

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

La Vicegerencia de Recursos Humanos, tras valorar la solicitud, puede remitirla a la Administradora de Geografía e Historia para su revisión, o puede desestimarla o aprobarla y continuar con el proceso.

Procedimiento de selección y formalización

Tras su aprobación, el Servicio de Gestión del PTGAS inicia y lleva a cabo la tramitación administrativa completa de la selección, que se desarrolla mediante convocatoria pública en el BOE, de conformidad con el principio de publicidad. Con carácter previo, se procede al nombramiento del tribunal correspondiente. La convocatoria se ajusta al tipo de puesto a cubrir y a la normativa vigente: oposición, concurso oposición, concurso, o contratación laboral (obra y servicio, fuera de convenio o alta dirección).

Si del citado procedimiento se deriva alguna modificación en la RPT del PTGAS funcionario o laboral, dichas modificaciones se tramitan para su aprobación por el Consejo de Gobierno y, en último término, por el Consejo Social, en caso de que tengan repercusión económica.

En el caso de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP), su aprobación por parte del Consejo de Gobierno queda condicionada a la autorización del Consejo de Ministros, de acuerdo con la normativa estatal sobre empleo público.

Dentro del plazo establecido, las personas interesadas presentan su solicitud y, tras la publicación de las listas de admitidos y excluidos, y su posible subsanación, se desarrollan las pruebas selectivas. El tribunal calificador valora los resultados de forma objetiva y publica las calificaciones correspondientes.

Una vez finalizada la fase selectiva, los candidatos seleccionados presentan la documentación requerida y, cuando proceda, realizan un curso selectivo, prácticas o un periodo de prueba. Superadas estas etapas, el personal funcionario es nombrado y se le asigna destino, y el personal laboral formaliza su contrato.

Cobertura interina y bolsas de trabajo

Para la cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal fijo, se constituyen bolsas de trabajo, tras las correspondientes pruebas selectivas. Su vigencia se extiende hasta que se elaboren nuevas listas resultantes de convocatorias posteriores. Una vez configuradas, y previo acuerdo de la Gerencia con los órganos de representación se procede a su publicación. La gestión de sus nombramientos y contrataciones se lleva a cabo por el Servicio de Gestión de PTGAS.

Evaluación

Aunque no existe un sistema único y formalizado de evaluación del desempeño, la UNED aplica diversos mecanismos alternativos que cumplen funciones evaluadoras y se integran en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recursos humanos. Estos mecanismos se fundamentan en una valoración del personal basada en criterios objetivos, como la adecuación del perfil al puesto, la experiencia profesional, la formación y el cumplimiento de las funciones asignadas, siempre en consonancia con la normativa interna y las necesidades organizativas. Entre ellos destacan los siguientes:

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

1ª Evaluación vinculada a convocatorias de provisión de puestos.

En las convocatorias formales de provisión de puestos mediante concursos de méritos, acordados en el marco de negociación colectiva, la UNED aplica criterios específicos para evaluar la antigüedad, la trayectoria profesional, la formación académica y específica, la experiencia en el puesto, las competencias profesionales, y la participación en proyectos institucionales. Estos criterios garantizan una evaluación objetiva y contrastable del personal implicado.

Además, esta valoración se refuerza mediante otros instrumentos complementarios, como:

- Informes de desempeño elaborados por los responsables de la unidad para la provisión de puestos y para la promoción a puestos de mayor nivel.
- Evaluaciones sobre el cumplimiento de objetivos en los contratos de alta dirección o fuera de convenio
- Evaluaciones ligadas al complemento de productividad, basadas en el cumplimiento de objetivos previamente establecidos.

2ª Evaluación derivada del seguimiento del teletrabajo.

La implantación del teletrabajo incorpora elementos adicionales de evaluación. El modelo institucional de seguimiento semestral del teletrabajo exige a las unidades realizar un análisis sistemático del cumplimiento de los objetivos colectivos e individuales recogidos en los Planes Individuales de Teletrabajo (PIT), junto con sus correspondientes indicadores. Este seguimiento incluye la valoración del desempeño de las personas teletrabajadoras y su contribución al funcionamiento del servicio.

Dos veces al año, los responsables de cada unidad remiten a la Vicegerencia de Recursos Humanos un informe con las conclusiones del seguimiento, detallando el grado de cumplimiento de los objetivos, posibles desviaciones y medidas correctoras previstas. Este procedimiento, aunque centrado en el régimen de teletrabajo, introduce una dinámica de evaluación continua basada en evidencias y resultados, lo que lo convierte en un mecanismo útil para valorar la aportación del personal a los fines institucionales.

3ª Evaluación basada en la Memoria Anual de Gestión.

Conforme a los Estatutos de la UNED, se presenta al Claustro la Memoria Anual de Gestión correspondiente al curso académico. Este documento recoge las actividades desarrolladas por las unidades y/o servicios, incluyendo funciones desempeñadas, personal adscrito, responsabilidades asumidas, colaboración con otras unidades y el nivel de consecución de sus líneas estratégicas. Esta memoria constituye una fuente de información objetiva sobre la contribución de cada unidad y sus integrantes al logro de los objetivos universitarios, integrándose, por tanto, en el sistema global de evaluación del personal.

Promoción, reconocimiento e incentivos

La UNED desarrolla procesos de promoción, reconocimiento e incentivos orientados a favorecer el progreso profesional del PTGAS y a valorar sus aportaciones al funcionamiento y mejora de la

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

institución.

Estas medidas se activan a partir de las correspondientes convocatorias, negociadas con los órganos de representación del personal, que pueden incluir:

- Concurso de Provisión de Puestos de Trabajo.
- Concurso-oposición de promoción interna.
- Concurso de traslado interno.
- Libre designación mediante convocatoria pública, y
- Premios del Consejo Social a “buenas prácticas” que redunden en beneficio del servicio de la enseñanza pública superior y de la eficiencia en la gestión de recursos.

En el caso de las convocatorias de promoción con repercusión económica, su aprobación está supeditada a los órganos colegiados competentes, siguiendo el mismo procedimiento que en las convocatorias de acceso a la universidad, e incluyendo la validación por parte del Consejo de Gobierno y del Consejo Social.

En particular, los Premios del Consejo Social son aprobados por dicho órgano colegiado, que define y publica las bases de la convocatoria y nombra el jurado correspondiente.

Evaluación y resolución

Cuando el proceso incluye una fase de oposición, como los concursos-oposición de promociones internas o de provisión de puestos, esta etapa se desarrolla mediante una prueba objetiva destinada a evaluar las competencias, conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las funciones del puesto convocado. El desarrollo y contenido de esta fase se especifica en las bases de la convocatoria correspondiente.

Posteriormente, se procede al nombramiento de las Comisiones de Valoración, encargadas de valorar los méritos alegados (méritos generales y específicos adecuados a las características del puesto). Estas comisiones analizan la documentación aportada por los solicitantes, incluidos los autoinformes, los informes de evaluación y los informes emitidos por los responsables de unidad, cuando proceda. Las resoluciones adoptadas por las comisiones pueden tener consecuencias en distintos ámbitos: retributivo, de acceso a puestos, de reconocimiento institucional, de desarrollo formativo o de promoción profesional.

Dentro de este sistema, se contempla:

- El reconocimiento de los progresos alcanzados.
- El reconocimiento de trienios.
- El reconocimiento al buen desempeño (distinciones, incentivos).
- La identificación de potenciales para asumir nuevas responsabilidades.
- La participación en comités, grupos de mejora y proyectos institucionales.
- La movilidad funcional.

Finalizadas las valoraciones, se publican en la web de la UNED, las listas provisionales y definitivas de admitidos, junto con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

de los apartados previstos en el baremo de méritos. Las propuestas resultantes son elevadas, según corresponda, a la firma del Vicegerente/a de Recursos Humanos, del Gerente/a, del Rector/a o del Presidente/a del Consejo Social. La resolución final se publica tanto en el Boletín Oficial del Estado (BOE) como en el Boletín Interno de Coordinación Informativo (BICI), garantizando así su difusión y su accesibilidad a toda la comunidad universitaria, en aplicación del principio de publicidad y en cumplimiento de lo establecido en el *SAICU-P01-C9. Proceso de información pública de la UNED*.

Formación

La UNED, en cumplimiento de sus Estatutos y de lo establecido en su Plan Estratégico, promueve activamente la actualización profesional de su PTGAS. Para ello, desarrolla planes de formación anuales, aprobados por la Gerencia tras la negociación con los órganos de representación, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad en la gestión.

El Plan de Formación constituye una herramienta de planificación operativa basada en las necesidades detectadas por la Gerencia y los responsables de las Unidades y Servicios. Su finalidad es mejorar las competencias del personal en cuatro áreas: digital, administrativa y de gestión, organizativa y lingüística.

La identificación de necesidades formativas se realiza con el apoyo de la Comisión de Formación, un órgano integrado por representantes de la UNED y de las organizaciones sindicales con presencia en los órganos de representación. Esta comisión también coordina, planifica y supervisa de forma integral el proceso de formación del personal.

Las acciones formativas se estructuran en cuatro programas:

- 1ª Programa general dirigido a todo el PTGAS.
- 2ª Formación específica por puesto orientada a necesidades concretas de unidades y servicios.
- 3ª Desempeño de funciones directivas.
- 4ª Promoción profesional dirigida a quienes preparan pruebas selectivas.

Además, se incluyen cursos relacionados con el bienestar del personal, así como con la prevención y sensibilización en materia de violencia y acoso laboral e igualdad.

El plan de formación comienza con la elaboración de una propuesta base por parte de la Sección de formación. Esta propuesta se basa en las mejoras identificadas respecto al plan anterior, en las aportaciones de la Gerencia y la Vicegerencia de RRHH, las solicitudes de los responsables de las Unidades y Servicios, así como en necesidades detectadas en los cuestionarios dirigidos al PTGAS. Una vez elaborada, la propuesta se traslada a la Comisión de Formación para su revisión y enriquecimiento con nuevas sugerencias.

Con el conjunto de aportaciones recibidas, se diseña el Plan de Formación. Tras su aprobación, se publica en la web de la Sección de Formación, que también se encarga de organizar y gestionar las acciones formativas, desde la convocatoria hasta la evaluación.

Las convocatorias se realizan con carácter semestral y las solicitudes de participación se presentan a través del Portal del Empleado. Estas deben ser validadas por el responsable

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

correspondiente y por el área de Recursos Humanos.

Los criterios de selección tienen en cuenta la adecuación al puesto, las necesidades del servicio, la formación previa, la situación de discapacidad, las reincorporaciones, entre otros. Las listas de admitidos se publican con un plazo para posibles reclamaciones.

Para facilitar el desarrollo profesional, la UNED contempla la concesión de distintos tipos de permisos retribuidos, previa autorización del superior jerárquico. Entre ellos, se incluyen permisos retribuidos para asistir a cursos de formación, exámenes y pruebas oficiales, licencias retribuidas especiales para mejorar la gestión universitaria y permisos no retribuidos para cursos de perfeccionamientos profesional.

Todos los cursos organizados por la UNED, así como los impartidos por organismos oficiales, se valoran como méritos y se registran en los expedientes personales del PTGAS, siendo válidos para la provisión de puestos y promoción interna.

El Plan de Formación, de gestión centralizada por la vicegerencia de RRHH, incorpora mecanismos de evaluación, que incluyen indicadores de ejecución y encuestas de satisfacción con la formación recibida. Al finalizar las acciones formativas, se envía a los participantes un cuestionario de evaluación para que valoren aspectos como la gestión, la ejecución y la utilidad; así como para recoger sus sugerencias y observaciones. Los resultados se analizan con el propósito de mejorar futuras actividades formativas y el plan en su conjunto.

Anualmente, la sección de Formación de la UNED elabora un informe detallado sobre las acciones formativas realizadas, el número de participantes, las horas impartidas por curso y las horas de formación desarrolladas.

Seguimiento, indicadores de medida y rendición de cuentas del proceso.

La Facultad se asegura el seguimiento, la medición de los resultados a través de indicadores y la rendición de cuentas a través de la elaboración de la **Memoria** que presenta la administración al Consejo de Facultad, con información sobre la gestión económica, administrativa y de personal. El seguimiento y rendición de cuentas del PTGAS es constante a través de su participación en los diferentes órganos colegiados de la Facultad (departamentos, comisiones y Consejo de Facultad).

Los indicadores de seguimiento del proceso son los siguientes:

- Número de PTGAS asignado a la Facultad de Geografía e Historia, anualmente.
- Número total de plazas PTGAS convocadas anualmente para la F. Gª e Hª por tipo de acceso (funcionario, laboral, promoción interna, etc.).
- Número de PTGAS acogido al programa de Teletrabajo
- Número de PTGAS promocionado anualmente.
- Número de PTGAS que participa en actividades formativas.
- Número de cursos de formación realizados por el PTGAS de la Facultad, anualmente.

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

5. GRUPOS DE INTERÉS

La Facultad dispone de varios órganos de representación en los que participan los distintos grupos de interés de la comunidad universitaria, particularmente en todas las comisiones del gobierno de la Facultad, de los Departamentos y en el Consejo de Facultad. Se citan principalmente:

- Personal Docente e Investigador
- Órganos de gobierno de la Facultad
- PTGAS
- Organizaciones sindicales con representación
- Responsables de las unidades o servicios de la Facultad de Geografía e Historia y de la UNED

6. EVIDENCIAS/ARCHIVO

Identificación de las evidencias de la Facultad	Soporte de archivo	Responsable (custodia y archivo)	Tiempo de conservación
Memoria anual de la administración.	Documento digital	Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizada
Actas de las Comisiones de la Facultad.	Documento digital	Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizadas
Relación de Puestos de Trabajo	Documento digital (Página Web)	Gerencia UNED	Permanentemente actualizada
Plan de formación PTGAS	Documento digital Página web	Sección de Formación	Permanentemente actualizado
Texto del proceso	Documento digital Página Web	• Vicedecanato con competencia en Calidad • Negociado de Calidad	Permanentemente actualizado

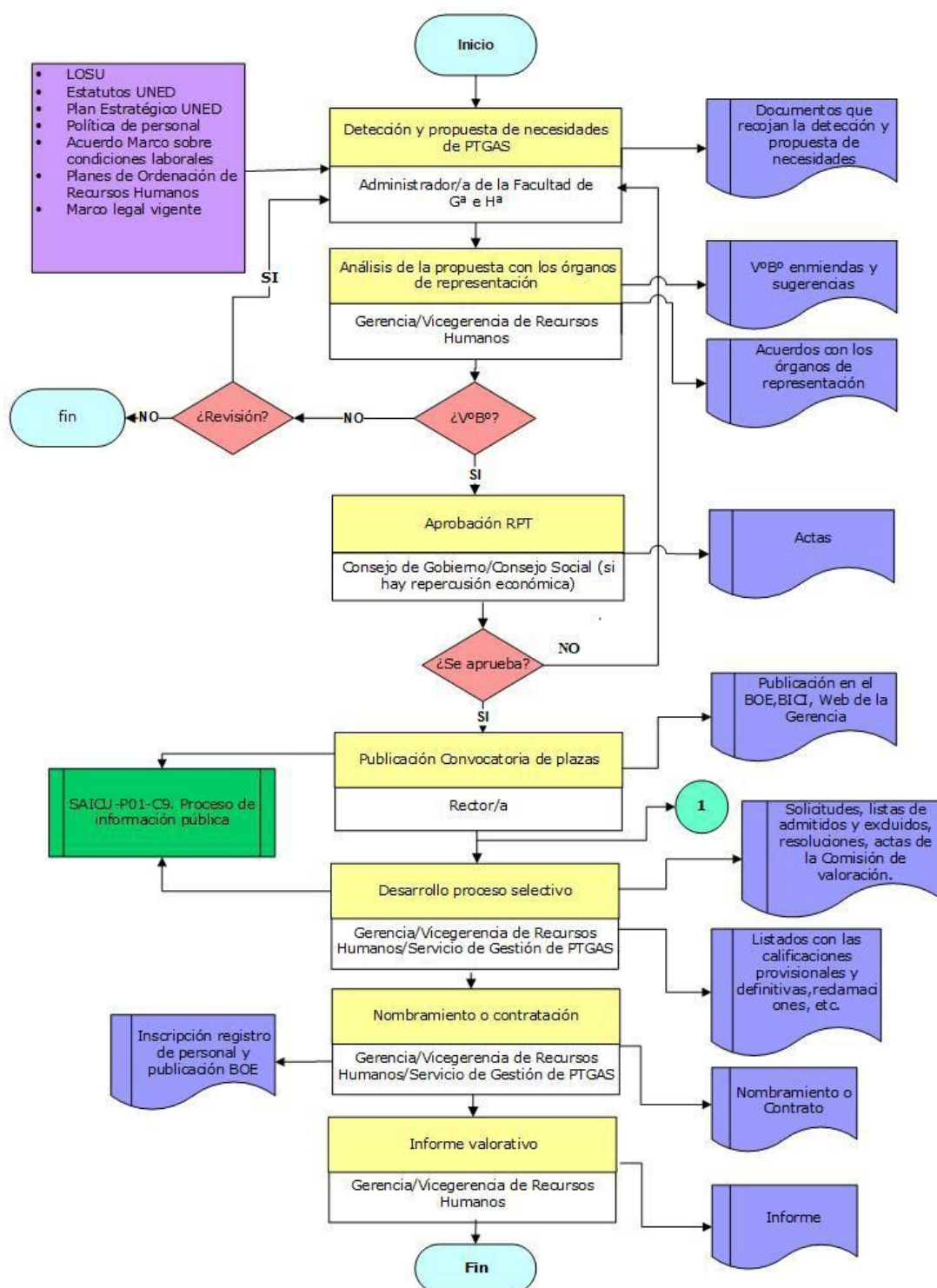
7. RESPONSABLE DEL PROCESO

El/la administrador/a de la Facultad de Geografía e Historia.

8. FLUJOGRAMA

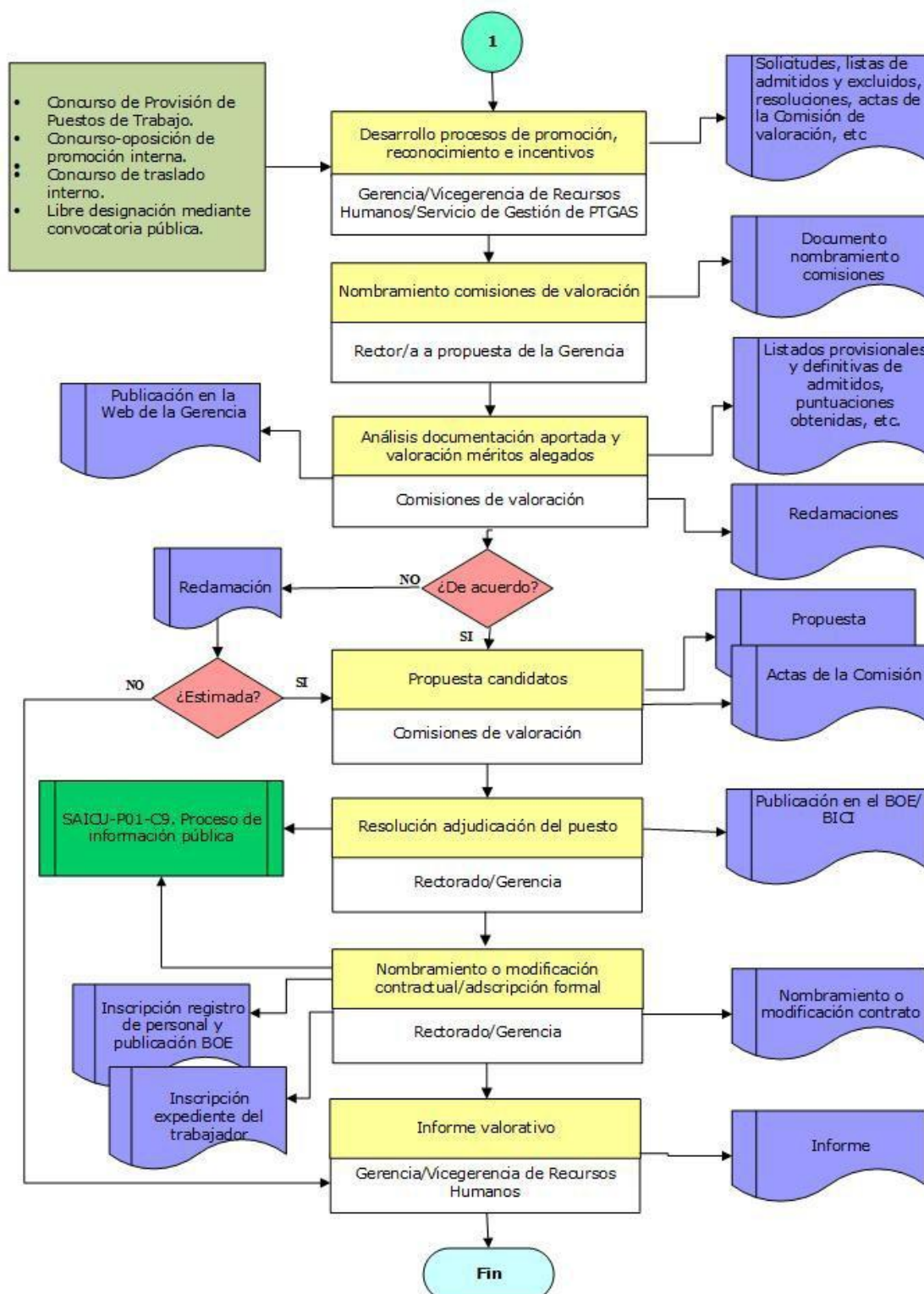
**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

F-SAIC07-P01-C5-v01. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico de gestión, administración y servicios



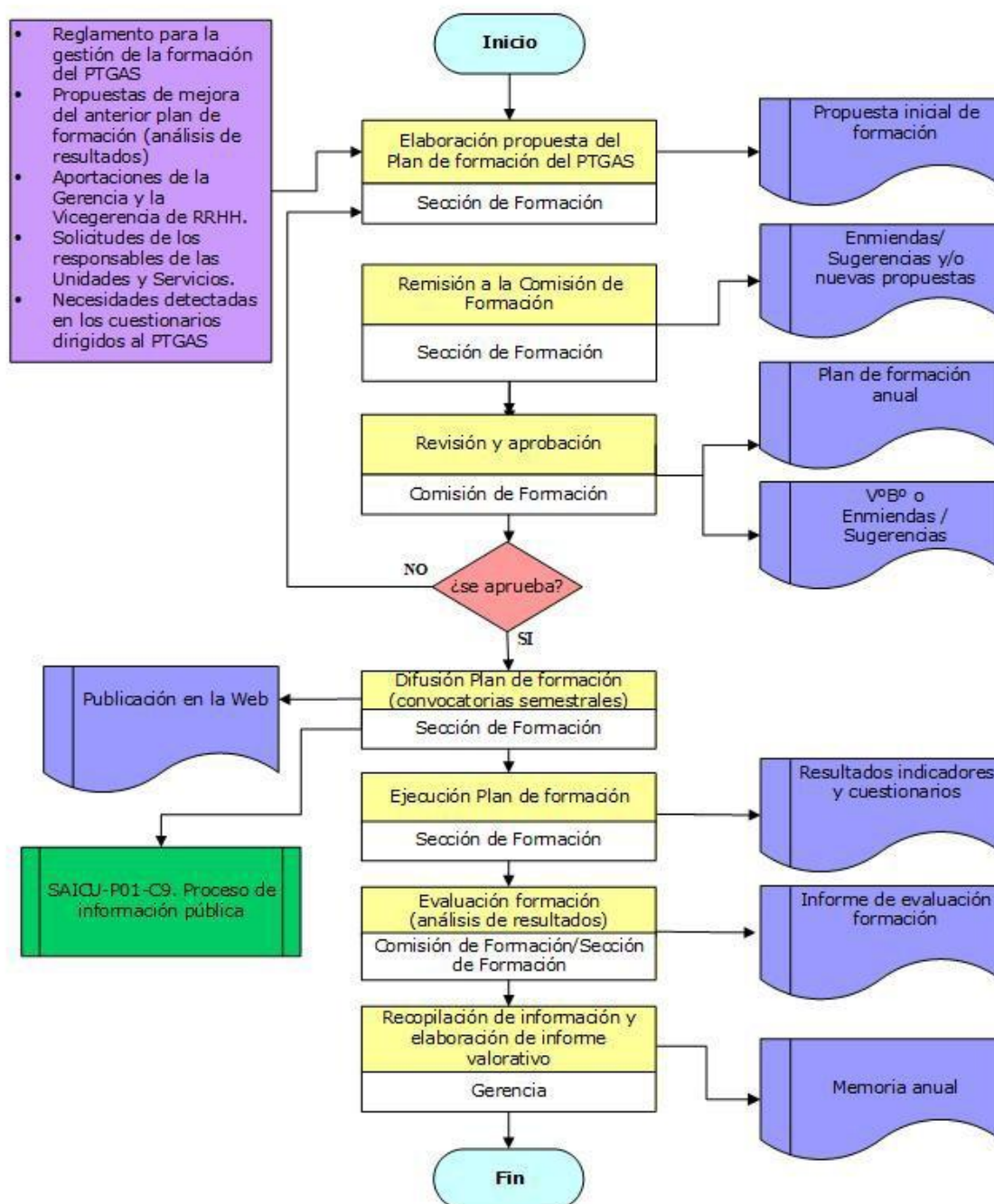
**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

F-SAIC07-P01-C5-v01. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico de gestión, administración y servicios



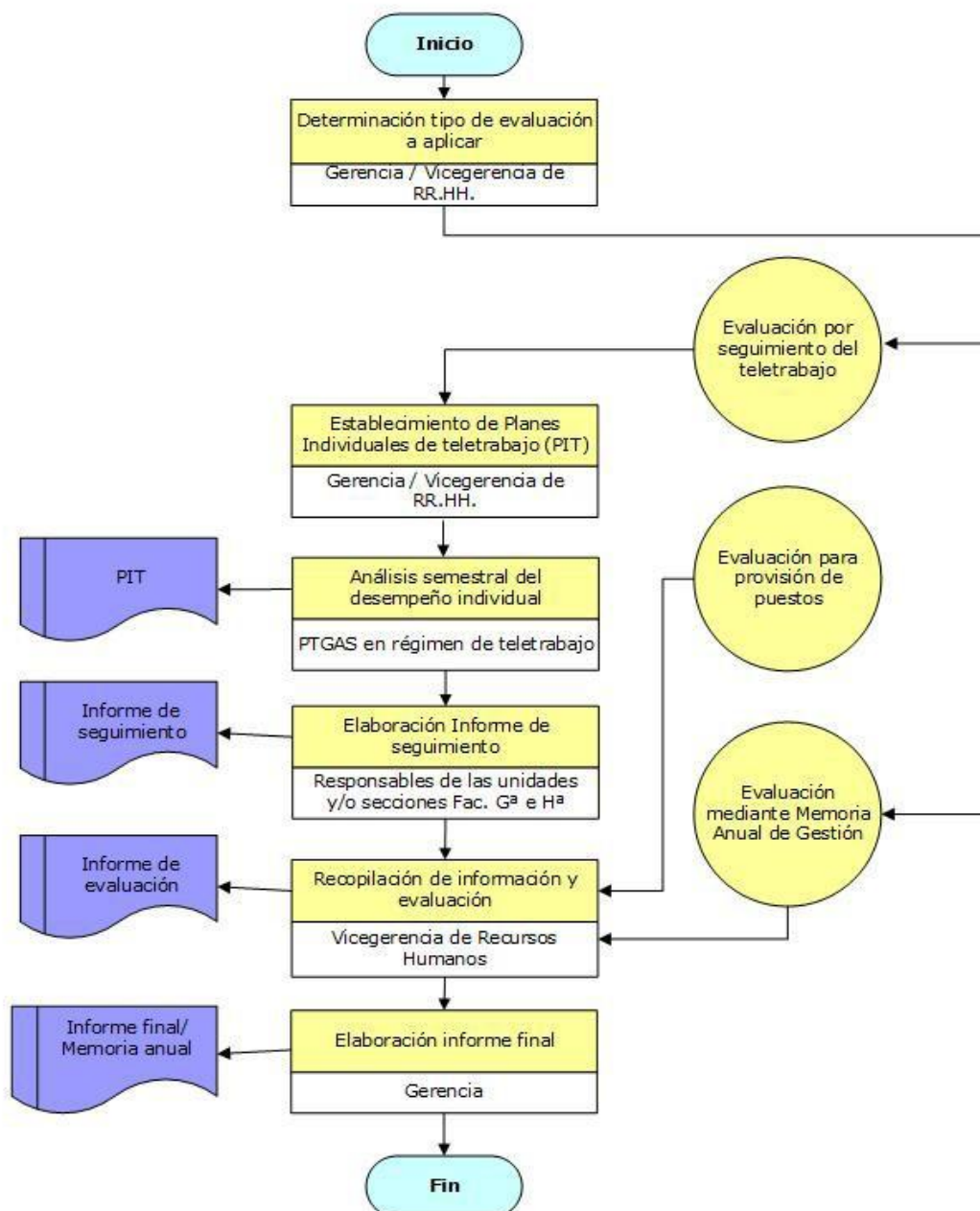
**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

F-SAIC07-P01-C5-v01. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico de gestión, administración y servicios



**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**

F-SAIC07-P01-C5-v01. Proceso de acceso, gestión, desarrollo y formación del personal técnico de gestión, administración y servicios



**SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD
DE LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

**SAIC07-P01-C5. Proceso de acceso, gestión,
desarrollo y formación del personal técnico de gestión,
administración y servicios.**



Facultad
de Geografía
e Historia