

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS

DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PS02. Formació del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Març 2020	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de centre	Junta de Facultat	06-07-2020

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és donar suport a nivell de Facultat al procés marc de la UAB, que té per objectiu proporcionar els mitjans per adequar la formació de les persones que formen part del col·lectiu del Personal d'Administració i Serveis (PAS) als requisits, a mitjà i a llarg termini, de desenvolupament, competència i exigències de la Universitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació per a tot el Personal d'Administració i Serveis que forma part de la Facultat.

3. Responsable del procés

El responsable del procés i de la seva gestió és l'administrador o administradora a de centre, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora al deganat de la Facultat així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (*inputs*)

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
Pla estratègic UAB
Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC
Pla de Formació Vigent

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor
Memòria anual d'activitats formatives del PAS del centre	Arxiu de l'administració de centre	Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
Document de detecció de necessitats formatives prioritzada		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'administrador o administradora de centre. Es revisa fonamentalment que les accions formatives realitzades pel PAS al llarg de l'any hagin donat resposta als objectius i a les necessitats dels serveis i de la Facultat.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS02-IND01	Nombre de necessitats formatives detectades per l'administrador o administradora de centre i detectades a través de l'enquesta	Arxiu de l'administració de centre	Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
PS02-IND02	Nombre d'hores de formació rebudes pel PAS de la Facultat	Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic Programa Perseo	Administració de centre
PS02-IND03	Percentatge de membres del PAS que participen en les accions formatives	Administració de centre	Administració de Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1. Detecció de necessitats formatives

L'administrador o administradora de centre és la persona responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de la Facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PAS del centre. L'administrador o administradora de centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional per tal que siguin considerades en el marc dels Plans de Formació de la Universitat. Aquesta comunicació es realitza mitjançant una entrevista personalitzada prèvia tramesa i anàlisi de la documentació generada en el procés de detecció de necessitats. Aquestes entrevistes s'orienten a la prioritització i la concreció d'accions formatives.

8.2. Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives

L'administrador o administradora de centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix, és la responsable de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari. En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques i/o responsabilitats noves), l'administrador o administradora de centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional, gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives necessàries. Així mateix, si escau, s'assigna personal de referència, tutor o supervisor en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats assignades. Com a part de l'acollida de nou personal, si es considera necessari, es defineixen les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball ja sigui des de la mateixa unitat o des d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.)

8.3 Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PAS en la qual s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents. L'administrador o administradora de centre participa en aquesta avaluació informant, si escau, d'impactes significatius de les accions formatives en la qualificació del PAS, en la qualitat del treball desenvolupat, en el

grau de satisfacció de les persones usuàries, en el nivell de productivitat, en el desenvolupament del PAS, entre d'altres.

8.4. Participació dels grups d'interès

Les activitats que desenvolupa aquest procés incideixen fonamentalment sobre la qualificació del PAS i, per tant, sobre el mateix PAS.

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'administració i serveis	Enquesta de detecció de necessitats formatives. Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Responsables (gestors acadèmics, gestors econòmics, gestors departamentals, cap de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PAS (detecció de necessitats formatives).

8.5 Informació pública

La informació pública és la que estableix el procés marc de la UAB i es publica a l'extranet del personal d'administració i serveis (Memòria anual d'activitats de formació del PAS). La Facultat no genera informació pública d'aquest procés.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes és la que estableix el procés marc de la UAB, presentada i debatuda pels agents socials en la Comissió General de Formació i difosa posteriorment als grups d'interès (Memòria anual d'activitats de formació del PAS).

9. Diagrama de flux

