

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT**Procés PS2. Formació del PAS**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Àrea de PAS	Gerència	(en procés)

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és proporcionar els mitjans per adequar la formació de les persones que formen part del col·lectiu de personal d'administració i serveis (PAS) als requisits, a mitjà i a llarg termini, de desenvolupament, competència i exigències de la Universitat fixats en el seu Pla director.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis funcionari i laboral que formi part de l'organització.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el director de l'Àrea de PAS de la Universitat, que se n'encarrega de la supervisió i el seguiment, i de proposar a la Vicegerència de Recursos Humans les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Pla director 2010-2012
Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes
EBEP: Estatut bàsic de l'empleat públic

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Pla anual de formació del PAS
Memòria anual d'activitats de formació del PAS
Enquestes de satisfacció dels usuaris

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts el cada any. L'encàrrec de realitzar l'esmentada revisió i d'implantar les millores oportunes recau en el director de l'Àrea de PAS de la UAB.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació del pla de formació a les necessitats dels centres i els departaments.
- Desenvolupament dels cursos i les activitats programades. Incidències detectades i la seva solució.
- Grau de satisfacció dels assistents als cursos de formació.
- Avaluació del Pla.

7. Indicadors

Percentatge de personal, per categories, que ha realitzat formació durant un any
Nombre d'hores de formació programades
Nombre d'hores de formació realitzades
Nombre d'assistents als cursos
Valoració mitjana realitzada pels assistents a les activitats (enquestes grau de satisfacció dels participants)

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Detecció de necessitats

La detecció de necessitats de formació globals del PAS de la UAB, segons les tendències estratègiques d'evolució de la Universitat, i l'aprovació del Pla de formació continuada és responsabilitat de l'Equip de Govern de la UAB.

La detecció de necessitats relacionades amb àmbits més locals: centres, àrees, oficines, serveis, etc. és responsabilitat de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització en col·laboració amb els equips directius descentralitzats: equips de Direcció dels centres, Direcció de departaments, administracions de centre, Direcció d'Àrees, Direcció d'Oficines, Direcció de Serveis.

Les necessitats de formació s'orienten a:

- Adequar les necessitats del lloc de treball al perfil de la persona que l'ocupa.
- Aconseguir els objectius estratègics que requereix l'organització.
- Implantar noves necessitats.
- Adequar noves normatives.
- Donar resposta a les diferents situacions sobrevingudes de les persones i de l'organització.

Les necessitats de formació es detecten mitjançant:

- L'estudi de les competències dels llocs de treball.
- Les sol·licituds que presenten els responsables dels àmbits de gestió i administració.
- Les sol·licituds del personal.
- La consulta de la Memòria anual d'activitats formatives del PAS.

L'acceptació de noves necessitats requereix l'anàlisi prèvia de l'Àrea de PAS que informa els agents socials: Comitè d'Empresa (personal laboral) i Junta de Personal funcionari.

8.2 Desenvolupament de la política formativa

El desenvolupament de la política formativa de la plantilla de la UAB, és responsabilitat de l'Àrea de PAS-Unitat de formació. El desenvolupament es basa en:

- Determinació de les activitats, les eines i/o els mitjans més adequats per assolir els objectius.
- Oferta anual de programes de formació.
- Realització i gestió de les accions formatives: sol·licitud, prioritització, acceptació i denegació d'alumnes.
- Manteniment del programa PERSEO: programa de la gestió de la formació de la plantilla del PAS.

L'oferta anual de programes de formació es compon de:

- Cursos de formació de tipus general (idiomes, ofimàtica, formació en qualitat, en noves tecnologies, en la prevenció de riscos, etc.).
- Cursos de formació per a determinats col·lectius específics (formació per a l'acolliment, per al contacte amb els grups d'interès, etc.).
- Cursos de formació relatius a competències especials (formació per al desenvolupament professional).

L'elaboració del Pla anual de formació del PAS és responsabilitat del responsable de la Unitat de Formació de l'Àrea de PAS.

8.3 Difusió del programa de formació

L'Àrea de PAS-Unitat de formació manté actualitzada la informació pública sobre l'oferta anual de formació a través de la intranet del PAS.

8.4 Seguiment i avaluació dels programes de formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de PAS-Unitat de formació. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PAS que aquesta unitat elabora i on incorpora les propostes de millora per a les fases següents.

S'incorpora, també, a la Memòria anual d'activitats formatives del PAS el resultat de les enquestes de satisfacció que es passa als usuaris del programa de formació.

La Memòria anual d'activitats formatives del PAS és revisada i avaluada per la Direcció de l'Àrea de PAS i presentada als agents socials: Comitè d'Empresa i Junta de personal laboral.

La Direcció de l'Àrea de PAS de la UAB aprova definitivament la Memòria anual d'activitats formatives del PAS i la difon als grups d'interès.

La Memòria anual d'activitats formatives del PAS es guarda en el gestor documental.

8.5 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 i sobre els estudiants a partir del correcte funcionament de les titulacions.

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Personal d'administració i serveis	Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equips de Direcció de centres i departaments, Gerència, administradors de Centre, Direcció d'àrees, Direcció d'oficines i Direcció de serveis	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PAS

8.6 Informació pública

El Pla anual de Formació del PAS i la Memòria anual d'activitats de formació del PAS es publiquen en la intranet del personal d'administració i serveis.

8.7 Rendició de comptes

La Memòria anual d'activitats de formació del PAS, presentada i debatuda pels agents socials en la Comissió General de Formació, i difosa posteriorment als grups d'interès, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

9. Flujograma: Formación del PAS (PS2)

