



FACULTAT DE DRET

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

**Procés PS02: 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
9. Diagrama de flux

**RESUM DE REVISIONS**

<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
00	2010	Disseny inicial
01	2021	Revisió del SGIQ

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
	Junta de Facultat	2010
Administradora de centre	Junta de Facultat	2021

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és donar suport en l'àmbit de la 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 de Personal d'Administració i Serveis (PAS) als requisits, a mitjà i llarg termini, de desenvolupament, competència i exigències de la Universitat.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el PAS funcionari i laboral que formi part de la facultat.

## 3. Propietat del procés

La propietat i responsabilitat de la gestió del procés és l'administradora de centre que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i garanteix la implementació de les millores. Així mateix, proposa accions de millora al Gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

La gestió correspon a la secretària de l'administració de centre, s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació i del manteniment dels indicadors.

## 4. Documentació associada (inputs)

PE05_Inp1. <a href="#">Document estratègic de la UAB</a>
PE05_Inp2. <a href="#">Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes</a>
PE05_Inp3. <a href="#">RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público</a>
PE05_Inp4. <a href="#">Reglament de la Comissió general de formació</a>
PE05_Inp5. Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PS02_Out01. Informe de detecció de les necessitats formatives	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS02_Ou0t2. Informe del nombre d'hores de formació realitzades pel PAS de la facultat	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre / Unitat de Formació

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà bianualment.

## 7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Responsable
PS02-IND01	Nombre de necessitats formatives detectades per l'administrador de Centre	Unitat de xarxa de l'Àrea de gestió de les persones	Àrea de gestió de les persones
PS02-IND02	Nombre d'hores realitzades pel PAS de la facultat en relació a les hores de formació total sol·licitades	Unitat de xarxa de l'Àrea de gestió de les persones	Àrea de gestió de les persones
PS02-IND03	Persones que fan al menys un curs de formació respecte total del PAS de l'Administració	Nebula Administració de Centre	Secretària de l'Administració

## 8. Desenvolupament del procés

Els elements essencials del procés són els següents:

- Detecció de necessitats formatives
- Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives
- Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació

### 8.1 Detecció de necessitats formatives

L'administrador de centre és la 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.

La Unitat de Formació posa a disposició del personal de les facultats un formulari per fer-hi constar les necessitats formatives. L'administrador de centre es reuneix amb els caps de les unitats per tal de valorar les peticions i alhora determinar quines necessitats tenen com a responsables del seu àmbit, per també fer-ho constar en els formularis. Des de l'administració de centre es fan arribar les demandes a la unitat de Formació.

Un cop esgotat el termini de peticions, la Unitat de Formació fa arribar a l'administració de centre un fitxer amb totes les demandes per tal que l'administració prioritzï les peticions i concreti les accions formatives.

Les necessitats formatives es detecten també a partir de les sessions de seguiment amb els responsables de les unitats en què hi ha PAS de la Facultat. Els responsables de la unitat comuniquen la necessitat formativa a l'administradora de centre, que en fa la valoració i determina si hi ha altres unitats que puguin tenir la mateixa necessitat i acorda la proposta i el col·lectiu de destinació. Des de la secretaria de l'administració es trameta la demanda de formació a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional que valora la proposta i planifica i organitza la formació a mida.

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

L'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.

Els departaments, instituts, unitats i serveis de la facultat dinamitzen la participació entre el PAS i supervisen la participació d'acord amb els objectius estratègics. Autoritzen i validen les sol·licituds del PAS de la seva unitat i trameten el resultat de la validació a l'administració de centre per tal que en faci la validació definitiva.

En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques o responsabilitats noves), l'administradora de centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives necessàries. Així mateix, si fos necessari, l'administració de centre assigna personal de referència, tutor, i/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 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 la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional.

Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents.

Des de l'administració de centre es participa en aquesta informant, si escau, a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional, 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 personal del PAS, etc.

## 8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
PAS	Formulari de detecció de necessitats formatives Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives
Responsables (gestors acadèmics, econòmics, departamentals i d'institut, caps de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla bianual 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

