

**FACULTAT DE V E T E R I N À R I A**  
**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 (procediment)
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Gener 2021	Disseny inicial

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

## 1. Objectiu

L'objectiu del present 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 de 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 a tot el PAS funcionari i laboral que formi part de la Facultat.

## 3. Propietat del procés

El propietari i responsable de la gestió del procés és l'administrador de centre que vetlla per la supervisió i el desenvolupament del procés i que garanteix la implementació de les millores, en col·laboració amb l'equip d'administració de la facultat. Així mateix, proposa accions de millora al gerent pel que fa al procés marc de la UAB. Des de la secretaria de l'Administració de centre es dona suport a la gestió administrativa d'aquest procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

Inputs
PS02-IP01. <a href="#">Document estratègic de la UAB</a>
PS02-IP02. <a href="#">Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes</a>
PS02-IP03. <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>
PS02-IP04. <a href="#">Reglament de la Comissió general de formació</a>
PS02-IP05. <a href="#">Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC</a>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS02-OP01. Detecció per part de l'administrador de centre de les necessitats formatives del PAS del centre	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis	Àrea de PAS (proposta formativa bianual)

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment en vista dels resultats obtinguts..

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS02-IND01	Nombre de necessitats formatives detectades per l'Administració de Centre	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis	Àrea de PAS
PS02-IND02	Nombre d'hores de formació rebudes pel PAS		

## 8. Desenvolupament del procés

### 8.1. Detecció de necessitats formatives

L'administrador de centre és el 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 de centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació de l'Àrea de PAS 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 en la prioritització i la concreció d'accions formatives.

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

L'administrador de centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix, és el 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 de centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives necessàries. Així mateix, si escau, s'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 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 PAS. 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'administrador de centre es participa en aquesta avaluació

informant, si escau, a l'Àrea de PAS 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.

### 8.5 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.

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'administració i serveis	<p>Enquesta de detecció de necessitats formatives.</p> <p>Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.</p>
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).

### 8.6 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.

### 8.7 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

