

FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTQUES I DE SOCIOLOGIA
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		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Desembre 2019	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador/a de centre	Junta de Facultat	09.06.2020

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 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'administrador/a 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.

4. Documentació associada (inputs)

PE05_Inp1. Document estratègic de la UAB
PE05_Inp2. Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
PE05_Inp3. RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público
PE05_Inp4. Reglament de la Comissió general de formació
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	Administrador/a de Centre
PS02_Out02. Informe del nombre d'hores de formació realitzades pel PAS de la facultat	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre/Unitat de Formació

6. Revisió i millora

El procés es revisarà bianualment.

7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Responsable
PS02IND01	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

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/a de centre és el/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/a 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.

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 de prioritzar les peticions i a concretar-les en accions formatives.

8.2 Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives

L'administrador/a de centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix, és el/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/a 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, 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 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 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 l'Àrea de Desenvolupament de persones i Suport Tècnic, 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
Personal d'Administració i Serveis	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 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

