



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA

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

Procés PS02. Formació del PAS

Índex

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 la modificació
01	Desembre 2019	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de Centre Administrador de serveis del Campus de Sabadell	Junta Facultat	Juliol 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 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'administradora de centre pel PAS del Campus de Bellaterra, i l'administrador de serveis del Campus de Sabadell, pel que fa al PAS adscrit al campus de Sabadell. Es responsabilitat dels propietaris del procés vetllar per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i garantir la implementació de les millores. Així mateix, proposar accions de millora al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PS02-IP01: Document estratègic de la UAB
PS02-IP02: Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
PS02-IP03: RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Ley del Estatuto del Empleado Público
PS02-IP04: Reglament de la Comissió general de formació PS02 Inp5. Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PS02-OP01: Detecció per part de l'administrador de centre i administrador de serveis del campus de Sabadell de les necessitats formatives del PAS del centre.	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis	Àrea de PAS

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment en vista dels resultats obtinguts.

7. Indicadors

Identificador	indicador	Ubicació	Gestió
PS02-Ind01	Nombre de necessitats formatives detectades per l'administrador de Centre i administrador de serveis de campus Sabadell.	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 de la Facultat.		

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Detecció de necessitats i elaboració del pla de formació

L'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis del Campus de Sabadell 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. Donat que el PAS de la Facultat té una dependència jeràrquica diferent segons al campus al que està adscrit, les necessitats formatives es defineixen per separat.

L'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis del Campus de Sabadell comuniquen 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/a de centre i l'administrador/a de serveis del Campus de Sabadell és la persona responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix, es responsabilitza 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), el responsable de l'administració, 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/a, i/o supervisor/a 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'Administració de Centre o de serveis del Campus de Sabadell, 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.

8.4 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 al finalitzar cadascuna de les activitats
Responsables (gestors/res dels diferents àmbits; caps SLIPI)	Consultes per a l'elaboració del Pla de formació (detecció de les 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

PS02. Formació del PAS

Àrea de PAS

Administrador de centre / Administrador de serveis del campus

Caps d'unitat o d'àmbit

Inici de les activitats de detecció de les necessitats formatives del PAS



A4. Elaboració i informació del Pla de Formació de la UAB

A5. Disseny, programació i publicació de les accions formatives

A9. Seguiment i avaluació del Pla de Formació

A10. Elaboració de la memòria de Formació del PAS



A1. Obtenir la informació de les necessitats formatives del PAS de manera coordinada amb les persones responsables de gestionar el PAS

A3. Enviament del document de necessitats formatives i entrevista amb el cap de la unitat de formació

A6. Coordinació amb la unitat de formació per tal de promoure l'assistència dels membres del PAS als cursos que prèviament s'han considerat necessaris

A7. Validació i priorització de les inscripcions dels participants

A8. Anàlisi de l'impacte de les accions formatives i enviament de la informació a l'Àrea de PAS

Incorporació de nou personal a l'àmbit



A11. Disseny de l'acollida adaptada a les funcions que el nou PAS haurà de dur a terme en el seu lloc de treball

A7. Validació i priorització de les inscripcions dels participants

A2. Detecció de les necessitats formatives del PAS que depèn de la unitat o de l'àmbit i comunicació a l'administrador/a de centre amb el format corresponent



A12. Incorporació de les necessitats del nou PAS al document de detecció de necessitats formatives del centre



A13. Assignar tutor/a i/o supervisor/a al nou PAS si escau

A14. Donar suport formatiu des del lloc de treball a les persones de nova incorporació

