

MANUAL DE PROCESSOS**DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT****Procés PS02. Formació i avaluació 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
0.1	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB (PS02 – PS10)
1.0	Novembre 2020	Adaptació del model UAB al centre
2.0	Febrer 2023	Actualització del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administrador de Centre	Junta Permanent	Febrer 2021
Administrador de Centre	Junta Permanent	Març 2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és, en quant a la formació, oferir al Personal d'Administració i Serveis (PAS) de l'Escola d'Enginyeria les competències, instruments i recursos d'ajuda en la seva activitat de gestió administrativa i facilitar el seu accés. En quant a l'avaluació, és facilitar al treballador/a la informació necessària per a l'assoliment d'unes noves tasques o de la seva progressió en un nou lloc de treball. Totes dues, pretenen facilitar el desenvolupament professional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el PAS funcionari i laboral que formi part de l'Escola respecte la formació; respecte l'avaluació, el procés és d'aplicació a dos col·lectius:

a) Treballadors/es que tenen una vinculació temporal a l'Escola i arriben a un nou lloc de treball:

- Personal funcionari interí.
- Personal laboral temporal

o bé que, sent titular d'una plaça, inicien, de manera temporal, la seva activitat professional a un nou lloc de treball a l'Escola:

- Personal pool.
- Sistemes extraordinaris de provisió.

b) Període de pràctiques dels participants en concurs-oposició per l'escala tècnica i l'escala de gestió. Aquesta tipologia d'avaluació està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

3. Propietat del procés

La propietària del procés és l'Administració de Centre, que s'encarrega de supervisar el procés, fer el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

La responsable de la gestió és, en cada àmbit del centre, el gestor/a o responsable corresponent, que s'encarrega de la documentació, del manteniment dels indicadors i de donar suport en la detecció dels punts febles i de les propostes de millora, així com en la revisió periòdica del procés. Es pot comptar amb la Secretaria de l'Administració de Centre per a la recollida i contrast de les dades.

4. Documentació associada (inputs)

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: Memòria anual de formació

Documents "Avaluació dels treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació".
PS02-IP05: Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí).
PS02-IP06: Guia d'avaluació per a la persona avaluadora.
PS02-IP07:: Formularis d'autoavaluació I i II.
PS02-IP08: Formularis d'avaluació I i II
Documents "Avaluació dels treballadors/es participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)"
PS02-IP09: Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidat.
PS02-IP10: Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat.

Nota: els documents PS02-IP05 a IP10, només són accessibles des de la intranet de la UAB.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS02-OP01: Detecció per part de l'Administració de centre de les necessitats formatives del PAS del centre.	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS02-OP02: Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí).	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS02-OP03: Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II.	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS02-OP04: Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió).	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PS02-OP05: Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió).	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts anualment així com específicament en finalitzar els processos relacionats. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'Administrador/a de Centre.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Fita	Ubicació	Gestor/a
PS02-IND01	Número d'hores de formació fetes pel PAS (percentatge d'hores a l'Eix 2. Formació bàsica per al lloc de treball)	Hores de formació entre 2000 i 2500 > 35%	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis	Àrea de PAS
PS02-IND02	Nombre de necessitats formatives detectades per l'Administració de Centre	Entre 100 i 200	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis	Àrea de PAS
PS02-IND03	Nombre d'informes d'avaluació finals i percentatge d'aptes	Entre 90 i 100% d'aptes	Administrador/a de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Detecció de necessitats Formatives

L'Administració de centre es la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de l'Escola amb la participació directa de les persones responsables de les diferents àmbits de gestió i del conjunt del PAS de l'Escola.

Les necessitats de formació s'orienten a:

- Adequar les capacitats de la persona que ocupa un determinat lloc de treball a les necessitats que determina el perfil d'aquest lloc.
- Aconseguir els objectius estratègics que requereix l'organització.
- Adequar noves normatives.
- Donar resposta a les diferents situacions sobrevingudes de les persones i de l'organització.

Les necessitats de formació es detecten mitjançant:

- Les sol·licituds que presenta l'Administració de Centre.
- Les sol·licituds que presenten els responsables dels àmbits de gestió i administració.
- Les sol·licituds del personal.
- Les sol·licituds que determina l'organització.

L'Administració de Centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de d'Anàlisi d'Estructures de l'Àrea de Desenvolupament de Persones 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 formatives. Aquestes entrevistes s'orienten a la prioritització i la concreció d'accions formatives

En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de les persones 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 personal de nova incorporació, 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.) mitjançant el formulari d'avaluació de personal de nova incorporació.

8.2 Difusió del programa de Formació

L'Àrea de Persones manté actualitzada la informació pública sobre l'oferta semestral de formació a través de la intranet del PAS. Recentment s'ha habilitat un espai dins el campus virtual com a aula d'autoaprenentatge, on es poden fer un conjunt de cursos dividits per àmbits: acadèmic, econòmic, de departament i instituts, de recerca i de biblioteques, centrats en competències específiques en relació als diferents àmbits. A banda, també hi ha cursos genèrics, oferts per a qualsevol lloc de treball, dins l'àmbit de persones i dins l'àmbit d'administració genèrica.

L'Administració de Centre és la responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives i d'encoratjar la mobilitat del PAS. Així mateix, es responsabilitza de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari o denegar-la.

8.3 Anàlisi dels resultats i impacte de la formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de Persones. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PAS que aquesta unitat elabora, on s'hi incorporen les propostes de millora per a les fases següents, així com la satisfacció de l'usuari amb la formació rebuda.

Des de l'Administració de Centre, també 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 L'avaluació de l'activitat professional

Aquest procés actualment és d'aplicació a dos col·lectius:

- 1) Treballadors/es que tenen una vinculació temporal amb l'Escola i arriben a un nou lloc de treball.
- 2) Participants de concursos-oposició de l'escala tècnica i de l'escala de gestió (tercera fase: pràctiques). Aquesta tipologia d'avaluació està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

8.4.1. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvien a una nova destinació

El sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal amb caràcter provisional a un nou lloc de treball de la UAB, sempre que romangui en aquest un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que aquestes persones canviïn a una nova destinació, tot i que aquesta última destinació es trobi dins del mateix àmbit de treball. El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

Fase I: Es fa en els dies següents a la incorporació de la persona treballadora i consisteix en una trobada inicial en la qual la persona responsable l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis d'avaluació I i II, així com la "Guia per a la persona avaluada", per acompanyar aquest procés.

Fase II: Segons la tipologia de vinculació contractual que tingui la persona treballadora, i havent tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, als 2 mesos i mig, aproximadament i, abans de la primera entrevista d'avaluació, tant la persona avaluada com la seva persona responsable omplen els respectius formularis.

Fase III: Just després de la fase II (2 o 3 dies després), té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre la persona responsable i la persona col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascuna, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació I.

Fase IV: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat. En aquesta fase finalitza el procés d'avaluació per al personal laboral temporal dels grups 3 i 4.

Fase V: Durant els 3 mesos que hi ha, aproximadament, entre la fase III i la fase VI, es fa un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.

Fase VI: De la mateixa manera que a la fase II, una vegada transcorreguts 3 mesos (durant els quals la persona treballadora hagi tingut l'oportunitat de, a més de desenvolupar les tasques encomanades, portar a terme el pla d'acció) tant la persona responsable com la col·laboradora omplen electrònicament els respectius formularis.

Fase VII: Just després de la fase VI (2 o 3 dies després), té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre la persona responsable i la col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascuna, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació II.

Fase VIII: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

8.4.2 Avaluació de les persones treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

El personal que supera les dues fases d'un concurs-oposició de la UAB (fase d'oposició i fase de concurs), està sotmès a una avaluació competencial en paral·lel que passa per un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs-oposició).

Aquesta avaluació es fa mitjançant un informe d'avaluació que s'estructura en dos apartats:

- Pla de desenvolupament
- Avaluació dels nivells competencials

Des de l'Àrea de Gestió de Persones es recomana emplenar aquest document de manera conjunta entre la persona responsable i la persona col·laboradora. S'han de realitzar com a mínim 3 entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora (descrites en el document "Model del procés").

Entrevista per elaborar el pla de desenvolupament: La primera entrevista es fa en el moment de la incorporació de la persona i ha de servir per elaborar conjuntament el pla de desenvolupament. Es recomana que, de forma prèvia a l'entrevista, la persona cap i la persona col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament. Per aquest motiu, la persona participant haurà de disposar d'un model d'aquest document abans de l'entrevista.

Entrevista de seguiment: L'entrevista de seguiment té lloc un cop passat el punt mig del període de pràctiques, per valorar de manera conjunta quins aspectes del pla de desenvolupament la persona col·laboradora ha dut a terme satisfactòriament i també aquells punts on cal incidir proposant accions per reconduir, si s'escau. Caldrà emplenar els acords resultants d'aquesta fase en el pla de desenvolupament.

Entrevista d'avaluació: Quan s'arriba al final del període de pràctiques es fa l'entrevista d'avaluació. En aquest cas també cal preparar-la individualment i es farà una posada en comú en el moment de l'entrevista.

Cal emplenar la taula de registre d'entrevistes i un cop emplenat l'informe s'ha d'enviar una còpia a l'Àrea de Gestió de Persones.

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.

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'administració i serveis	Enquestes de satisfacció al finalitzar cadascuna de les activitats formatives.
Responsables (gestors/res dels diferents àmbits)	Consultes per a l'elaboració del Pla de formació (detecció de les necessitats formatives)

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.

La informació pública és la que estableix el procés marc de la UAB i es publica a la intranet del personal d'administració i serveis (Memòria anual d'activitats de formació del PAS).

La guia d'autoavaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet per a la totalitat de persones treballadores de la UAB. La guia d'avaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet només per a les persones responsables

L'Escola no genera informació pública d'aquest procés.

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.

Pel que fa a l'avaluació del PAS s'informa dels resultats del procés a les persones participants. El procés marc de la UAB estableix la rendició de comptes general i als agents socials.

8.8 Procediments

Procediment	Responsable Ubicació	Ubicació
PS10-Prc1 Avaluació de la persona avaluadora	Àrea de desenvolupament de persones.	Guia de la persona avaluadora (Intranet).

9 Diagrama de flux



