



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMAS	6



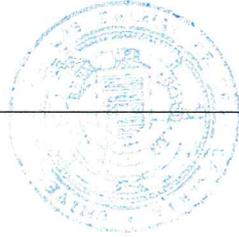
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL
PAS

RESPONSABLE: GERENTE DE LA ULPGC

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PI 06

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado, los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Dirección de la Secretaría Técnica de Organización (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	20-06-13	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).
04	28-04-14	Corrección de la denominación de la tabla "resumen de modificaciones" y modificación de la temporalización en la revisión del procedimiento.
05	30-10-17	Actualización del procedimiento entendiendo a los cambios del Equipo de Gobierno y la normativa de la universidad.
06	01-01-18	Actualización del procedimiento por la Gerencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo.  Fecha: 01/01/2018	<i>Vicegerencia de Recursos Humanos</i> Fdo.  Fecha: 01/01/2018	<i>Gerencia de la ULPGC</i> Fdo.  Fecha: 01/01/2018	Fecha: 01/01/2018 

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: GERENTE DE LA ULPGC

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar para la elaboración y actualización del Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de que la plantilla del PAS renueve sus conocimientos relativos a la actividad que desempeñan en los servicios de la universidad. Para ello, se parte de las necesidades detectadas a partir de las propuestas formativas que proceden de las unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) y de los empleados públicos (PAS funcionario y PAS laboral).

2. ALCANCE

El Plan de Formación afecta al Personal de Administración y Servicios de la ULPGC y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

La normativa aplicable se publica y actualiza en el siguiente enlace:

<https://www.ulpgc.es/sori/normativa>

4. DEFINICIONES

Plan de formación: Se entiende por plan de formación el conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación para el puesto de trabajo: su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Formación para la promoción: destinada a facilitar la promoción profesional a otros puestos de trabajo y categorías profesionales.

Formación para el desarrollo personal: destinada a adquirir o mejorar el nivel de conocimientos personales, sin estar vinculada directamente con el puesto de trabajo ocupado.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: GERENTE DE LA ULPGC

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para todas las unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos), ya que las actuaciones concernientes al PAS están centralizadas en la Gerencia. El protocolo que se sigue para la elaboración y actualización del Plan de Formación del PAS consiste en los procesos que se presentan a continuación.

Atendiendo a los criterios para la elaboración del plan de formación del Personal de Administración y Servicios, la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios realiza una propuesta de Plan de Formación bianual, que se aprobará en la Mesa General de Negociación. Semestralmente se hará una convocatoria de cursos de formación. Anualmente la Comisión de Formación solicitará a los responsables de las Unidades aquellas necesidades formativas que no estén incluidas en el Plan de Formación.

Asimismo, se realiza una encuesta entre todo el PAS destinada a conocer las necesidades formativas demandadas por los propios interesados.

Posteriormente, el Plan definitivo es difundido, ejecutado y sometido a la evaluación correspondiente.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede, cada dos años o anteriormente si se actualiza la reglamentación aplicable, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con los restantes procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: GERENTE DE LA ULPGC

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acciones formativas dirigidas al PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite la difusión del Plan de Formación del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Resultados de acciones formativas del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Gerencia		X		X
Comisión de Formación del PAS	X	X		
Unidades de la ULPGC	X	X		
Representantes sindicales		X		



9. FLUJOGRAMAS

