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

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

1. OBJETO.....3

2. ALCANCE3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA3

4. DEFINICIONES4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....4

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA5

7. ARCHIVO5


8. RESPONSABILIDADES6

9. FLUJOGRAMAS7

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

RESUMEN DE REVISIONES – 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).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fecha: 22/ 02/ 2012	<i>Vicegerencia de Recursos Humanos</i> Fecha: 11/06/2013	 <i>Gerencia de la ULP GC</i> Fdo: Fecha: 20/06/2013	Fecha: 21/06/2013

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: EL 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 provienen 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

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Convenio colectivo para el personal laboral de las universidades públicas canarias.
- Acuerdo entre la Gerencia y los Representantes del personal de administración y servicios, por el que se establecen los criterios y el procedimiento para la elaboración del plan de formación del personal de administración y servicios (21 de Julio de 2009).
- Reglamento de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios (21 de Julio de 2009).

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

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 específica: Formación directamente relacionada con las materias, recursos o materiales incluidos en los perfiles de las plazas y/o puestos de trabajo.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario sobre las competencias de carácter general del PAS, relacionada con la plaza y/o puestos de trabajo que ocupa.

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), pues 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 base de formación anual que es analizada por Unidades de la ULPGC y Representantes de Trabajadores. Tras el análisis, dichas Unidades preparan una solicitud global con la formación específica y complementaria que no se encuentre incluida en dicha propuesta.

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

Seguidamente, la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULPGC elabora un borrador del Plan de Formación anual del PAS partiendo de las necesidades detectadas. Dicho borrador es enviado y revisado por la Gerencia de la ULPGC que, finalmente, eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación.

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

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, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe 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 el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que acredite las necesidades de formación del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Plan de Formación Anual del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite la aprobación del Plan de Formación Anual PAS por Consejo de Gobierno	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
Relación de acciones formativas realizadas y número de participantes	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años

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

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		
Comisión de Formación del PAS	X	X		
Unidades de la ULPGC	X	X		
Representantes sindicales		X		



9. FLUJOGRAMAS

