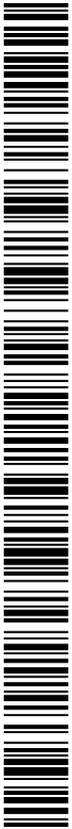


**GESTIÓN DE FORMACIÓN DEL PAS**



57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial
2	22/10/2012	Actualizar contenidos. Eliminar indicador I-6204-1
3	10/02/2016	Cambio de codificación de PRA-6204 a PRA-005. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
4	18/07/2017	Revisión y actualización procesos. Cambios encargados elaboración, revisión y aprobación. Cambio responsables indicadores. Cambio denominación indicadores.

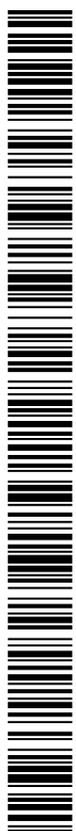
<b>Elaboración:</b> Teresa Franco Martínez Jefa de Negociado Asuntos Administrativos Fecha: 18/07/2017	<b>Revisión:</b> Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS Fecha: 18/07/2017	<b>Aprobación:</b> Francisco Javier García Ramos Director de la EPS Fecha: 18/07/2017
Las fechas de elaboración, revisión y aprobación son las consignadas en la fila superior de esta tabla. Con motivo de la revisión global del SGIC, en la que todos los documentos serán firmados electrónicamente, las fechas de firma electrónica se han realizado posteriormente, de ahí la no coincidencia.		

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015*

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:54	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	

## ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
- 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
- 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
- 6 DESARROLLO
- 7 FLUJOGRAMA
- 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 INDICADORES
- 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA
- 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 12 GESTIÓN DEL RIESGO
- 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	26/02/2018 11:54	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	

## 1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas por la Escuela Politécnica Superior (EPS) en lo referente a la formación del personal de administración y servicios (PAS), que vendrá expresado en el Plan de Formación anual del PAS de la Universidad de Zaragoza, de forma que se garantice la correcta formación del PAS del Centro.

Este procedimiento se organiza desde los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza. En este procedimiento principalmente se hace seguimiento del proceso de formación continua del PAS, a través de la oferta que elabora Gerencia.

Así se garantiza que el objetivo implícito del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de una gestión de calidad en lo referente a las actuaciones del PAS está asegurado, así como el objetivo de formación continua de todo el personal de la EPS, consiguiendo de esta forma un incremento en la calidad de los servicios prestados en el Centro.

Clasificación del procedimiento: [de apoyo](#).

## 2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a todo el PAS de la EPS.

## 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a: Administradora de la EPS

Los agentes de este procedimiento serán:

- Administradora
- Negociado Administrativo
- Todos los responsables de cada área del Centro y técnicos de laboratorios

## 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento precisa la siguiente información:

- FRA-001-01 Listado de documentos del SGIC de la EPS
- Propuestas de formación, según necesidades de la EPS, si las hubiera
- Oferta del Plan de Formación anual del PAS de la UZ

[http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pas/formacion/conv\\_general.html](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/formacion/conv_general.html)

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 3 / 8

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ

Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la  
Escuela Politécnica Superior

26/02/2018 11:37

MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ

Administradora de la Escuela Politécnica Superior

26/02/2018 11:54

FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS

Director de la Escuela Politécnica Superior

26/02/2018 12:01



## 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es referencia para los siguientes procedimientos:

- Resultados de formación anual del PAS de la EPS, datos que se incorporan al Informe de Gestión de la Dirección del Centro (se solicitan a servicios centrales que los obtiene a través de la herramienta de personal People Soft)
- Propuestas de la EPS de formación del PAS, si la hubiera (formato libre)

## 6 DESARROLLO

En todo momento se tendrán en cuenta los procedimientos comunes para toda la UZ.

Los responsables de las diferentes Servicios y Unidades de la UZ podrán formular propuestas de formación (abierto todo el año) que, si la Gerencia las considera, las incorporará a la Propuesta Base de Formación.

Este procedimiento se realiza íntegramente en los Servicios Centrales de la UZ, a través de las siguientes pautas:

- El Servicio de PAS de la UZ elabora una Propuesta Base de Plan de Formación anual del PAS de la UZ, en la que, si así lo considera, podrá incorporar las propuestas recibidas de los diferentes responsables de unidades y servicios.
- Con todas las propuestas recibidas, el Servicio de Personal de la UZ elabora la Propuesta del Plan de Formación Anual del PAS para toda la UZ.
- Se lleva a la Comisión de Formación (gerencia y sindicatos) que analiza y estudia la propuesta.
- Si hay acuerdo, se aprueba y se difunde el Plan entre todos los usuarios.
- Se abre una convocatoria anual para que los usuarios soliciten los cursos.
- El PAS presenta una solicitud a través de PeopleSoft.
- El Servicio de PAS y Nóminas procede a la adjudicación de los cursos y solicita informe a los responsables respecto a los horarios adjudicados
- Se comunica a los interesados el horario del curso y lugar.
- El interesado confirma su conformidad o disconformidad.
- Se celebra el curso y se hace un seguimiento de la asistencia.
- Se realiza una encuesta de evaluación de la satisfacción con la formación recibida.
- Si se ha asistido al tanto por ciento establecido por gerencia se expide diploma de asistencia, quedando constancia en el expediente del interesado.
- El Servicio de Personal realiza un Informe de Resultados del Plan de Formación que presenta a Comisión de Formación que realiza la correspondiente evaluación y propuestas de mejoras.



57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	26/02/2018 11:54	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	

En cuanto a las acciones concretas del centro, estas se limitan a las siguientes actuaciones:

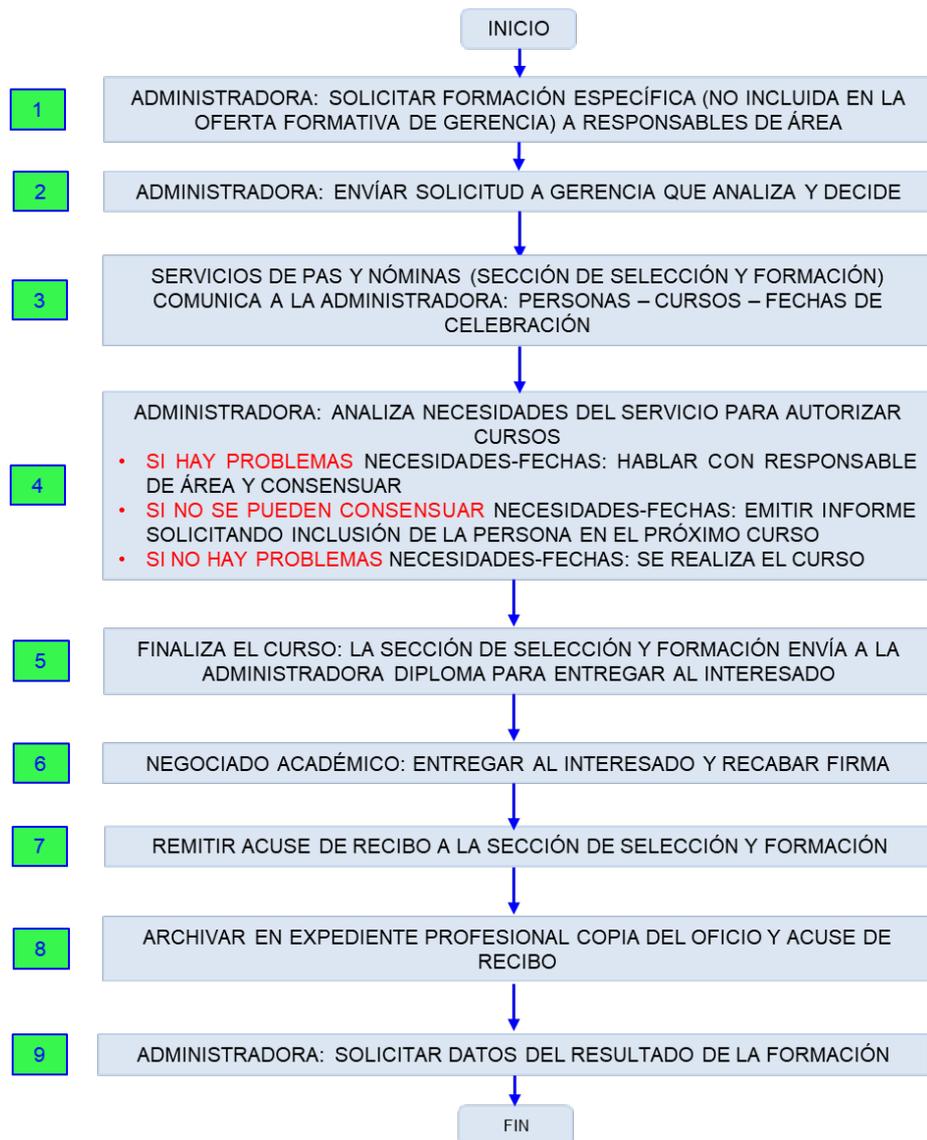
- 1 La Administradora, cada mes de enero, envía un email a todos los responsables de área de la EPS solicitando información sobre la formación específica que precisan en cada área y que no se incluya en la oferta formativa de Gerencia del año en curso.
- 2 Recabada información sobre las necesidades formativas del PAS en la EPS, la Administradora elevará solicitud a Gerencia para que se estudien las necesidades y se incluyan, en la medida de lo posible, en la oferta de la siguiente anualidad.
- 3 El Servicio de PAS y Nóminas, a través de la Sección de Selección y Formación, envía email al administrador del Centro, en el que le comunica las personas que han solicitado cursos de formación, con las fechas exactas de su celebración.
- 4 La Administradora del Centro analizará las necesidades del servicio en las fechas en que el trabajador realizará el curso para informar si hay o no hay inconveniente para realizarlo según lo previsto.
  - En el caso de que haya problemas con las fechas y las necesidades del servicio, hablará con la responsable del área para estudiar la manera de solucionar los turnos de trabajo y el reparto de tareas de cada área, para facilitar la asistencia del trabajador al curso de formación.
  - En el supuesto de que no sea posible ajustar horarios de formación y necesidades del servicio, la Administradora emitirá informe sobre la situación y solicitará que se incluya al trabajador en otra edición del curso, por necesidades del servicio.
  - Si no hay problemas con la edición programada y las necesidades del servicio, el trabajador realizará el curso.
- 5 Una vez finalizado el curso la Sección de Formación y Selección envía el Diploma a la Administradora del Centro para su entrega al interesado.
- 6 El Negociado Académico avisa al interesado y le entrega el original, recabando la firma de la entrega al interesado con fecha, bien en el documento que envíen desde la Sección, bien en la copia del diploma.
- 7 Se remite el acuse de recibo del diploma, mediante oficio, a la Sección de Formación y Selección.
- 8 La copia del oficio y el acuse de recibo, se archivan en el expediente del interesado, carpeta marrón, asuntos generales.
- 9 La Administradora solicita datos de los resultados de formación en la EPS, del año anterior y en enero de cada año, al Servicio de apoyo a la gestión de recursos humanos (sps@unizar.es), a efectos de realizar el seguimiento de formación PAS, hacer seguimiento de indicadores e incorporar resultados en el Informe de Gestión de la Dirección del Centro.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37 26/02/2018 11:54 26/02/2018 12:01	

## 7 FLUJOGRAMA



## 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES

La oferta formativa para solicitar cursos está abierta todo el año.

Las fechas de realización de los cursos ofertados dependerán del calendario asignado por el Servicio de PAS y Nóminas de la UZ a los diferentes cursos y del permiso concedido por el Administrador del Centro en función de las necesidades de servicio.

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 6 / 8

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ

Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior

26/02/2018 11:37

MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ

Administradora de la Escuela Politécnica Superior

26/02/2018 11:54

FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS

Director de la Escuela Politécnica Superior

26/02/2018 12:01



57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

## 9 INDICADORES

- Número de cursos y horas de formación seguidos por el PAS del Centro, distribuidos por áreas de trabajo.
- Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Negociado Administrativo	Contabilizar / Evolución	Anual	IA-005-02 FIA-005-02	Mejorar la eficiencia del PAS
Responsable SGIC Responsable Procedimiento	Contabilizar / Analizar la evolución	Anual	IA-005-03 FIA-005-03	Asegurar la aplicación del procedimiento y garantizar su mejora

## 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

## 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La oferta formativa es pública para todo el PAS de la UZ,

La oferta se publica anualmente en la web de la UZ y se publicita periódicamente, según calendario de impartición, a través del boletín electrónico iUnizar, por parte de la Sección de Formación y Selección

[http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pas/formacion/conv\\_general.html](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/formacion/conv_general.html)

## 12 GESTIÓN DEL RIESGO

El responsable principal del procedimiento, con el asesoramiento del Comité de la Calidad, realizará un **análisis de riesgos** derivado de la aplicación del procedimiento, consignando todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. (**FRA-005-01** Incidencias del procedimiento) que garanticen tanto su eficiencia como su mejora, y cuyo estudio y evolución (**FIA-005-03**) serán realizados por el RSGIC y presentados en las reuniones del Comité de Calidad.

## 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Instrucciones técnicas:

No hay.

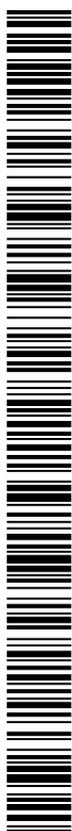
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:54	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	

- Formatos de los registros:
  - FRA-005-01 Incidencias
- Formatos de los registros de indicadores:
  - FIA-005-02: ficha del indicador IA-005-02
  - FIA-005-03: ficha del indicador IA-005-03

#### 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **ITC-027-01** Análisis de riesgos



57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37>

CSV: 57ef633b8d1203c225b6ed0561ac0d37	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA TERESA FRANCO MARTINEZ	Jefa de Negociado de Asuntos Administrativos de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 11:37	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	26/02/2018 11:54	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/02/2018 12:01	