

## P19 – FORMACIÓN DEL PAS

### OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer como la Universidad de Cantabria planifica, gestiona y evalúa el programa de formación del Personal de Administración y Servicios, contribuyendo con ello al desarrollo profesional de este colectivo.

### ALCANCE

Todo el Personal de Administración y Servicio, tanto funcionario como laboral, que presta servicios en la Universidad de Cantabria.

### RESPONSABLES

Gerencia.  
Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario.  
Estatutos de la Universidad de Cantabria.  
RDL 5/2015 de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.  
Plan Estratégico de la Universidad de Cantabria.  
Convenio Colectivo de aplicación al PAS Laboral de la UC.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### P19-1 PRINCIPIOS GENERALES

En los Estatutos de la Universidad de Cantabria se concibe como un derecho y un deber del Personal de Administración y Servicios, recibir formación profesional y académica encaminada a su perfeccionamiento y al desarrollo de su carrera profesional. Para este fin, la Universidad de Cantabria asigna una partida específica en su presupuesto, que es gestionada por la Gerencia, de acuerdo con la programación anual de formación establecida para el PAS y negociada con sus representantes (Junta de Personal y Comité de Empresa).

La formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria contribuye a mejorar las competencias del Personal con programas específicos de formación y planes de carrera personalizados, favoreciendo la implantación de sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.

La Universidad promueve y facilita la formación permanente del Personal de Administración y Servicios mediante la realización de actividades formativas. Para lo cual tiene suscritos convenios con otros organismos e instituciones:

- Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a través del Centro de Estudios de la Comunidad de Cantabria (CEARC).
- Administración General del Estado, a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Grupo 9 de Universidades (G9).

Esta formación permanente es tenida en cuenta para el desarrollo de la carrera profesional, de acuerdo con la Normativa correspondiente de la Universidad.

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a licencias y permisos para la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional fuera de la Universidad. Las licencias son autorizadas por el Gerente, previo informe del órgano del que dependa funcionalmente el solicitante:

- Permiso retribuido percibiendo el 100% del total de las retribuciones, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a Cursos, Conferencias y Jornadas de perfeccionamiento profesional y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Cada año la Universidad de Cantabria hace pública su oferta formativa para el Personal de Administración y Servicios, que es desarrollada a través del Servicio de PAS, Formación y Acción Social (SPAS), dependiente de la Gerencia.

## **P19 -2 PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS**

El proceso seguido para la planificación, gestión y evaluación del Plan de Formación del PAS de la Universidad de Cantabria es el siguiente:

1. La Gerencia y el SPAS revisan y actualizan el Protocolo de elaboración del Plan de Formación.
2. En el apartado "Formación" de la Intranet institucional, se crea una entrada para el Plan de Formación del año que corresponda, en la que se incluye la siguiente documentación para su disponibilidad:

### **PROCESO DE ELABORACIÓN:**

- Protocolo de elaboración del Plan de Formación del año xx
- Buzón de propuestas de acciones formativas
- Ficha de detección de necesidades formativas
- Ficha de programación de acciones formativas

### **MAPA DE CONOCIMIENTOS:**

- Mapa de conocimientos/competencias genéricas o transversales
- Mapas de conocimientos específicos

3. El SPAS remite un correo electrónico a las personas responsables de los Servicios/Unidades administrativas para que actualicen, si lo consideran necesario, los Mapas de conocimientos específicos de sus respectivos Servicios/Unidades. Enviarán sus propuestas de modificación al buzón de formación del SPAS.
4. Recibidas las modificaciones, el SPAS actualiza el apartado de Mapas de conocimientos específicos de la página de Formación de la Intranet.
5. El SPAS informa mediante correos electrónicos del proceso de elaboración del Plan de Formación del PAS, a las personas responsables de los Servicios/Unidades, a los Administradores/as de Centros y a todo el PAS.
6. Se solicita colaboración en la detección de necesidades formativas al Personal responsable de los Servicios/Unidades y Administradores/as de Centro, que remitirán por correo electrónico al SPAS cumplimentando el formulario de detección de necesidades formativas disponible en la Intranet. El plazo para su envío es de una semana desde la fecha de recepción del correo electrónico de petición de colaboración.
7. Si desde los Servicios/Unidades Administrativas o Centros se desea solicitar la programación de una acción formativa concreta, se envía por correo electrónico al SPAS el formulario de programación de acciones formativas disponible en la Intranet.
8. El Personal de Administración y Servicios dispone de un Buzón de propuestas de acciones formativas para proponer la realización de acciones formativas para el PAS.
9. Finalizado el plazo de detección de necesidades formativas y de presentación de las propuestas de acciones formativas, el SPAS elabora un primer borrador del documento del Plan de Formación con las propuestas recibidas.
10. La Gerencia y SPAS analizan el primer borrador y priorizan las propuestas formativas.
11. El SPAS se encarga de concretar la programación con los responsables de Servicios/Unidades proponentes y elabora la propuesta definitiva del Plan de Formación, que remite a la Gerencia.
12. La Gerencia convoca a la Comisión de Formación para la aprobación del Plan de Formación.
13. Una vez se aprueba el Plan de Formación, el SPAS lo publica en la web de Formación y envía un correo electrónico al PAS con la información de su publicación.
14. El SPAS remite un correo electrónico de agradecimiento a los miembros del PAS que han enviado sugerencias de acciones formativas al buzón.
15. El SPAS realiza la convocatoria de los cursos del Plan de Formación con la suficiente antelación al inicio de cada acción formativa y gestiona las convocatorias.

16. El PAS asistente al curso realiza la valoración anónima mediante la aplicación Limesurvey al finalizar el mismo, que es remita posteriormente al profesorado del curso y a la persona responsable de la Unidad/Servicio proponente de la acción formativa.
17. Al finalizar cada curso, el SPAS prepara los documentos para la retribución del profesorado y los remite con la justificación de impartición del curso, al Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social.
18. Finalizadas todas las acciones formativas del Plan de Formación, el SPAS elabora el documento de la Memoria Final y realiza la Evaluación del Plan de Formación.

### PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPO DE INTERÉS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Gerencia	Gestiona la partida presupuestaria asignada a formación del PAS, revisan el Protocolo de elaboración del Plan de Formación del PAS y analizan las propuestas de acciones formativas remitidas desde los Servicios/Unidades.
Servicio de PAS	Lleva a cabo la gestión del Plan de Formación del PAS, actualiza el Mapa de conocimientos de los Servicios/Unidades y analizan las propuestas de acciones formativas remitidas desde los Servicios/Unidades.
Unidades/Servicios	Detectan las necesidades formativas de su personal y plantean propuestas de acciones formativas concretas.
PAS	Son el objeto de las actuaciones del Plan de Formación. Plantea propuestas de acciones formativas concretas. Cumplimenta la encuesta de valoración del curso.
Comisión de Formación	Aprueba el Plan de Formación del PAS.

### REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	REGISTROS	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
P19 – Formación del PAS	Convenios de colaboración con organismos e instituciones para la formación del PAS.	Gerencia	Indefinido
P19 – Formación del PAS	Plan de formación anual para el PAS.	Servicio de PAS, Formación y Acción Social	Indefinido
P19 – Formación del PAS	Mapa de conocimientos de los Servicios/Unidades.	Servicio de PAS, Formación y Acción Social	Indefinido
P19 – Formación del PAS	Memoria final del plan de formación.	Servicio de PAS, Formación y Acción Social	Indefinido

### INFORMACIÓN PÚBLICA

ELEMENTO DEL SGIC	FORMA DE INFORMAR
Plan de Formación del PAS	Página web del Servicio PAS, Formación y Acción Social

## SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: INDICADORES

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	PERIODO DE CÁLCULO	RESPONSABLE
IND-P19a	Nº de cursos de formación ofertados.	Anual	Servicio de PAS, Formación y Acción Social
IND-P19b	Tasa de cobertura de los cursos de formación.	Anual	Servicio de PAS, Formación y Acción Social
IND-P19c	Grado de satisfacción con los cursos de formación.	Anual	Servicio de PAS, Formación y Acción Social

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V03	14/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado "Información pública" se ha eliminado la referencia a la Memoria final del plan de formación, así como que el Plan de formación del PAS se encuentra disponible en la intranet institucional, con acceso restringido.</li> </ul>
V04	08/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado "Información pública" se hace referencia a que el Plan de Formación del PAS se encuentra publicado en la página web del Servicio PAS, formación y Acción Social.</li> </ul>
V05	22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del MGP-SGIC para adaptarlo a la estructura del modelo AUDIT INTERNACIONAL</li> </ul>