



## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

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



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL  
PAS**

RESPONSABLE: EL 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i>  Fecha: 24/04/2014	<i>Vicegerencia de Recursos Humanos</i>  Fecha: 25/04/2014	<i>Gerencia de la ULPGC</i> Fdo:  Fecha: 25/04/2014	Fecha: 28/04/2014

## 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).

## 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	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS</b>
	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, 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 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
Documento de revisión del procedimiento	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	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		
Comisión de Formación del PAS	X	X		
Unidades de la ULPGC	X	X		
Representantes sindicales		X		



## 9. FLUJOGRAMAS

