



**PA 08 PROCESO PARA LA FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAS**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Diagrama de flujo

Elaboración: Director UTC  Fecha: 11/01/2011	Revisión: Decano/Vicerrector Calidad  Fecha:18/01/2011	Aprobación: Junta de Gobierno  Fecha: 18/01/2011
---	---	---



### RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	10/03/2010	Rev. Vic. Calidad
02	10/06/2010	Rev. Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	26/07/2023	Actualización del proceso y sus indicadores



## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática para la detección de necesidades de formación, así como la evaluación del Personal de Administración y Servicios (en adelante, PAS) de la Universitat Abat Oliba CEU.

## 2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación, así como la evaluación del PAS de la UAO CEU.

### 2.1. Grupos de Interés

Grupo de interés	Cauces de participación
<b>Personal de Administración y Servicios (PAS)</b>	Son grupo de interés y partícipes de esta dimensión ya que son decisiones y actuaciones que afectan a su puesto de trabajo. Participan en las encuestas de satisfacción.
<b>Estudiantes</b>	Aportan su punto de vista respecto a los Servicios ofertados por la Universidad mediante las encuestas de satisfacción.
<b>Equipo de Dirección de la Universidad y los centros</b>	Detectan las necesidades formativas del personal de administración y servicios a su cargo y pactan con ellos la fijación de objetivos prioritarios anuales integrados en el Sistema de Evaluación y Desarrollo CEU.
<b>Sociedad en general</b>	De la información relativa a esta dimensión se informa mediante el Proceso de Información Pública (PA10).

## 3. NORMATIVA/REFERENCIAS

- **MEC-31** Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- **MEC-32** Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- **MEC-33** Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- **BOE-3** RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.
- **UAO-01** GOV/138/2011, de 11 de octubre, por el que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento de la UAO CEU (NOF UAO CEU; DOGC núm. 5984 - 14/10/2011).
- Acuerdos con el Comité de Empresa

## 4. DEFINICIONES

**Política de personal:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la selección, evaluación y formación del PAS de la UAO CEU.



**PAS:** Personal de Administración y Servicios al que le corresponden las funciones de gestión, apoyo, asistencia y mantenimiento, para la adecuada prestación de todos los servicios universitarios, que contribuyen a la consecución de los fines propios de la Universidad.

## 5. DESARROLLO

### **Formación del PAS:**

El o la responsable directo de cada Servicio, junto con el Área de Personas, se encargarán de detectar las necesidades formativas del PAS. Una vez detectadas las necesidades formativas, el gerente o la gerente, junto con el Área de Personas, elabora un Plan de Formación, de acuerdo con el PE03 Proceso Estratégico para la definición de la política del PAS y siguiendo las directrices generales definidas por el rector o rectora de la Universidad, responsable último del proceso.

El Plan de Formación del PAS se gestiona y desarrolla mediante el Área de Personas, que realizará un seguimiento y evolución de la satisfacción. Los resultados de la satisfacción con las formaciones realizadas serán analizados por los responsables directos de cada Servicio, así como por el gerente o la gerente y el Área de Personas, que realizarán las propuestas de mejora oportunas si así lo creen conveniente.

Se procura que esta oferta formativa sea amplia y variada, de manera que el personal de la UAO CEU pueda realizar su plan de formación individual, de acuerdo con sus responsables, eligiendo las acciones formativas que se adapten a sus propias necesidades y a su puesto de trabajo. Las personas de reciente incorporación a la Universidad disponen también de una formación adecuada que facilite la integración en la institución y un mejor desempeño de su puesto de trabajo concreto.

La gestión, desarrollo, análisis de resultados y propuestas de mejora del proceso dependen en último lugar del gerente o la gerente de la UAO CEU.

### **Evaluación del PAS**

En cuanto a la evaluación del desempeño del PAS, se dispone del Sistema de Evaluación y Desarrollo CEU. Este sistema surge como una herramienta de desarrollo de personas capaz de crear las mejores condiciones para que el personal PAS agregue valor a los resultados de la Institución, a través del desarrollo de sus competencias y la mejora de su desempeño mediante un sistema de prioridades previamente establecidas.

El Sistema de Evaluación y Desarrollo CEU es un sistema de evaluación de desempeño cuyo objetivo es potenciar el desarrollo profesional del colectivo PAS y que, junto con una consecución positiva de objetivos, permita alcanzar una retribución variable no consolidable en proporción a la contribución real de los resultados de cada PAS:

**1 Objetivo institucional:** se trata de un objetivo estratégico y común a todo el colectivo PAS. Es definido por la Dirección General. El objetivo institucional o CEU, alineado con la estrategia de la institución, es transversal para todo el CEU, aplicando a todo el colectivo PAS

**1 Objetivo de área:** es un objetivo propio de cada centro.



2 Objetivos individuales: son específicos de cada PAS y están vinculados a la actividad en el puesto de trabajo. Son definidos por el responsable, basándose en las necesidades del área o servicio y ajustando estos a la particularidad de cada colaborador. Deberán traducirse como los principales desafíos profesionales durante el periodo de evaluación.

En primer lugar, y tras la difusión de la convocatoria, el propio PAS se reúne con su responsable directo de manera individual para fijar sus prioridades individuales del curso en cuestión.

En segundo lugar, la propia persona PAS auto evalúa las competencias correspondientes a su nivel PAS determinado, mediante el portal del Sistema de Evaluación y Desarrollo CEU para el PAS de la IntraCEU.

Finalmente se celebra, durante el cierre del curso en cuestión, una reunión entre la persona PAS y su responsable directo para realizar un análisis conjunto de los resultados de las prioridades previamente acordadas, compartir y acordar expectativas, identificar algunos patrones de comportamiento a trabajar, y definir los nuevos desafíos y áreas de mejora. En esta reunión se deben establecer, por parte de los responsables, las valoraciones de la evaluación de competencias y los resultados de la evaluación de Prioridades Individuales correspondientes a dicho curso.

Los resultados de la prioridad Institucional y de área serán cargados por la Dirección Corporativa de Personas.

Los resultados que se alcanzan tras las valoraciones son:

- Resultados de las competencias. El resultado es la media ponderada según el nivel PAS de cada colaborador. Está ligado al desarrollo profesional, siendo necesario obtener al menos una evaluación de 7 sobre 10 para poder optar a compensación económica.
- Resultados de las prioridades. El resultado es la media ponderada según los pesos establecidos por la Institución. Ligado directamente a compensación económica. Estas puntuaciones serán revisadas por el Comité de Evaluación en aras de garantizar la objetividad y equidad del Sistema para todo el colectivo PAS.

Aquellos colaboradores que no cumplan estos requisitos, no podrán acceder a compensación económica. Una vez superados éstos, la retribución variable se determinará en función del resultado obtenido en la evaluación de prioridades al final de cada periodo de evaluación, y de los módulos económicos establecidos por la Institución en cada edición.

El Comité de Evaluación garantiza el cumplimiento de los procedimientos, plazos y criterios del proceso de gestión del desempeño establecidos por la normativa del sistema y por el Comité de Dirección de la Fundación para cada ejercicio de evaluación. Este está compuesto por el rector o rectora, el gerente o la gerente y el responsable o la responsable de Organización, Procesos y Política Retributiva, pudiendo modificarse en cada ejercicio por decisión de la Dirección General de la Fundación.

Por último, y para hacer énfasis en la objetividad del proceso, se constituirá una Comisión de Revisión con el fin de analizar, a instancias del colaborador que así lo solicite, el proceso de evaluación.



## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Es responsabilidad final del gerente o la gerente de la UAO CEU la medición del grado de cumplimiento de la política del personal. Si es el caso, el gerente o la gerente propondrá al Consejo de Gobierno aquellas modificaciones y acciones correctoras que considere oportunas para garantizar una adecuada aplicación de la política de personal de la UAO.

Los indicadores que se evaluarán en este proceso son los siguientes:

- **IN01-PE03** Número total de cursos de formación impartidos
- **IN02-PE03** Número total de PAS asistente a los cursos
- **IN03-PE03** Número total de PAS mujeres asistente a los cursos
- **IN04-PE03** Número total de PAS hombres asistente a los cursos
- **IN05-PE03** Satisfacción del PAS con los cursos de formación recibidos
- **IN06-PE03** Satisfacción del PAS mujeres con los cursos de formación recibidos
- **IN07-PE03** Satisfacción del PAS hombres con los cursos de formación recibidos
  
- **IN08-PE03** Porcentaje de personal PAS con el logro de las prioridades individuales
- **IN09-PE03** Porcentaje de personal PAS mujeres con el logro de las prioridades individuales
- **IN10-PE03** Porcentaje de personal PAS hombres con el logro de las prioridades individuales
- **IN11-PE03** Porcentaje de personal PAS con el logro de las competencias individuales
- **IN12-PE03** Porcentaje de personal PAS mujeres con el logro de las competencias individuales
- **IN13-PE03** Porcentaje de personal PAS hombres con el logro de las competencias individuales

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Plan de formación anual	Gerente / Área de Personas
Comunicación al PAS del Plan de Formación anual	Área de Personas
Informes de asistencia y satisfacción con la formación	Área de Personas
Convocatoria de evaluación	Dirección Corporativa de Personas
Documento de fijación de prioridades	Responsable directo del PAS / PAS
Informe de Autoevaluación	PAS
Actas y/o resolución de la Comisión de Evaluación y Comisión de Revisión	Dirección Corporativa de Personas
Informe final de resultados de evaluación	Dirección Corporativa de Personas



El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación indefinido para las instrucciones en que se concreta la política de personal.

## **8. RESPONSABILIDADES**

### **Área de Personas:**

- Elabora, gestiona y desarrolla el Plan de Formación junto al gerente o la gerente.
- Gestiona los cuestionarios sobre la calidad y satisfacción de la formación recibida.

### **Personal de Administración y Servicios (PAS):**

- Fija sus prioridades con su responsable directo.
- Realiza la autoevaluación de competencias.
- Realiza la reunión de desarrollo con su responsable directo.

### **Comité de Evaluación:**

- Evalúa los resultados individuales de cada miembro del PAS.

### **Comité de Dirección:**

- Aprueba el modelo de evaluación, su protocolo de actuación, el procedimiento de aplicación y el reconocimiento económico.
- Publica y realiza el seguimiento de los resultados.

### **Comité de Revisión:**

- Analiza, a instancias del personal PAS que así lo solicite, su proceso de evaluación y resultados obtenidos.

### **Consejo de Gobierno:**

- Iniciativa para la revisión de la política de personal.
- Aprueba, a propuesta del rector o la rectora, las instrucciones sobre política de personal y las acciones de mejora sugeridas.

### **Dirección Corporativa de Personas:**

- Coordina el proceso de evaluación, su gestión económica-administrativa, custodia de los expedientes y resoluciones de las evaluaciones. Responsable de revisar el modelo, el protocolo de evaluación y el procedimiento de aplicación antes de cada convocatoria.

### **Gerente:**

- Responsable del proceso por delegación del rector o rectora.
- Aplica las políticas de personal académico definidas por el rector o la rectora.
- Recoge las propuestas formativas y elabora el Plan de Formación junto al Área de Personas.
- Recibe y proporciona información de los diferentes actores sobre la política de personal.
- Mide el grado de cumplimiento de la política de personal (junto con el área de personas).
- Propuesta de acciones de mejora sobre política de personal en materia laboral al Consejo de Gobierno.
- Proporciona información a los centros y a las personas sobre la política de personal en materia laboral.

### **Responsables directos del PAS:**

- Detectan las necesidades formativas del PAS a su cargo.



- Pactan con el personal PAS sus objetivos prioritarios anuales integrados en el Sistema de Evaluación y Desarrollo CEU.
- Realiza la reunión de desarrollo con el PAS a su cargo.

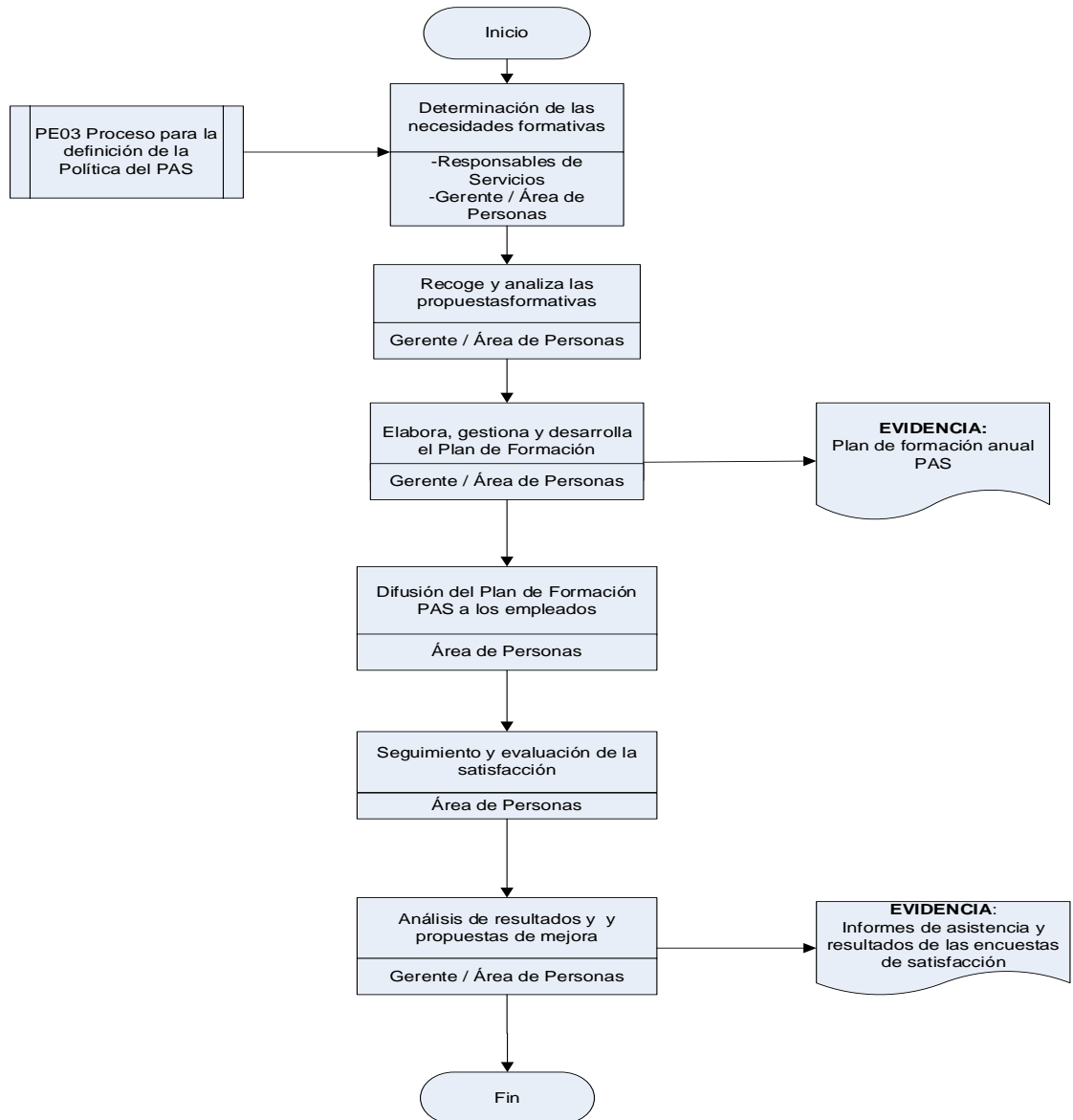
#### **Rector o rectora**

- Responsable último del proceso
- Traslada las directrices de las políticas de personal al gerente o la gerente para su aplicación, tras la aprobación de éstas por el Consejo de Gobierno.

### **9. DIAGRAMA DE FLUJO**

Formación del PAS:







Evaluación del PAS:

