

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
|  <b>Universidad de Navarra</b> | <b>PROCESOS DEL SGIC</b> | <b>Museo de la Universidad de Navarra</b> |
|---|--------------------------|---|

**Directriz 3: Garantía y mejora la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia**

**P3.7: Proceso de formación del personal de administración y servicios**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Desarrollo de los procesos
5. Seguimiento y Medición
6. Archivo
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Diagrama de Flujo

**ANEXOS:**

- Página web del Servicio de Dirección de Personas (<http://www.unav.es/personal/>)
  - Formación: <http://www.unav.es/personal/intra/formacion/>

|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| Elaboración:<br>Museo de la Universidad de Navarra<br>Fecha: 27/10/2016 | Revisión:<br>CGC<br>Fecha: XX/XX/XX | Revisión:<br>Junta Directiva<br>Fecha: XX/XX/XX | Aprobación:<br>Rectorado<br>Fecha: XX/XX/XX |
|---|-------------------------------------|---|---|

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <b>Universidad<br/>de Navarra</b> | <b>PROCESOS DEL SGIC</b> | <b>Museo de la Universidad<br/>de Navarra</b> |
|--|--------------------------|---|

| RESUMEN DE REVISIONES |            |                                 |
|-----------------------|------------|---------------------------------|
| Edición               | Fecha      | Motivo de la modificación       |
| 00                    | 27/10/2016 | Edición inicial                 |
| 01                    |            | Enmiendas de la CGC             |
| 02                    |            | Enmiendas de la Junta Directiva |
| 03                    |            | Enmiendas Rectorado             |
| 04                    |            | Adaptación Museo de la UN       |
|                       |            |                                 |
|                       |            |                                 |
|                       |            |                                 |
|                       |            |                                 |

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <b>Universidad<br/>de Navarra</b> | <b>PROCESOS DEL SGIC</b> | <b>Museo de la Universidad<br/>de Navarra</b> |
|--|--------------------------|---|

## 1. OBJETO

Establecer la sistemática para la detección de necesidades formativas del PAS, y elaborar un Plan de Formación anual que se revise periódicamente para su mejora.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el diagnóstico e identificación de las necesidades de formación del PAS relacionado con la actividad docente tanto a nivel individual como las detectadas por sus superiores inmediatos, los Centros y Departamentos.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-01 / MEC-02** Ley Orgánica de Universidades.
- **BOE-03** Convenio colectivo estatal para los centros de educación universitaria e investigación
- **UN-01** Ideario de la UN
- **UN-02** Estatutos de la UN.
- **UN-12** Proceso de selección del personal de administración y servicios.
- **UN-13** Programa de Desarrollo Profesional del Personal de Administración y Servicios.

## 4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La formación como proceso continuado e interactivo es el mecanismo por el cual se facilita una integración y adaptación plena a la dinámica profesional dentro de la UN, en sintonía con sus fines institucionales. Permite y facilita:

- La adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades (personales, técnicas, etc) relacionados con el puesto de trabajo.
- Una mayor identificación y vinculación con los valores y objetivos de la Universidad.
- La promoción o desarrollo profesional dentro de cada grupo profesional.
- Aumentar la motivación y la autoestima personales.

El Servicio de Dirección de Personas es el responsable de la formación continuada del Personal de Administración y Servicios. A partir de los cuestionarios del

desempeño profesional y de las sugerencias de los empleados o sus superiores, elabora un plan de formación que debe ser aprobado por el Rectorado y que se publica en su página web (<http://www.unav.es/personal/intra/formacion/>). Esta oferta formativa se procura que sea amplia y variada, de manera que las personas puedan realizar su plan de formación individual, de acuerdo con sus directores, eligiendo las acciones formativas que se adapten a sus propias necesidades y al 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 del Servicio de Dirección de Personas.

## 5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Formación del PAS incluye mecanismos de medición de la satisfacción con la formación recibida a través de los cuestionarios de calidad de los cursos y los cuestionarios de desempeño profesional del Plan de Desarrollo Profesional.

El Servicio de Dirección de Personas propone mejoras según los resultados, que deberán ser aprobadas por el Rectorado.

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

- **IN01-P3.7** N° de cursos de formación impartidos.
- **IN02-P3.7** N° de PAS asistente a los cursos.
- **IN03-P3.7** Satisfacción del PAS con los cursos de formación.

## 6. ARCHIVO

| Identificación del registro                             | Responsable custodia                       |
|---|--|
| Propuesta formativa anual                               | Servicio Dirección de Personas             |
| Plan de formación anual                                 | Servicio Dirección de Personas / Rectorado |
| Comunicación sobre el plan de formación a los empleados | Servicio Dirección de Personas             |
| Cuestionarios de calidad                                | Servicio Dirección de Personas             |
| Memoria y propuestas de mejora                          | Servicio Dirección de Personas             |

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA.

## 7. RESPONSABILIDADES

**Servicio de Dirección de Personas:** Propuesta formativa. Gestión del desarrollo del plan. Seguimiento, evaluación y propuestas de mejora.

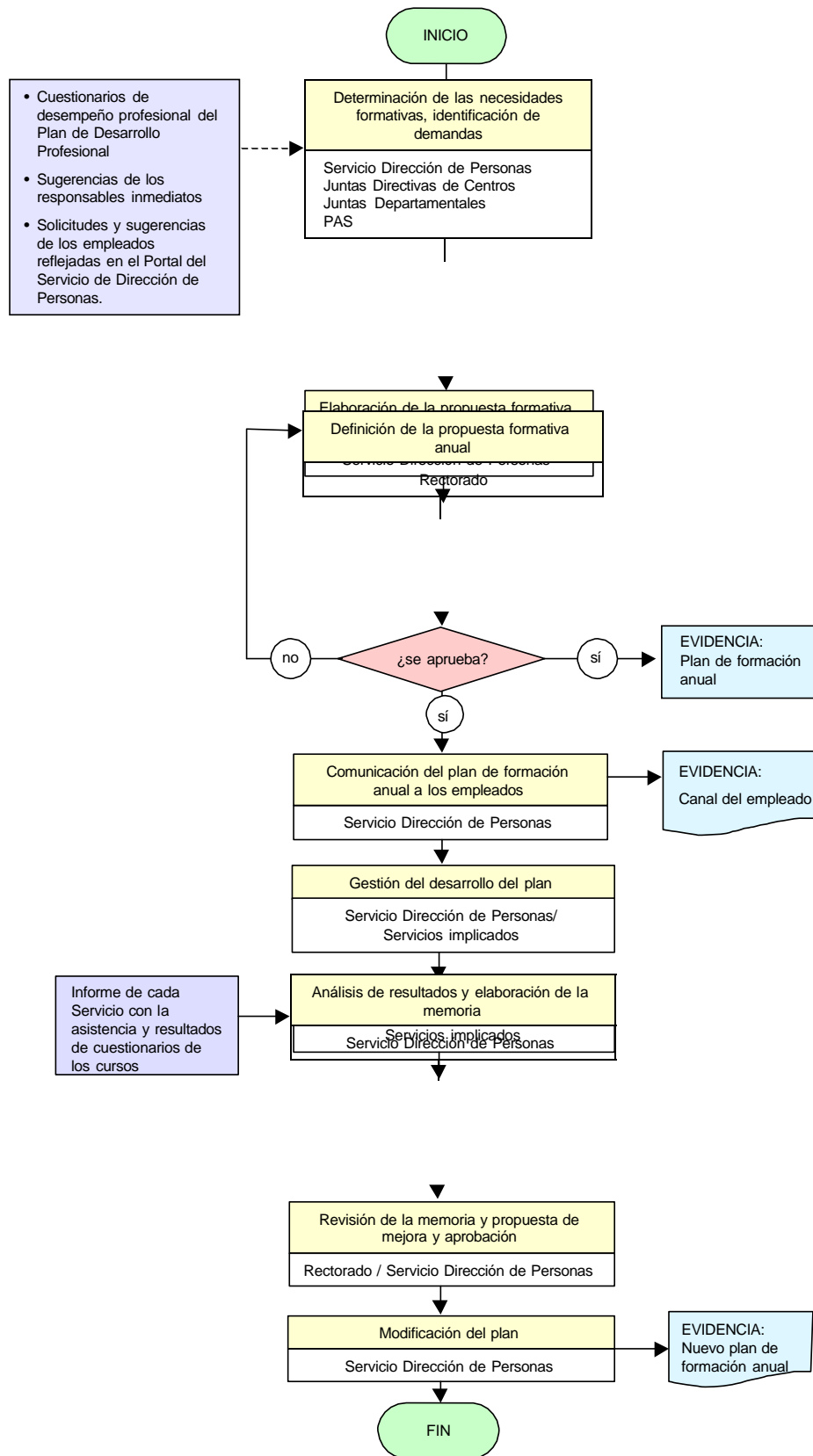
**Rectorado:** Aprobación plan de formación. Aprobación de propuestas de mejora.

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <b>Universidad<br/>de Navarra</b> | <b>PROCESOS DEL SGIC</b> | <b>Museo de la Universidad<br/>de Navarra</b> |
|--|--------------------------|---|

## **8. RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Servicio de Dirección de Personas elabora y difunde el plan de formación anual que se publica en su página web (<http://www.unav.es/personal/intra/formacion/>). Los Directores de Departamentos o la Secretaría Académica del Centro valoran con cada persona los cursos de formación más adecuados para su desarrollo profesional. La gestión, desarrollo, análisis de resultados y propuestas de mejora del proceso dependen directamente del Servicio de Dirección de Personas.

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO





**ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES**

| <b>EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P3.7)</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Curso académico</b>                     | <b>Nº de cursos de formación impartidos</b> | <b>Nº de PAS asistente a los cursos</b> |
| 2017-2018                                  |   |   |
| 2018-2019                                  |   |   |
|  |   |   |
|  |   |   |
|  |   |   |