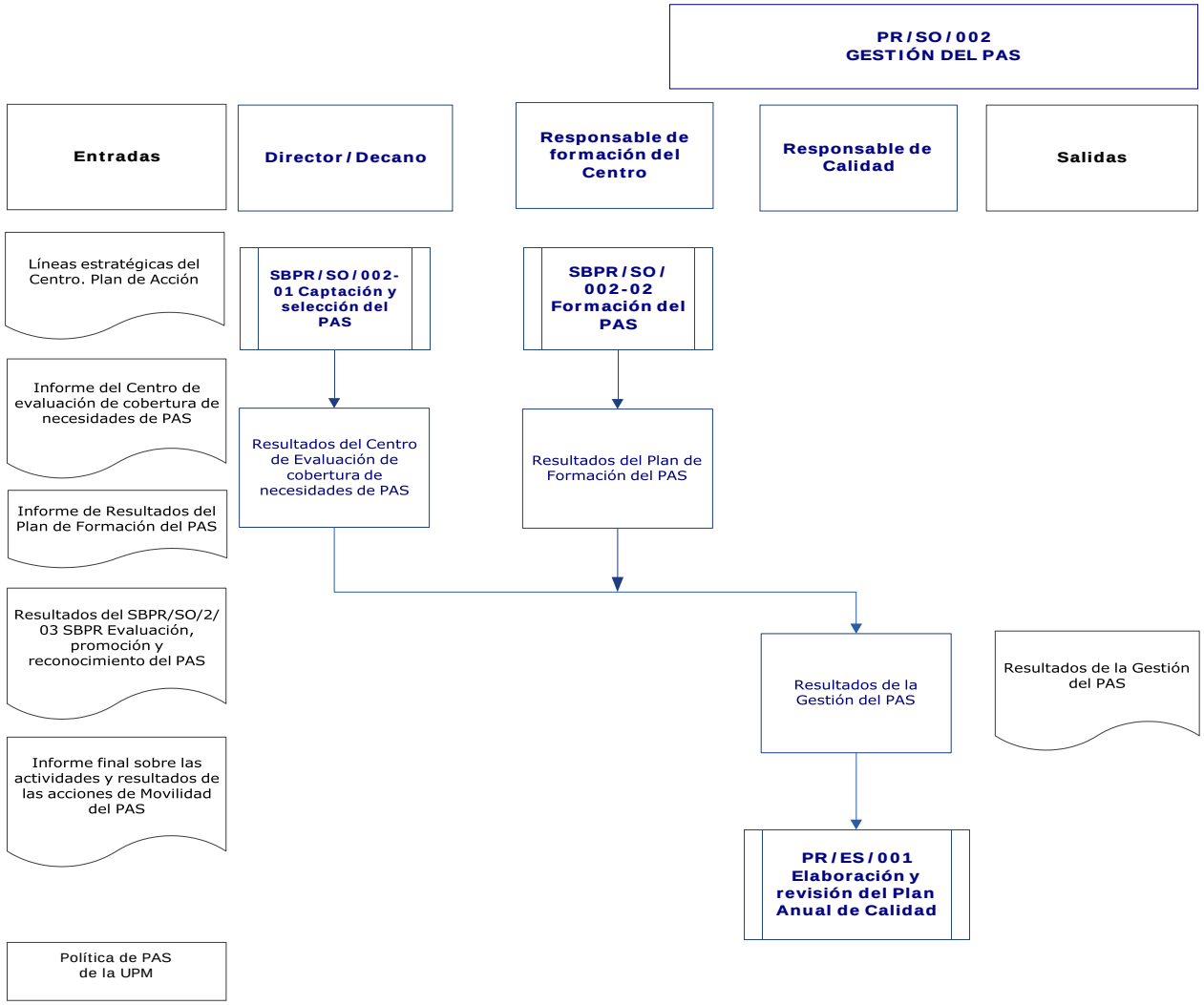
	Responsable de Elaboración	**Responsable de Revisión**	**Responsable de Aprobación**
Nombre:	Begoña González Sacristán	Teresa Fernández Pareja	José Juan Arranz Justel
Puesto:	Administradora del Centro	Secretaria Académica	Director
Firma:			
Fecha:			

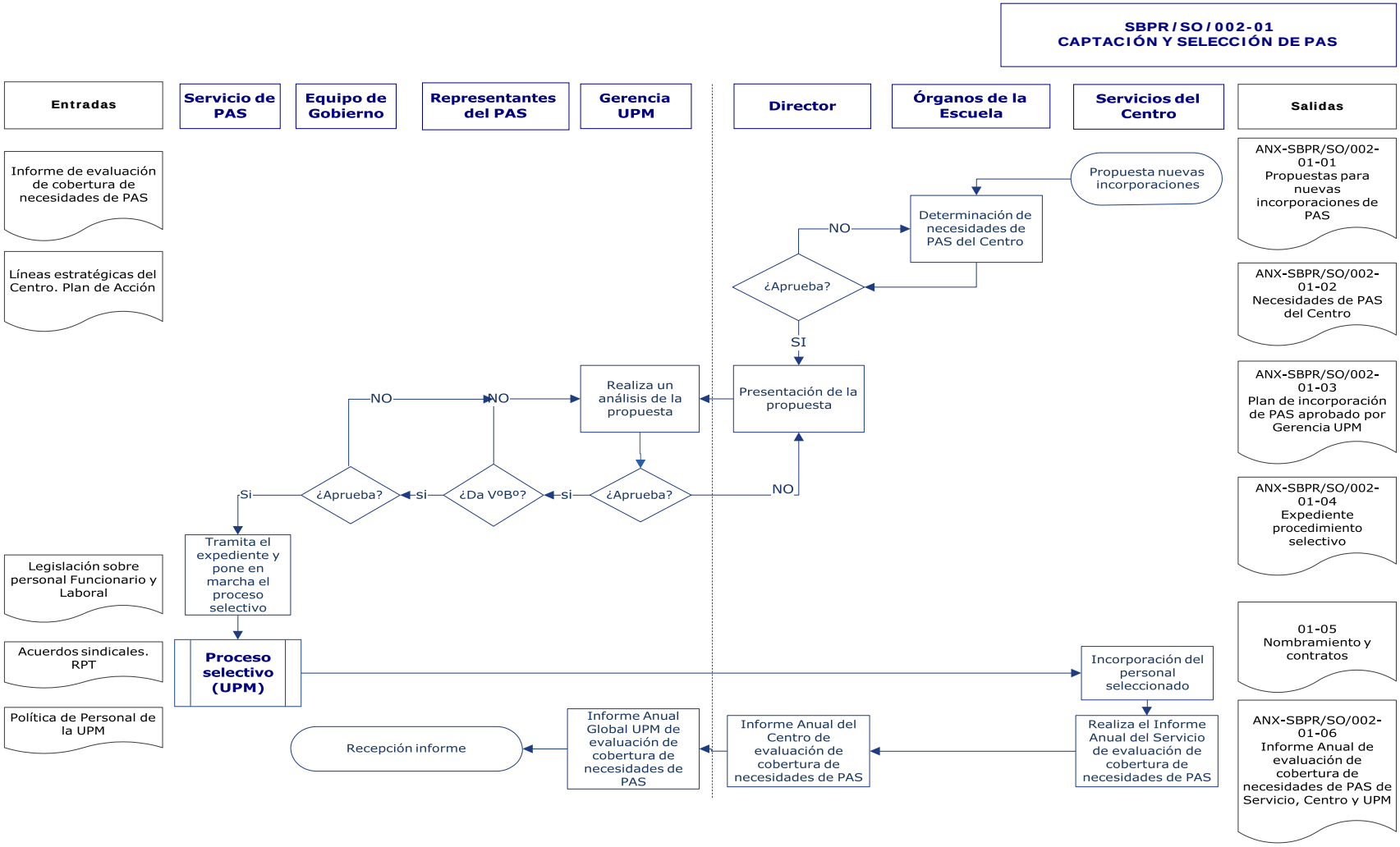
Revisión 02: Enero de 2022	Se actualizan los responsables de elaboración, revisión y aprobación por cambio de Equipo Directivo.
Revisión 01: Octubre de 2015	Se han separado las actividades relativas a la gestión del PDI y del PAS, de los siguientes procesos: PR/SO/1/001 Captación y selección de PDI y PAS, PR/SO/1/002 Formación de PDI y PAS. Posteriormente, éstas se han agrupado, como subproceso, en dos únicos procesos, según el correspondiente colectivo: PR/SO/001 Gestión del PDI y PR/SO/002 Gestión del PAS.
Objeto:	Describir cómo la Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía gestiona la captación y selección y la formación del PAS, en línea con el compromiso adquirido al respecto en su Política de PAS y de Calidad, su despliegue en objetivos y los mecanismos y fuentes de información que permiten que la toma de decisiones se encauce hacia la mejora continua, con la participación de los grupos de interés idóneos en cada caso. Consta de dos subprocesos: **1. SBPR/SO/002-1 Captación y selección del PAS** Subproceso mediante el cual se recoge y valora la información sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios del Centro y, de acuerdo con la Política de Personal, el marco legal y la RPT en vigor, se procede a la convocatoria de nuevas plazas mediante los sistemas de oposición y concurso-oposición. **2. SBPR/SO/002-02 Formación del PAS** Subproceso seguido para la detección de necesidades formativas del PAS en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía; la elaboración, partiendo de las necesidades formativas, de un Plan de Formación, y la evaluación del mismo una vez llevado a la práctica.
Responsable/ Propietario:	Director del Centro
Documentos de referencia:	**1. SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS** • Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril. • Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. • Estatuto de los Trabajadores • II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid

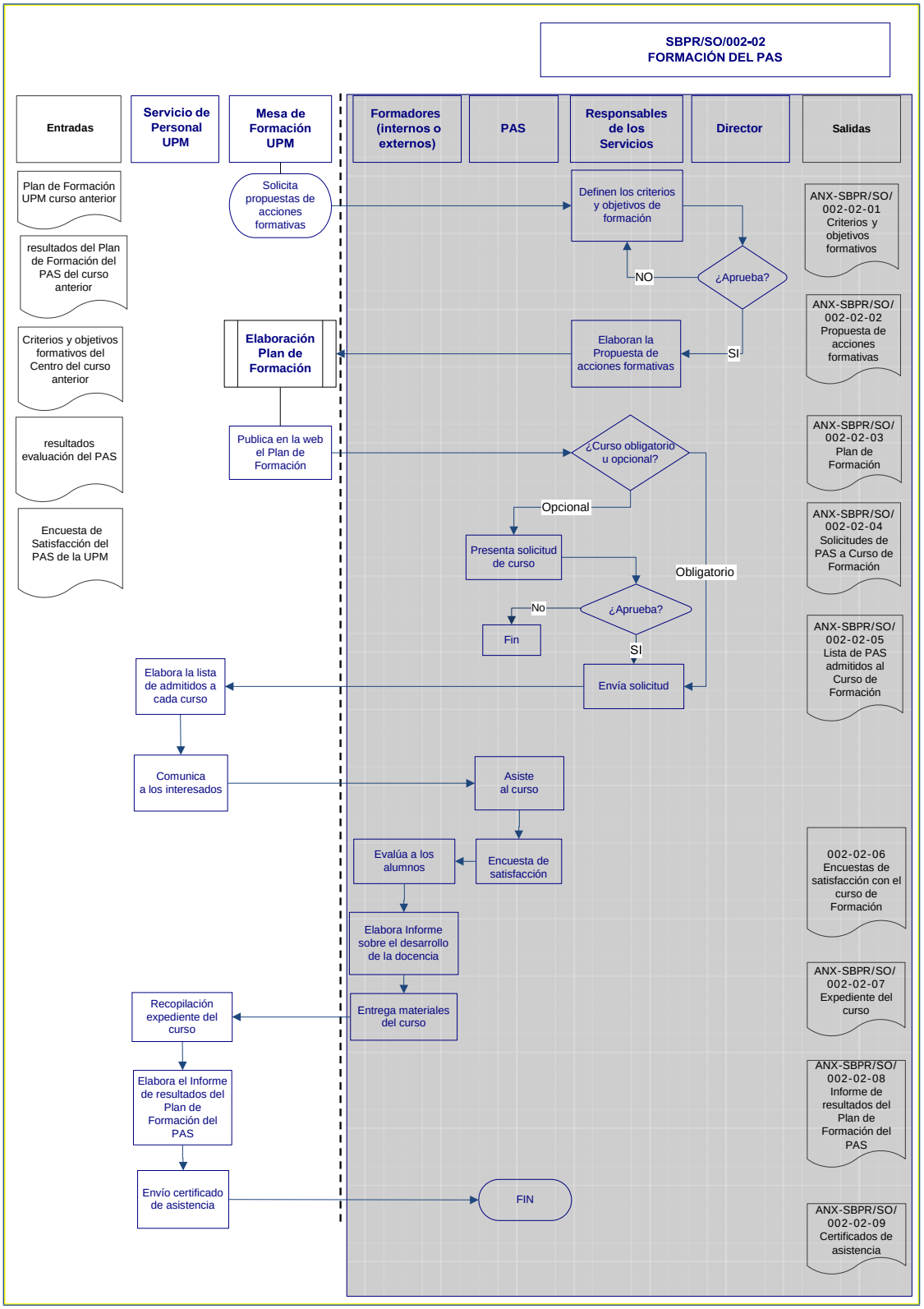
	• II Acuerdo sobre las Condiciones de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas de Madrid • Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la AGE. • Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la CM. • Estatutos de la UPM. • RPT. • Líneas estratégicas del Centro. Plan de Acción. **2. SBPR/SO/002-02 Formación del PAS** • Normativa de ejecución del Plan de Formación http://www.upm.es/institucional/PAS/Formacion/PlanFormacion/NormativaEjecucion • Plan de Formación UPM http://www.upm.es/institucional/PAS/Formacion/PlanFormacion • Puesta a punto: http://innovacioneducativa.upm.es/puestaapunto%20web/portada
Registros:	**1. SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS** ANX-SBPR/SO/002-01-01 Propuestas para nuevas incorporaciones de PAS ANX-SBPR/SO/002-01-02 Necesidades de PAS del Centro ANX-SBPR/SO/002-01-03 Plan de incorporación de PAS aprobado por Gerencia UPM ANX-SBPR/SO/002-01-04 Expediente procedimiento selectivo ANX-SBPR/SO/002-01-05 Nombramiento y contratos ANX-SBPR/SO/002-01-06 Informe anual de evaluación de cobertura de PAS de servicio, centro y UPM **2. SBPR/SO/002-02 Formación del PAS** ANX-SBPR/SO/002-02-01 Criterios y objetivos formativos ANX-SBPR/SO/002-02-02 Propuesta de acciones formativas ANX-SBPR/SO/002-02-03 Plan de formación ANX-SBPR/SO/002-02-04 Solicitudes de PAS para cursos de formación ANX-SBPR/SO/002-02-05 Lista de PAS admitido a cursos de formación ANX-SBPR/SO/002-02-06 Encuestas de satisfacción con el curso de Formación ANX-SBPR/SO/002-02-07 Expediente del curso ANX-SBPR/SO/002-02-08 Informe de resultados del Plan de Formación del PAS ANX-SBPR/SO/002-02-09 Certificados de asistencia ANX-SBPR/SO/002-02-10 Modelo de solicitud (PR Formación PDI y PAS) ANX-SBPR/SO/002-02-11 Modelo de encuesta de satisfacción

Indicadores:			
Definición: Porcentaje de plazas de PAS solicitadas respecto al total de plazas de PAS			
IND-SBPR/SO/002-01-01	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro

Definición: Porcentaje de plazas de PAS concedidas respecto al total de plazas de PAS solicitadas			
IND-SBPR/SO/002-01-02	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro
Definición: Porcentaje de plazas de PAS cubiertas respecto al total de plazas de PAS ofertadas			
IND-SBPR/SO/002-01-03	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro
Definición: Grado de satisfacción del PAS con los cursos recibidos dentro de la oferta formativa de la UPM			
IND-SBPR/SO/002-02-01	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro
Definición: Porcentaje de PAS que asiste a cursos de formación ofertados por la UPM respecto al total del PAS			
IND-SBPR/SO/002-02-02	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro
Definición: Porcentaje de PAS que ha participado en pruebas de promoción interna UPM respecto al total de PAS del Centro			
IND-SBPR/SO/002-03-01	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro
Definición: Porcentaje de PAS que ha subido de nivel respecto al total de PAS presentados del Centro			
IND-SBPR/SO/002-03-02	**Estándar**	**Periodicidad**	**Responsable**
		Anual	Director del Centro


PR/SO/002
GESTIÓN DEL PAS
Entradas
Director/Decano
Responsable de formación del Centro
Responsable de Calidad
Salidas
Líneas estratégicas del Centro. Plan de Acción
SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS
SBPR/SO/002-02 Formación del PAS
Informe del Centro de evaluación de cobertura de necesidades de PAS
Resultados del Centro de Evaluación de cobertura de necesidades de PAS
Resultados del Plan de Formación del PAS
Informe de Resultados del Plan de Formación del PAS
Resultados del SBPR/SO/2/03 SBPR Evaluación, promoción y reconocimiento del PAS
Resultados de la Gestión del PAS
Resultados de la Gestión del PAS
Informe final sobre las actividades y resultados de las acciones de Movilidad del PAS
PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad
Política de PAS de la UPM


SBPR/SO/002-01
CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PAS
Entradas
Servicio de PAS
Equipo de Gobierno
Representantes del PAS
Gerencia UPM
Director
Órganos de la Escuela
Servicios del Centro
Salidas
Informe de evaluación de cobertura de necesidades de PAS
Líneas estratégicas del Centro. Plan de Acción
Legislación sobre personal Funcionario y Laboral
Acuerdos sindicales. RPT
Política de Personal de la UPM
Propuesta nuevas incorporaciones
Determinación de necesidades de PAS del Centro
NO
¿Aprueba?
SI
Presentación de la propuesta
Realiza un análisis de la propuesta
NO
NO
¿Aprueba?
si
¿Da VºBº?
si
¿Aprueba?
NO
Si
Tramita el expediente y pone en marcha el proceso selectivo
Proceso selectivo (UPM)
Incorporación del personal seleccionado
Realiza el Informe Anual del Servicio de evaluación de cobertura de necesidades de PAS
Informe Anual del Centro de evaluación de cobertura de necesidades de PAS
Informe Anual Global UPM de evaluación de cobertura de necesidades de PAS
Recepción informe
ANX-SBPR/SO/002-01-01 Propuestas para nuevas incorporaciones de PAS
ANX-SBPR/SO/002-01-02 Necesidades de PAS del Centro
ANX-SBPR/SO/002-01-03 Plan de incorporación de PAS aprobado por Gerencia UPM
ANX-SBPR/SO/002-01-04 Expediente procedimiento selectivo
01-05 Nombramiento y contratos
ANX-SBPR/SO/002-01-06 Informe Anual de evaluación de cobertura de necesidades de PAS de Servicio, Centro y UPM


SBPR/SO/002-02
FORMACIÓN DEL PAS
Entradas
Servicio de Personal UPM
Mesa de Formación UPM
Formadores (internos o externos)
PAS
Responsables de los Servicios
Director
Salidas
Plan de Formación UPM curso anterior
resultados del Plan de Formación del PAS del curso anterior
Criterios y objetivos formativos del Centro del curso anterior
resultados evaluación del PAS
Encuesta de Satisfacción del PAS de la UPM
Solicita propuestas de acciones formativas
Elaboración Plan de Formación
Publica en la web el Plan de Formación
Elabora la lista de admitidos a cada curso
Comunica a los interesados
Recopilación expediente del curso
Elabora el Informe de resultados del Plan de Formación del PAS
Envío certificado de asistencia
Definen los criterios y objetivos de formación
¿Aprueba?
NO
SI
Elaboran la Propuesta de acciones formativas
¿Curso obligatorio u opcional?
Opcional
Obligatorio
Presenta solicitud de curso
¿Aprueba?
No
Fin
SI
Envía solicitud
Asiste al curso
Encuesta de satisfacción
Evalúa a los alumnos
Elabora Informe sobre el desarrollo de la docencia
Entrega materiales del curso
FIN
ANX-SBPR/SO/002-02-01 Criterios y objetivos formativos
ANX-SBPR/SO/002-02-02 Propuesta de acciones formativas
ANX-SBPR/SO/002-02-03 Plan de Formación
ANX-SBPR/SO/002-02-04 Solicitudes de PAS a Curso de Formación
ANX-SBPR/SO/002-02-05 Lista de PAS admitidos al Curso de Formación
002-02-06 Encuestas de satisfacción con el curso de Formación
ANX-SBPR/SO/002-02-07 Expediente del curso
ANX-SBPR/SO/002-02-08 Informe de resultados del Plan de Formación del PAS
ANX-SBPR/SO/002-02-09 Certificados de asistencia

- ANX-PR/SO/002-02/1: Modelo de solicitud (PR Formación PDI y PAS)

POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
PLAN DE FORMACIÓN
FICHA DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

- Nombre y apellidos: .....
- Puesto de trabajo: ..... Jornada:
- Centro: .....
- Teléfono: ..... Correo UPM: .....

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS

1) Curso: .....

2) Curso: .....

3) Curso: .....

4) Curso: .....

Madrid, a ..... de ..... de 200 .

CONFORME JEFE DE UNIDAD Fdo.:

Vº.Bº: VICERRECTOR/DIRECTOR/DECANO

NOTAS:
** Para cuestiones relacionadas con las acciones formativas pueden dirigirse al Tfno.: 913365922/ Fax: 913365944, correspondiente al Negociado de Formación de la U.P.M.*

***La suscripción de la presente ficha de solicitud implica la admisión automática del interesado a las acciones formativas solicitadas, que se celebrarán en el lugar, fecha y horas indicados, salvo que se supere el número máximo de asistentes por grupo, en cuyo caso la selección se realizará por riguroso orden de entrada en el Registro correspondiente, informando a los no seleccionados con la debida antelación.*

****Los datos consignados en la presente solicitud serán tratados de conformidad a lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid, para uso exclusivo de este procedimiento, pudiendo los interesados ejercitar, en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre los mismos.*

SR. GERENTE DE LA UPM.-
(Negociado de Formación)

ANX-PR/SO/002-02/2: Modelo de encuesta de satisfacción (PR Formación PDI y PAS).

PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA
PARA LOS PARTICIPANTES

- ACCIÓN FORMATIVA: .....
- FECHA DE REALIZACIÓN: .....
- LUGAR DE REALIZACIÓN: .....

1.- De acuerdo con los objetivos del curso, valore su contenido y formación recibida, marcando con una X la opción que considere pertinente:

a) Evaluación de la acción formativa:

	Totalmente	Mucho	Suficiente	Poco	Nada
- La formación recibida es útil para el trabajo que habitualmente desempeña.					
- Cree que va a mejorar la calidad de su trabajo con la formación recibida.					
- La duración del curso ha sido adecuada a los contenidos impartidos.					
- En qué medida se han cumplido los objetivos que Ud. tenía respecto al curso.					
- La organización del curso ha sido correcta.					
- El material didáctico entregado es adecuado.					
- Las condiciones ambientales han sido satisfactorias.					
- El horario ha sido adecuado.					

b) Evaluación del formador:

	Totalmente	Mucho	Suficiente	Poco	Nada
- Ha presentado los contenidos de forma amena y clara.					
- Ha fomentado su participación.					
- Se ha adaptado a su nivel de conocimientos.					

2.- OBSERVACIONES: (Indique cualquier cuestión que considere de interés y que, en su opinión, haya de tenerse en cuenta en la organización de las futuras acciones formativas de la Universidad Politécnica de Madrid)

.....
.....
.....
.....
.....