

PLA DE FORMACIÓ DEL PAS 2011

1. OBJECTIUS:

Una vegada més, amb la participació i les aportacions dels diferents col·lectius de la UdL s'ha elaborat el Pla de Formació destinat al PAS que, podeu consultar a la web del Servei de Formació, Integració i Ajuts Socials.

La intenció del Pla de Formació és persistir en els objectius que a continuació es detallen:

1.1 Objectius Prioritaris:

- Aconseguir una Administració universitària eficient i eficaç per donar als ciutadans uns serveis de qualitat.
- Propiciar un canvi organitzatiu que respongui al repte modernitzador i a les noves demandes socials.
- Obtenir un òptim aprofitament dels recursos humans.

1.2 Objectius Generals:

- Posar a la disposició de totes les persones que treballen a la Universitat de Lleida els recursos necessaris per a la seva formació, reciclatge i perfeccionament.
- Impulsar un procés de formació adaptat a les necessitats i demandes del personal de la Universitat de Lleida, elaborat de forma participativa.

1.3 Objectius Específics:

- Capacitar i dotar a comandaments i directius de mètodes de treball, gestió i direcció eficaces i concordes a les necessitats institucionals i socials.
- Perfeccionar i impartir coneixements de gestió que dinamitzin el procés intern i millorin la prestació de serveis públics.
- Fomentar el coneixement de l'idioma anglès entre tot el personal del PAS.
- Fomentar comportaments i posar en pràctica estils i sistemes de comunicació i el contacte amb els ciutadans.
- Desenvolupar el coneixement i ús de la informàtica com a instrument bàsic de treball.
- Capacitar tècnicament a totes aquelles persones el lloc de treball de les quals i/o acompliment de tasques estigui sotmès a canvis i/o innovacions tecnològiques.

2. CRITERIS:

Els plans de formació que anualment proposa la comissió de formació per al PAS de la UdL atenen als següents criteris:

2.1 Formació relacionada amb el lloc de treball

Es tracta d'aquelles activitats de caràcter formatiu

relacionades amb l'acompliment del lloc de treball. La seva funció és d'adequació i actualització permanent als requeriments de les funcions dels llocs de treball i de la millora del servei.

2.2 Formació per a la promoció interna dels treballadors

És la formació destinada a facilitar la promoció professional interna del personal d'administració i serveis, als diferents llocs de treball de nova creació o vacants dins de la Universitat. Aquesta formació es duu a terme mitjançant cursos destinats a l'obtenció dels coneixements necessaris per a llocs de treball determinats, diferents del que ocupa el treballador i/o preparatoris per a convocatòries de promoció interna.

2.3 Formació per al desenvolupament personal

Es tracta d'activitats formatives destinades a la millora del nivell de coneixements personals, no sent necessari que els cursos que es realitzin, tinguin relació amb el lloc de treball.

2.4 Altres activitats formatives

A més del Pla de Formació, per a aquelles persones que ocupen llocs molt específics i que requereixen, per tant, formació especialitzada existeix la modalitat de formació externa que s'usa quan la matèria revesteix una gran especificitat, el nombre de potencials assistents és tan reduït que no es justifiqui la realització de l'acció formativa a la UdL o la qualitat del curs extern aconselli l'assistència del personal d'aquesta universitat.

3. ÀMBIT FUNCIONAL:

El Pla es presenta en un catàleg que especifica l'àmbit al que pertany cada acció formativa:

- Idiomes
- Jurídic
- Organització i qualitat
- Comunicació
- Gestió econòmica
- Laboratoris i estabularis
- Salut laboral, prevenció de riscos laborals i medi ambient
- TIC
- Biblioteques

4. ÀMBIT COMPETENCIAL:

Malgrat la UdL no disposa de les competències del PAS aprovades, s'ha cregut necessari fer una primera classificació de cada acció formativa segons l'àmbit competencial:

4.1 Visió estratègica:

Adequació de la formació a les necessitats, prioritats i objectius que marca el Pla Estratègic de la UdL o els

principals acords adoptats pels òrgans de govern de la UdL.

- Codi ètic
- Terceres llengües (nivells B1 i B2)
- Lideratge de persones i equips
- Treball en equip
- Lideratge de persones i equips orientats a objectius
- Perspectiva de gènere
- Acollida noves incorporacions
- Gestió de processos i procediments UdL
- Administració electrònica i universitat
- Administració electrònica i ciutadania
- Identitat digital i signatura electrònica
- Anàlisi i millora dels circuits administratius
- Bones pràctiques ambientals a l'oficina. Minimització de residus
- Bones pràctiques ambientals als serveis comuns
- Minimització de residus i sensibilització ambiental als laboratoris

4.2 Orientació a resultats i orientació a la qualitat

Gestionar els recursos de forma eficient i responsable per garantir la sostenibilitat de la UdL i obtenir els resultats esperats a curt, mitjà i llarg termini.

- Organització i gestió de projectes
- Analitzar problemes i prendre decisions
- Organització i mètode de treball
- Arxiu i documentació
- Habilitats de gestió en l'àmbit universitari
- Automotivació professional
- Gestió del temps
- Gestió qualitat en laboratoris i estabularis

4.3 Orientació a l'usuari i comunicació:

Comunicació cordial, respectuosa, clara, concisa i oberta. Mantenir un flux de comunicació habitual que permeti establir relacions laborals i personals beneficioses, assegurant la recepció i comprensió del missatge mostrant empatia i escolta activa.

Comprendre les necessitats de l'usuari. Orientar les polítiques i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.

- Atenció i orientació a l'usuari
- Acollida noves incorporacions
- Confidencialitat atenció a l'usuari
- Negociació i mediació situacions conflictives
- Protocol i organització d'actes
- Comunicació assertiva
- Presentacions en públic
- Comunicació no sexista
- Redacció d'informes, propostes i resolucions
- Redacció de correspondència administrativa

4.4 Actualització professional i millora contínua

Adequació i actualització tècnica permanent als requeriments de les funcions dels llocs de treball i de la millora del servei.

- Novetats legislatives de procediment administratiu
- Línies bàsiques de la protecció de dades personals i Llei de protecció de dades personals
- Gestió de documents electrònics
- Arxiu electrònic
- Contractació electrònica
- Contractes del sector públic
- Importància de la seguretat en l'àmbit digital
- Gestió, tràmits i compres en línia
- Normativa EEES
- Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques
- Gestió del pressupost
- Mecanismes de control intern
- Tècniques de laboratori
- Manteniment d'equips de laboratori
- Suport administratiu a la recerca
- Fulls de càlcul
- Representació gràfica dels components d'un full de càlcul
- Utilització de fórmules en el tractament de dades numèriques
- Crear i introduir dades, fer consultes i crear formularis en una base de dades
- Manteniment de pàgines web
- Creació qüestionaris i enquestes en línia i el seu tractament estadístic
- Riscos laborals
- Biblioteques: Camtasia Studio per a la creació de videotutorials
- Biblioteques: Alfin i biblioteca universitària.

4.5 Desenvolupament de persones

Millora de coneixements personals.

- Riscos laborals
- Prevenció estrès
- Comunicació assertiva
- Lideratge de persones i equips
- Presentacions en públic
- Comunicació no sexista
- Negociació i mediació situacions conflictives
- Prevenció mal esquena
- Anglès nivell A1
- Gestió del temps
- Cercar, avaluar i guardar informació obtinguda a través d'internet
- Optimització i utilització del correu electrònic
- Utilització i funcionalitats d'una agenda i calendari electrònic
- Ordre a l'ordinador
- Eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació