UAB Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PS10. Avaluació del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	**Data**	**Motiu de modificació**
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Maig 2020	Disseny inicial
	Març 2022	Revisió
	Gener 2023	Revisió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de centre	Junta de Facultat	06-07-2020

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és garantir la qualitat del servei que desenvolupen els treballadors que formen part del Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació per a tot el Personal d'Administració i Serveis que forma part de la Facultat.

3. Responsable del procés

El responsable del procés, i de la seva gestió, és l'administrador o administradora de centre, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora al deganat de la Facultat així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (*inputs*)

Estatut dels treballadors(text refós)
Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
Resolució EMO/3093/2015, de 23 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
Avaluació dels treballadors de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació
Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)
Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
Formularis d'autoavaluació I i II
Formularis d'avaluació I i II
Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques
Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
Formulari d'autoavaluació omplert (segons grup o escala) pel treballador o treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'administració de centre	Administrador o administradora de centre
Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II		
Informe d'avaluació de la persona responsable: període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		
Informe d'avaluació de la persona responsable: període de pràctiques convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'administrador o administradora de centre. Es revisa fonamentalment si l'eina utilitzada respon a la finalitat per a la qual es va crear, i si permet valorar el grau d'integració de les persones en els equips de treball, així com el grau de desenvolupament de les competències.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS10-IND01	Nombre d'Informes d'avaluació per tipologia (alta nova, canvi d'àmbit, període de pràctiques)	Arxiu de l'administració de centre	Administrador o administradora de centre
PS10-IND02	Nombre d'informes finals aptes que provenen d'una avaluació inicial no apte en el mateix servei		
PS10-IND03	Nombre d'informes finals no aptes després de l'avaluació		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació

El sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal amb caràcter provisional a un nou lloc de treball de la UAB i que hi romangui un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que canviïn a una nova destinació, tot i que aquesta última destinació es trobi dins del mateix àmbit de treball.

El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

Fase I: Es realitza en els dies següents a la incorporació del treballador o treballadora i consisteix en una trobada inicial en la qual el o la responsable l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis d'avaluació I i II, així com la "Guia per a la persona avaluada", per acompanyar aquest procés.

Fase II: Segons la tipologia de vinculació contractual que tingui el treballador o treballadora, i havent tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, als 2,5 mesos aproximadament, i abans de la primera entrevista d'avaluació, tant la persona avaluada com el seu o la seva responsable omplen els respectius formularis.

Fase III: Just després de la fase II (uns dies després), té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre el responsable i el col·laborador o col·laboradora, en la qual es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascun, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació I.

Fase IV: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, el col·laboradora o col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació omplert electrònicament i signat. En aquesta fase finalitza el procés d'avaluació per al personal laboral temporal dels grups 3 i 4.

Fase V: Durant els tres mesos que hi ha aproximadament entre la fase III i la fase VI, es fa un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.

Fase VI: De la mateixa manera que a la fase II, transcorreguts tres mesos, temps en el qual el treballador o treballadora ha tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades i, a més, portar a terme el pla d'acció, tant el o la responsable com la col·laboradora o col·laborador omplen electrònicament els respectius formularis.

Fase VII: Just després de la fase VI (dos o tres dies després), té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre el o la responsable i el col·laborador o col·laboradora, en la qual es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascun, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació II.

Fase VIII: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, el col·laborador o col·laboradora envia a l'Àrea de de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació omplert electrònicament i signat.

8.2 Avaluació dels treballadors participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

El personal que supera les dues fases d'un concurs-oposició de la UAB (fase d'oposició i fase de concurs), està sotmès a una avaluació competencial en paral·lel que passa per un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs/oposició). Aquesta avaluació es fa mitjançant un informe d'avaluació que s'estructura en dos apartats:

- Pla de desenvolupament
- Avaluació dels nivells competencials

Des de l'Àrea de de Gestió de Persones es recomana emplenar aquest document de manera conjunta entre el o la responsable i el col·laborador o col·laboradora. S'han de realitzar com a mínim tres entrevistes entre el o la responsable i el col·laborador o col·laboradora (descrites en el document "Model del procés").

Entrevista per elaborar el pla de desenvolupament: La primera entrevista es realitza en el moment de la incorporació del treballador o treballadora i ha de servir per elaborar conjuntament el pla de desenvolupament. Es recomana que prèviament a l'entrevista, cap i col·laborador o col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament i, per tant, la persona participant haurà de disposar d'un model d'aquest document abans de l'entrevista.

Entrevista de seguiment: L'entrevista de seguiment es produeix un cop passat el punt intermedi del període de pràctiques, per valorar de manera conjunta quins aspectes del pla de desenvolupament el col·laborador o col·laboradora ha dut a terme satisfactòriament i també en quins punts cal incidir proposant accions per reconduir-los. Caldrà emplenar els acords resultants d'aquesta fase en el pla de desenvolupament.

Entrevista d'avaluació: Quan s'arriba a la fi del període de pràctiques, es fa l'entrevista d'avaluació. En aquest cas també cal preparar-la individualment i es farà una posada en comú en el moment de l'entrevista.

Cal emplenar la taula de registre d'entrevistes. Un cop emplenat l'informe, se n'ha d'enviar una còpia a l'Àrea de de Gestió de Persones.

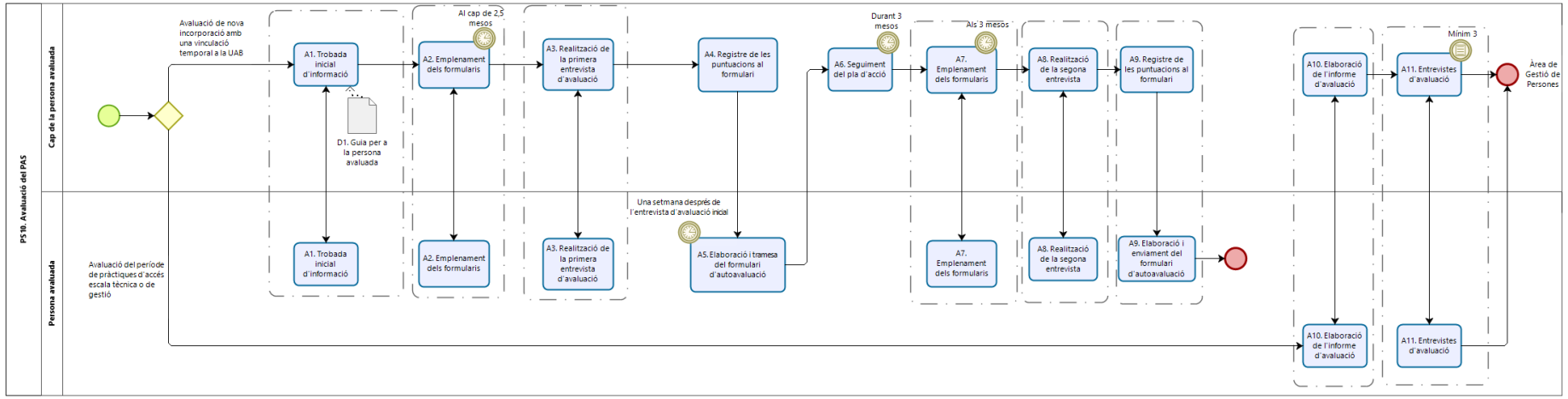
8.3 Participació dels grups d'interès

No hi ha un grup d'interès específic al centre. Tanmateix, el procés marc preveu la participació de professorat i agents socials en la comissió del Consell de Govern amb competències delegades.

8.4 Informació pública

La guia d'autoavaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la intranet per a totes les persones treballadores de la UAB. La guia d'avaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet només per a les persones responsables.

8.5 Rendició de comptes

S'informa dels resultats del procés a les persones participants. El procés marc de la UAB estableix la rendició de comptes general i als agents socials.

9. Diagrama de flux