

# FITXA DE PROCÉS

## PR-SRH-016

### FORMACIÓ EXTERNA DEL PAS

Codi: PR-SRH-016  
Rev.: 02  
Data: 24-10-2014  
Pàg. 1 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	24/10/2014

#### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-016 Formació externa del PAS

#### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

#### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: Gestió de Recursos Humans.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: PR-SRH-019 Avaluació de la formació del PAS
- Procés inferior: No n'hi ha.

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Recollir i gestionar les sol·licituds d'activitats de formació externes

#### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de varies etapes:

##### **AU01. Proposta d'activitat formativa**

El procés pot iniciar-se segons oferta de el/la tècnic/a de formació o a demanda de l'empleat (AU03). Si s'inicia amb l'oferta de el/la tècnic/a de formació, aquest envia la proposta al responsable directe de l'empleat. Si el responsable directe no accepta la proposta de formació el procés finalitza. En cas que el responsable

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

accepti, la proposta arriba a l'empleat que també pot acceptar-la o no. Si la rebutja el procés finalitza, si l'accepta, el tècnic realitzarà la inscripció.

### **AU02. Inscripció**

Si el responsable de l'empleat proposat per realitzar la formació i el propi empleat accepten, el/la tècnic/a de formació realitza la inscripció al curs.

### **AU03. L'empleat fa la sol·licitud**

El procés també pot iniciar-se quan l'empleat sol·licita la realització d'una activitat de formació externa a la URV. A l'enviar la sol·licitud a el/la tècnic/a de formació ha d'adjuntar el programa de la formació que realitzarà. En cas de no ser autoritzada pel seu responsable, finalitza el procés.

### **AU04. Enviar sol·licitud**

Si el cap immediat ho ha autoritzat, l'empleat envia la sol·licitud de l'activitat formativa a el/la tècnic/a de formació.

### **AU05. Comprovar sol·licitud**

El/la tècnic de formació rep les sol·licituds i comprova que s'adjunta tota la documentació necessària.

### **AU06. Reclamar la documentació**

Si la sol·licitud està incompleta, el/la tècnic de formació demana a l'empleat que esmeni la documentació que falta.

### **AU07. L'empleat enviar la documentació**

L'empleat envia la documentació complementària o esmenada.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

**AU08. Comunicació de la no acceptació**

Si la sol·licitud i la documentació adjunta és correcte però la cap del Servei de Recursos Humans no autoritza la formació, el/la tècnic ho comunica a l'empleat a través del correu electrònic.

**AU09. L'empleat rep la comunicació**

L'empleat rep la comunicació de que no se li ha autoritzat el curs de formació sol·licitat i el procés finalitza.

**AU10. Fer inscripció**

Si s'aprova la formació el/la tècnic/a de formació realitza la inscripció al curs de formació. En casos excepcionals la inscripció la realitza l'empleat.

**AU11. L'empleat realitza el curs**

L'empleat realitza el curs de formació.

**AU12. Registrar sol·licitud**

Les sol·licituds correctes i autoritzades i que prèviament havien estat registrades d'entrada, es registren per el/la tècnic/a de formació a UXXI-RH.

**AU13. Pagament proveïdors**

Si la formació té despesa econòmica i no és a demanda, el Servei de Recursos Econòmics (SREc) realitza el pagament als proveïdors.

**AU14. Estudiar despesa**

Si s'ha sol·licitat ajut econòmic i la formació és a demanda la comissió de formació

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

estudia l'ajut en la reunió de tancament de la programació del curs.

És possible que el/la cap de l'SRH accepti l'activitat com a part de la programació vigent. En aquest cas s'incorpora a la programació com una activitat de formació interna.

#### **AU15. Resoldre**

La comissió de formació pren els acords pertinents sobre les sol·licituds rebudes.

#### **AU16. Comunicació**

El/la tècnic/a de formació redacta l'acta de la reunió de la Comissió, recull els acords d'estimació o desestimació i comunica a l'empleat la resolució positiva o negativa de la seva sol·licitud. També comunica al responsable immediat la resolució de la sol·licitud i al SREc els acords d'estimació i els imports concedits, de les sol·licituds amb efectes econòmic i sol·licita la seva liquidació.

#### **AU17. El Servei de Recursos Econòmics rep la resolució**

l'SREc rep els acords d'estimació i els imports concedits, de les sol·licituds amb efectes econòmic i realitza la liquidació.

#### **AU18. Registre**

El/la tècnic/a de formació registra la resolució a UXXI-RH.

#### **AU19. El responsable de l'empleat rep la resolució**

El responsable immediat de l'empleat rep la comunicació de la resolució de la comissió de formació.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## **AU20. L'empleat rep la resolució**

L'empleat rep la resolució de la comissió de formació.

## **6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS**

### 1. entrades

Necessitat del personal PAS de la URV de realitzar activitats formatives externes a la URV

### 2. sortides / serveis que s'ofereixen

Resolució positiva o negativa de la seva sol·licitud d'inscripció a un curs

### 3. usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són tot el personal PAS de la URV.

### 4. propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans

### 5. agents implicats

Altres agents implicats són:

- Empleats de la URV (PAS).
- Responsable directe.
- Servei de recursos humans (SRH) – tècnic/a de formació.
- Comissió de formació.
- Servei d'Economia.

## **7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**

Pendents de definir.

## **8. INDICADORS**

Pendents de definir.

## **9. DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I.

## **10. CALENDARI DEL PROCÉS**

No hi ha un calendari específic.

## **11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)**

1. Sol·licitud de formació

**FITXA DE PROCÉS**

**PR-SRH-016**

**FORMACIÓ EXTERNA DEL PAS**

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

2. Programa de l'activitat
3. Inscripció realitzada pel tècnic de formació
4. Inscripció realitzada per l'empleat
5. Resolució
6. Acta

**12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)**

N/A.

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

Normativa del pla de formació del PAS

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

UXXI-RH

# ANNEX I - PR-SRH-016 FORMACIÓ EXTERNA DEL PAS

Data: 24-10-2014  
Revisió: 02

