

GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

5.1. OBJETO	2
5.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)	2
5.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
5.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5.5. DESARROLLO	2
5.5.1. GENERALIDADES	2
5.5.1. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS	3



5.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es presentar la gestión del personal académico y del personal de apoyo (personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS)) de la **Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL)**, así como de los mecanismos para asegurar su calidad.

5.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)

Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Adecuación del desarrollo del documento y de conceptos según las normativas vigentes.

5.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este capítulo lo constituye la gestión relativa al personal académico (el profesorado de diferentes tipos de contrato, niveles y dedicaciones) y al PTGAS que está adscrito a la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote.

5.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La normativa vigente, recogida y actualizada en el servicio institucional con competencias en Calidad, https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa, y en los diferentes reglamentos de la EUTL, <https://eutl.es/eutl/normativas-y-reglamentos/>.

5.5. DESARROLLO

5.5.1. GENERALIDADES

El Equipo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y/o el Cabildo de Lanzarote, son responsables de la gestión del personal del Centro, para lo que se dota de los mecanismos necesarios para:

- Analizar las necesidades de personal docente e investigador, así como de PTGAS, en relación con el perfil del puesto, competencias requeridas, etc. y de acuerdo con su política de personal.



- Regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso y funciones del personal docente e investigador, así como del PTGAS.
- Seleccionar y admitir al personal docente e investigador adecuado, así como de PTGAS.

Para garantizar la calidad del personal del Centro, la ULPGC y/o el Cabildo de Lanzarote, atendiendo a las directrices de calidad de las agencias de calidad, cuenta con procesos y mecanismos para:

- La participación de los grupos de interés (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- El diseño y aplicación de procesos de valoración del personal docente.
- El diseño y aplicación de procesos de formación del personal.
- La rendición de cuentas, tanto de los resultados del personal, en particular, como de la política de personal en general.

Además, aunque la toma de decisiones y desarrollo de procesos relativos al personal académico y de apoyo a la docencia no es competencia de la Escuela, ésta es consciente de que debe velar por la calidad de su personal y, para ello, dispone de mecanismos que le permiten medir, valorar y proponer mejoras al respecto.

Tal y como se expone en el convenio de adscripción, “el personal docente de la EUTL será contratado por la entidad titular a propuesta de la ULPGC, que realizará la selección de acuerdo con lo establecido en sus estatutos”.

5.5.1. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Gestión de Calidad, a través de diferentes procedimientos documentados. En relación con la gestión del personal se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento institucional del Cabildo de Lanzarote de selección del personal.
- ✓ Procedimiento institucional de captación y selección de personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional de captación y selección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.



- ✓ Procedimiento institucional del Cabildo de Lanzarote para la planificación y seguimiento de la formación
- ✓ Procedimiento institucional para la formación del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional para la formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias académicas.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditoría de calidad.

