



CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

7.1. OBJETO.....	2
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
7.4. DESARROLLO	2

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC07

Número	Fecha	Modificaciones
00	1-06-09	Edición inicial. Adaptación del Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC R09 al contexto de la Escuela de Ingeniería Informática

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Comisión de Calidad</i>	<i>El Equipo Directivo</i>	<i>La Junta de Escuela</i>	<i>Director / Decano del Centro</i>
Fdo:	Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fecha: 1/06/2009	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /



7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del SGC de la Escuela de Ingeniería Informática (en adelante EII), de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y del personal de apoyo, asegurando que su acceso, su gestión y su formación se realiza con las garantías suficientes para poder cumplir con las funciones que les son propias.

7.2. 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) así como la que afecta al personal de administración y servicios que está adscrito a la **EII** de la ULPGC.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

7.4. DESARROLLO

El Equipo de Gobierno de la ULPGC es el responsable de la toma de decisiones, desarrollo y evaluación de los procesos que conciernen al personal de la institución. De esta manera, cuenta con mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión y la formación de su personal, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias. Para ello:

- Se dota de estructuras y dispositivos que le permiten recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.



- Cuenta con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño de sus actividades, promoción y reconocimiento.
- Tiene establecido un sistema que le permite controlar, revisar y mejorar su política y sus actuaciones relacionadas con su personal académico y de administración y servicios.
- Dispone de procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Identifica el modo en que los grupos de interés (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- Indica el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

Aunque la toma de decisiones y desarrollo de procesos relativos al personal académico y de apoyo a la docencia no es competencia del Centro, éste es consciente de que debe velar por la calidad de su personal. Para ello cuenta con los mecanismos que le permiten medir, valorar y proponer mejoras al respecto, estos mecanismos corresponden al análisis de resultados por lo que se encuentran detallados en el capítulo 9 de este manual (MSGC09).

Para cumplir las anteriores funciones, el SGC de la **EII** de la ULPGC cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento institucional de definición de la política de personal docente e investigador y de administración y servicios (PI01, PI02).
- ✓ Procedimiento institucional de captación y selección de personal docente e investigador y de administración y servicios (PI03, PI04).
- ✓ Procedimiento institucional de formación del PDI Y PAS (PI05, PI06).
- ✓ Procedimiento institucional de valoración del PDI (PI07).