

## OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

La Facultad de Derecho dispone de 14 personas como Personal de Administración y Servicios (PAS) a su servicio directo y 246 las personas que trabajan en servicios generales de la Universidad como personal de apoyo del título y de la Facultad.

Por categorías la distribución es la siguiente:

	<b>Titulado/ Técnico<sup>[1]</sup></b>	<b>Administrativo</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>Subalterno</b>	<b>Total</b>
<b>Servicio interno Facultad</b>	3	9		2	14
<b>Servicio externo académico</b>	98	137	10	37	282
<b>Recursos Totales<sup>[2]</sup></b>	101	146	10	39	296

La media de experiencia profesional en la Universidad de este colectivo de personas es de 15 años, lo que indica los niveles de profesionalidad y experiencia anterior en la Universidad, y el compromiso con la institución que tiene el PAS, que ha venido realizando las funciones de apoyo en los títulos anteriores de similares características al que se propone.

El 95% del PAS trabaja con contrato indefinido y a tiempo completo y existen otro tipo de contratos, parciales o temporales. En el futuro, de acuerdo con las necesidades que se detecten, podrán realizarse nuevas contrataciones en todo tipo de contratos.

Actualmente, por género, el 53% del PAS son mujeres y un 47% hombres, manteniéndose la política de igualdad en todos los departamentos.

Las 14 personas que forman el PAS de la Facultad de Derecho sirven de apoyo a los órganos unipersonales de gobierno, a los profesores y a alumnos. Realizan las siguientes funciones:

---

<sup>[1]</sup> Para la categoría de Titulado o Técnico se requiere el título oficial de Licenciado o Ingeniero.

<sup>[2]</sup> En el total se incluyen también los servicios centrales de carácter no académico (por ejemplo el Servicio Económico-Financiero).

- Apoyar administrativamente al equipo de dirección de la Facultad, y al resto de miembros de la Facultad en la atención de la correspondencia, las comunicaciones telefónicas y las visitas; archivo; solicitudes a la Unidad de viajes; peticiones de suministro de material informático y de papelería para Decanato, profesorado y PAS de la Facultad o Escuela; reserva de salas reunión para los órganos colegiados, reserva de aulas, etc.
- Apoyar a profesores, alumnos o personas interesadas en aquello que necesiten en relación con el desarrollo de las titulaciones y programas de estudio a nivel de grado y postgrado que imparta la Facultad.
- Colaborar en la gestión de los asuntos académicos de los programas ERASMUS Y SÓCRATES tales como matrículas, convenios, prácticas, convalidaciones, de alumnos, etc.
- Controlar y actualizar los datos del Programa de Personal Docente e Investigador (PDI) de la Facultad o Escuela.
- Atender a alumnos en sus necesidades académicas (convocatorias, ampliación matrícula, revisión de exámenes, becas de colaboración, etc.) y a los Profesores en sus necesidades docentes e investigadoras (fotocopias, incidencias, tramitación del pago de notas de gastos, etc.).
- Gestionar administrativamente la organización académica (horarios, programas, asignaturas, aulas, etc.)

A los anteriores deben sumarse los recursos humanos destinados en la Secretaría del Centro de Innovación del Derecho, que, aparte de todo lo atinente al desarrollo de los programas de posgrado, realizan labores de apoyo a profesores y alumnos en todo lo relativo a las actividades de extensión universitaria”.

De entre los recursos externos a la Facultad de Derecho merecen destacarse para el Máster Universitario en Tributación y en Fiscalidad Internacional:

### **6.2.1 Servicio de Relaciones Internacionales**

El Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad Pontificia Comillas orienta y ayuda en todo lo relacionado con los intercambios de estudiantes y profesores, con los programas especiales de verano, semestre y año académico, con los Programas Inside y prácticas internacionales en empresas. Asimismo presta apoyo a los títulos de de las Facultades y Escuelas, en la búsqueda de financiación y socios para proyectos internacionales.

Este servicio cuenta para el desempeño de sus funciones con 10 personas.

### **6.2.2. Servicio de Biblioteca**

En este servicio se adquieren, organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad en cualquier soporte. Depende del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Su personal está integrado por 22 personas.

### **6.2.3. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación**

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación se crea en 1994 con el propósito de facilitar la investigación en la Universidad y promover la aplicación de sus resultados por la sociedad y las empresas. Depende del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Tiene como objetivo principal promover las Líneas de Investigación en las Facultades, Escuelas e Institutos de la Universidad, intentando que esta actividad esté en consonancia con las necesidades tecnológicas y humanísticas de la sociedad, de las empresas y de las personas, facilitando la realización de proyectos de Investigación, de Desarrollo Tecnológico y de Innovación (I+D+I), así como de asistencia técnica, asesoría, consultoría y otras actividades análogas, en colaboración con instituciones del entorno regional, nacional e internacional. En este servicio se ubica la Unidad de Emprendedores.

Actualmente trabajan en ella 5 personas, 4 de ellas especializadas en Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología.

### **6.2.4. Servicio de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones (STIC)**

El Servicio General de la Universidad, Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones (STIC), tiene por objeto poner a disposición de la Comunidad Universitaria los medios informáticos necesarios para el desarrollo de las tareas docentes y de investigación de las Facultades, Escuelas e Institutos, y para la gestión en los Servicios generales de la Universidad.

Sin contar a su director dispone del siguiente personal: 14 programadores, 14 técnicos y 2 administrativos; en total 30 de plantilla.

### **6.3. ADECUACIÓN**

Las características descritas de las plantillas de PDI y PAS de la que se dispone para el Máster Universitario en Tributación y en Fiscalidad Internacional ponen de manifiesto su adecuación al Máster.

### **6.4. MECANISMOS DE QUE SE DISPONE PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

La Universidad Pontificia Comillas respeta y cumple los principios de igualdad de trato entre hombres y mujeres así como el de igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional de los artículos 3 y 5 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.