

6.2. Otros recursos humanos

Especificar personal de apoyo disponible (y necesario), vinculación a la Universidad, experiencia profesional y su adecuación a los ámbitos de conocimiento relacionados con el título

Relación de personal de apoyo

CATEGORÍA	DEDICACIÓN
3 Jefe Superior Administrativa	Tiempo Parcial
2 Auxiliar Reprografía	Tiempo Parcial
2 Recepcionista	Tiempo Parcial
2 Auxiliar Biblioteca	Tiempo Parcial
2 Licenciados	Tiempo Parcial
1 Técnico industrial, rama electrónica	Tiempo Parcial
2 Analistas	Tiempo Parcial
1 Servicios Generales	Tiempo Parcial
7 Limpieza	Tiempo Parcial
1 Técnico especialista en oficios	Tiempo Parcial
1 Cocinero	Tiempo Parcial
1 Camarero	Tiempo Parcial
1 Programador	Tiempo Parcial

Durante el último curso 2007-2008, se ha ampliado suficientemente el personal de apoyo en el Centro en vistas a la aplicación del nuevo organigrama propuesto por la Dirección, desarrollando el área de servicios con subáreas cada una de las cuales cuenta con responsables y personal adscrito. En concreto, se incorporaron dos técnicos para el mantenimiento de los equipos de televisión, radio y fotografía; una persona en Secretaría para poder ampliar el horario y atender correctamente el volumen de alumnos; otra persona más para la ampliación del horario de biblioteca y seminarios de trabajo y dos personas en cafetería por el mismo motivo. Esta ampliación justifica que, en la actualidad, no se proponga ningún aumento de personal de apoyo.

Adecuación del personal de apoyo

Tipo Vinculación Univ.	Formación / Experiencia Profesional
Indefinido / Completo en administración	Diplomada en Magisterio (Filología), formación en contabilidad y finanzas. 11 años en administración siendo responsable de la gestión de contratos, nóminas y contabilidad del Centro. Responsable del Área de Gestión e Infraestructuras.
Indefinido / Completo en secretaría	Secretariado internacional de Alta Dirección. Nivel alto de idiomas. Experiencia profesional como secretaria de Dirección. Desde hace 8 años gestiones en secretaría, siendo responsable de la gestión académica, atención al alumnado, tramitación de títulos, etc
Indefinido / Completo en secretaría	Licenciada en Filosofía. Desde hace 2 años gestiones en secretaría, siendo responsable de la gestión académica, atención al alumnado, tramitación de títulos, etc.
Indefinido / Completo en reprografía	Responsable de la gestión de reprografía desde hace 9 años (turno mañana). Entre sus funciones principales

	fotocopias, plastificaciones y encuadernaciones.
Fijo discontinuo/ Parcial en reprografía	Gestión reprografía desde hace 2 años (turno tarde). Actualmente está terminando la Diplomatura de Magisterio.
Indefinido / Completo en recepción	Gestión de Recepción y centralita desde hace 19 años. Responsable de la atención telefónica y personal, recepción y entrega de correspondencia (turno mañana).
Indefinido / Parcial en recepción	Gestión de recepción y centralita desde hace 16 años. Responsable de la atención telefónica y personal, recepción y entrega de correspondencia (turno tarde).
Indefinido / Completo en biblioteca	Desde hace 10 años responsable de la catalogación, adquisición y reparación de fondos bibliográficos (turno de mañana). Anteriormente 2 años como ayudante en secretaría y biblioteca. Actualmente cursando la carrera de Filosofía y Letras (UNED).
Indefinido / Parcial en biblioteca	Desde hace 6 años responsable de la catalogación, adquisición y reparación de fondos bibliográficos (turno de mañana). Actualmente cursando la carrera de Psicología (UNED)
Indefinido / Parcial en departamento tecnologías de la información	Licenciado en Ingeniería Informática, 11 años siendo el responsable del funcionamiento de los sistemas informáticos del Centro. Durante el primer año también impartió clases en la Diplomatura de Magisterio.
Indefinido / Parcial en el gabinete de comunicación	Licenciado en Periodismo. Desde hace un año responsable de la revista del Centro. Forma parte del Gabinete de comunicación.
Indefinido/ Completo en Gabinete de Comunicación	1 año en el Centro encargándose de la página web y los formando parte del Gabinete de comunicación. Responsable del diseño, maquetación de la revista del Centro.
Indefinido/Parcial Gabinete de comunicación	Diseñador. 1 año en el Centro formando parte del Gabinete de Comunicación, responsable de diseño y difusión de Campañas.
Indefinido/ Parcial	Desde hace un año, mantenimiento del servidor.
Indefinido / Completo en cafetería	Desde hace 8 años trabajo en cafetería, atención en barra (turno mañana).
Indefinido / Completo en cafetería	Cocinero. Desde hace un año responsable de la elaboración de menús, bocadillos,etc. de la cafetería.
Indefinido / Completo en cafetería	Desde hace 1 año responsable de la atención en barra (turno tarde).
Indefinido / Completo en servicios generales	Desde hace 7 años responsable de servicios generales y de limpieza del Centro.
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 6 años en la limpieza del Centro.
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 7 años en la limpieza del Centro
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 7 años en la limpieza del Centro
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 4 años en la limpieza del Centro

Indefinido / Completo en limpieza	Desde hace 1 año en la limpieza del Centro. Anteriormente 4 años en la cafetería del Centro
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 1 año en la limpieza del Centro. Anteriormente 4 años en la cafetería del Centro
Indefinido / Parcial en Técnico especialista de oficios	Desde hace 5 año en servicios generales y de mantenimiento del Centro.
Indefinido / Parcial	Técnico Industrial en Rama Electrónica. Responsable de plató y cámaras, sala de edición, radio y postproducción desde octubre de 2006.

El personal de este servicio realiza tareas de apoyo a la docencia, especialmente en las áreas de realización (plató, control de realización y cámaras) y de edición y postproducción.

6.3. Mecanismos para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Junta de Gobierno de la Universidad Pontificia Comillas, en la sesión celebrada el 28 de marzo de 2011, aprobó un documento titulado “Manifestación de no discriminación” con el siguiente texto:

“La Universidad Pontificia Comillas, en el cumplimiento de sus fines y compromisos, recogidos en el Título Preliminar de los Estatutos Generales de la Universidad, velará para que en todas sus normas y actuaciones no se produzca discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, orientando la actividad universitaria hacia el respeto de los derechos humanos, el progreso social, la cultura de la paz, el respeto al medio ambiente y el desarrollo sostenible.

La Universidad Pontificia Comillas arbitrará las medidas necesarias para establecer los procedimientos e instrumentos que permitan erradicar y prevenir las conductas o situaciones que resulten contrarias a cualquiera de los derechos fundamentales y procurará una presencia equilibrada de varones y mujeres en todos sus órganos de decisión.”

Muestra del interés y el compromiso de la Universidad con la igualdad, fue la creación, en julio de 2009, del Comité de Igualdad, dirigido a velar por la igualdad entre todos los trabajadores de la Universidad a fin de que no exista discriminación de ningún tipo incluyendo los procesos de contratación.