

Otros recursos humanos disponibles

Facultad de Ciencias Humanas y Sociales

La Facultad de Ciencias Humanas y Sociales cuenta actualmente con un Personal de Administración y Servicios (PAS) que gestiona las titulaciones actuales y que será, con las necesarias incorporaciones, el que desarrolle su labor para este nuevo título.

Está previsto que sean 10 personas el PAS directo de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales y que 21 personas trabajen en servicios relacionados con la titulación y con la Facultad.

No se contabiliza aquí el personal de servicios generales de la Universidad sin relación directa con la titulación, que suman unos 264 personas más.

El 100% del PAS aquí indicado trabaja con contrato indefinido, aunque no se descartan otro tipo de contratos parciales en el futuro.

Por categorías la distribución es la siguiente:

	Titulado	Técnico	Administrativo	Oficios	Subalterno
De la Facultad	10%	20%	40%	10%	20%
Relacionados con la Facultad	25%	10%	50%	5%	10%
Total	17%	10%	47%	7%	20%

La media de antigüedad en la Universidad de este colectivo de 31 personas es de 14 años, lo que indica el nivel de conocimiento y compromiso con la institución que tiene el PAS. Actualmente, por género, el 60% del PAS son mujeres y un 40% hombres, aunque se mantiene la política de igualdad en todos los departamentos.

Es obligatorio que para la categoría de Titulado o Técnico la titulación requerida sea de licenciado o ingeniero. Un porcentaje alto del cuerpo de administrativos también dispone de este nivel de estudios.

De todas formas, existe en la Universidad un ambicioso Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios, que se desarrolla anualmente. Este Plan de formación tiene como objetivos:

- Mejorar la calidad en los servicios y la gestión.
- Promover el desarrollo y adaptación de las personas a los puestos de trabajo, favoreciendo la carrera y la promoción profesional del PAS.
- Facilitar la adaptación del PAS a los nuevos entornos tecnológicos.
- Desarrollar el interés por la mejora continua, dotando al PAS de las habilidades necesarias para el desempeño de sus puestos de trabajo y su motivación profesional.

Este Plan de formación, para este curso, ha tenido un total de 809.5 horas de formación divididas en las siguientes secciones:

Prevención de Riesgos Laborales	92.5 horas
Informática	125 horas
Idiomas	492 horas
Calidad	20 horas
Cultura organizativa y técnicas de gestión	80 horas

Los perfiles profesionales del personal pueden encuadrarse en las siguientes áreas principales, en las que desempeñan las funciones que se describen a continuación:

Personal de Apoyo Administrativo y de Gestión.

- Secretaría de Dirección del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, realizando la coordinación entre el Vicerrector y las Facultades, Escuelas e Institutos.
- Secretaría de Decanato de la Facultad, con las siguientes funciones de apoyo:
 - Apoyar administrativamente al Decano Director, y al resto de miembros de la Facultad.
 - Atender de forma personal al público sobre los asuntos de la Facultad (profesores, alumnos, etc.).
 - Gestionar asuntos académicos: matriculas, convenios, prácticas, convalidaciones, etc.
 - Actualizar datos en el Programa de Personal Docente e Investigador (PDI).
- Administrativo de Facultad. Sus funciones de apoyo a la titulación son las siguientes:
 - Realizar el trabajo administrativo de la Secretaría de la Facultad, (correspondencia, atención telefónica y de visitas, archivo, solicitud de viajes, material informático de papelería, reuniones, reserva aulas, etc.).
 - Atender a alumnos (convocatorias, ampliación matrícula, revisión exámenes, becas colaboración, etc.) y Profesores (gestión Programa PDI, incidencias, notas de pago, etc.).
 - Gestionar administrativamente la organización académica (horarios, programas asignaturas, etc.)
- Administrativo Gestión Académica, cuyas funciones son las siguientes:
 - Gestión de los expedientes académicos de los alumnos.
 - Facilitar a los alumnos los programas y planes de estudios, fotocopiados y sellados.
 - Preparar actas y documentación académica de cada curso para archivo.
 - Recoger y registrar las convocatorias para las plazas de profesores colaboradores y ayudantes.
- Coordinador Cursos Internacionales. Sus funciones de apoyo a la titulación son:
 - Planificar, organizar y coordinar los cursos Internacionales, así como realizar su gestión y control administrativo.

- Realizar el seguimiento de las tareas docentes para garantizar la adecuación del profesorado a los requerimientos de las Universidades con las que se colabora.
- Administrativo Relaciones Internacionales, que desarrolla las siguientes funciones de apoyo:
 - Atender a alumnos extranjeros y realizar las matriculas en el Programa de Secretaría General.
 - Apoyar a los profesores de los cursos, y apoyar en la gestión de los mismos, a los Coordinadores y al Director del SRI.
- Técnico de Relaciones Internacionales. Sus funciones de apoyo a la titulación son:
 - Coordinar y gestionar programas de intercambio de profesores y alumnos, tanto en el ámbito nacional como internacional.
 - Elaborar y solicitar fondos para ayudas a la movilidad Erasmus de profesores y estudiantes.
 - Organizar jornadas de orientación a estudiantes españoles y de recepción de estudiantes extranjeros.
 - Colaborar en la presentación de propuestas internacionales y asesoramiento a profesores en la coordinación de proyectos y redes internacionales.
- Responsable de Bolsa de Trabajo (Oficina de Prácticas y Empleo). Sus funciones de apoyo a la titulación son:
 - Gestionar Convenios de Cooperación Educativa con empresas.
 - Orientar e informar a alumnos y empresas sobre la existencia de la Oficina y sobre la forma de colaborar entre ambos.
 - Gestionar ofertas de trabajo y ofertas de prácticas entre alumnos y empresas.
 - Colaborar en la organización del Foro de Empleo.
- Administrativo de Actividades Culturales, que apoya a la titulación colaborando con Facultades, Escuelas y Departamentos para la preparación de Seminarios y Jornadas relacionados con la titulación.
- Administrativo Servicio de Títulos. Las funciones que desarrolla de apoyo a la titulación son:
 - Recibir, controlar y procesar las solicitudes de los títulos.
 - Registrar manualmente los documentos propios.
- Técnico de Relaciones Laborales, que desarrolla las funciones de apoyo de:
 - Coordinar la administración de personal y la gestión de nóminas de todos los colectivos de la Universidad.
 - Atender de forma personal las consultas del personal de la Universidad.
 - Coordinar la gestión de la contratación tanto de Profesores como de Personal de Administración y Servicios.
 - Custodiar los datos personales de los trabajadores de la Universidad.
- Técnico de Recursos Humanos, que presta apoyo en la gestión de los recursos humanos del personal docente e investigador.
- Responsable de Prevención de Riesgos Laborales. Sus funciones de apoyo a la titulación son:

- Elaborar normas, procedimientos e instrucciones internas a seguir por los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Programar la formación e información de los trabajadores en materia de salud laboral.

Personal de Medios y Recursos Técnicos.

- Técnico Desarrollo Servicio Tecnologías Información y Comunicación (STIC). Las funciones de apoyo que desarrolla son las siguientes:
 - Dar soporte a usuarios y ofrecer soluciones técnicas a los problemas planteados en el ámbito de la informática.
 - Analizar, desarrollar y administrar aplicaciones informáticas para los miembros de la Universidad.
- Técnico Atención Usuarios y Aulas del STIC. Sus funciones son las siguientes:
 - Atención usuarios y solución de problemas técnicos en el ámbito de la informática.
 - Mantenimiento, reparación, instalación y actualización de equipos informáticos.
- Ordenanza de Planta. Las funciones que desarrolla son las siguientes:
 - Clasificar y repartir la correspondencia, paquetería y material de oficina en los departamentos y despachos.
 - Poner y quitar carteles en salas, despachos y aulas.
 - Colaborar en el traslado de mobiliario en despachos, salas y aulas, y realizar avisos de mantenimiento de desperfectos.
- Técnico de Medios Audiovisuales, cuyas funciones son las siguientes:
 - Instalar medios audiovisuales en salas y aulas.
 - Realizar el mantenimiento y reparación de todos los equipos audiovisuales de la Universidad.
 - Realizar las grabaciones de actos, editar y titularlas, pasar de unos formatos a otros y publicar vídeos en la Web.

Personal de Calidad y Formación Permanente.

- Técnico de la Unidad de Calidad y Prospectiva. Sus funciones de apoyo a la titulación son las siguientes:
 - Coordinar los planes de evaluación de la calidad en la Universidad.
 - Ayudar en el desarrollo del Espacio Europeo de Educación Superior, realizando funciones de Secretaría del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado para el Espacio Europeo, y organizando cursos sobre la materia para el personal de la Universidad.
- Secretario de la Unidad de Calidad y Prospectiva. Las funciones que desarrolla de apoyo a la titulación son:
 - Planificar y organizar las encuestas de profesores de Facultades, Escuelas y del Instituto de Postgrado.
 - Planificar y organizar encuestas sobre la satisfacción de los estudiantes.

- Colaborar en todos los planes de evaluación de la Calidad en Facultades, Escuelas y Servicios.

Secretaría Técnica del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), que apoya a la titulación realizando la gestión de los cursos de formación permanente del profesorado, y de los cursos que se presentan al Instituto Superior de Formación del Profesorado

Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez

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

Adecuación del personal de apoyo

Tipo Vinculación Univ.	Formación / Experiencia Profesional
Indefinido / Completo en administración	Diplomada en Magisterio (Filología), formación en contabilidad y finanzas. 12 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 5 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 3 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 10 años (turno mañana). Entre sus funciones principales fotocopias, plastificaciones y encuadernaciones.
Fijo discontinuo/ Parcial en reprografía	Gestión reprografía desde hace 3 años (turno tarde). Actualmente está terminando la Diplomatura de Magisterio.
Indefinido / Completo en recepción	Gestión de Recepción y centralita desde hace 20 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 17 años. Responsable de la atención telefónica y personal, recepción y entrega de correspondencia (turno tarde).
Indefinido / Completo en biblioteca	Desde hace 11 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 7 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, 12 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	2 años 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 9 años trabajo en cafetería, atención en barra (turno mañana).
Indefinido / Completo en cafetería	Cocinero. Desde hace 2 años responsable de la elaboración de menús, bocadillos,etc. de la cafetería.
Indefinido / Completo en cafetería	Desde hace 2 año responsable de la atención en barra (turno tarde).
Indefinido / Completo en servicios generales	Desde hace 8 años responsable de servicios generales y de limpieza del Centro.
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 7 años en la limpieza del Centro.
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 8 años en la limpieza del Centro
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 8 años en la limpieza del Centro
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 5 años en la limpieza del Centro
Indefinido / Completo en limpieza	Desde hace 2 año en la limpieza del Centro. Anteriormente 4 años en la cafetería del Centro
Indefinido / Parcial en limpieza	Desde hace 2 año en la limpieza del Centro. Anteriormente 4 años en la cafetería del Centro
Indefinido / Parcial en Técnico especialista de oficios	Desde hace 6 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.

Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Universidad es una entidad privada sin ánimo de lucro que no está sujeta a la normativa sobre empleo establecida para las entidades públicas, aún así para asegurar que la contratación del profesorado y del personal de apoyo se realizará atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad, la Universidad cuenta con unas **Normas de procedimiento para la contratación de Profesores Colaboradores y Ayudantes** (Aprobadas por la Junta de Gobierno el 26 de marzo de 2001). Esta normativa señala en su punto segundo que a tenor de lo establecido en el Reglamento General de La Universidad el procedimiento de contratación preferente para cubrir las bajas producidas o el aumento de necesidades es la “convocatoria pública” (o convocatoria abierta de provisión de plazas). Se incorporan una serie de procedimientos y formularios (curriculum normalizado, propuesta motivada de contratación) que aportan objetividad y obligan a justificar la decisión de contratación ante las instancias superiores de la Universidad.

Por otro lado, la Universidad 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. En este sentido en la Universidad el porcentaje de reingresos tras las excedencias por cuidado de hijos es del 100%, se mejoran las condiciones para las reducciones de jornada por guarda legal y se aplican las mejoras que la citada Ley 3/2007 en materia de acumulación de permisos de lactancia aún cuando no es necesario porque el convenio colectivo de aplicación todavía no las ha desarrollado. Por otro lado el porcentaje de promociones de profesorado propio en la Universidad en el curso 2005-2006 fue de un 53% hombres y un 47% mujeres, y en lo relativo a la formación el 60% de los asistentes a los cursos organizados en el Plan de Formación para el personal de la Universidad del Curso 2005-2006 fueron mujeres.