

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

Dado que las infraestructuras y servicios están centralizadas, el personal no docente de la Universidad Loyola Andalucía atiende a todas las titulaciones del campus, excepto algunos perfiles específicamente adscritos a las titulaciones y/o facultades.

6.2.1. Recursos humanos no docentes comunes

La Universidad Loyola Andalucía tiene a 1 de Febrero de 2012, 66 empleados no docentes, de los cuales 38 son mujeres (un 58%) y 28 son hombres (un 42%). El total del personal está contratado a jornada completa.

El resumen de su experiencia profesional aparece en la siguiente tabla:

Años	Número	Porcentaje
De 0 a 5 años	3	4%
De 5 a 10 años	8	12%
De 10 a 15 años	21	32%
De 15 a 20 años	16	24%
De 20 a 25 años	5	8%
De 25 a 30 años	4	6%
Más de 30 años	9	14%

Finalmente, en cuanto a los perfiles profesionales, según la clasificación interna de la universidad, se distribuyen como sigue:

Tipo	Número	Porcentaje
Personal de recepción, telefonistas, ordenanzas	5	8%
Personal de limpieza y mantenimiento	3	4%
Personal administrativo	28	43%
Personal de Investigación	3	4%
Personal de Biblioteca	3	4%
Personal sistemas y servicios informáticos	7	11%
Personal técnico (titulados medios y superiores)	11	17%
Personal de Dirección	6	9%

Formación continua del Personal no docente

Al igual que el PDI el PAS de la Universidad Loyola Andalucía requiere de una formación continua que le permita estar al día en diferentes ámbitos y materias. Es por ello que se desarrollan anualmente planes de formación que pretenden contribuir a alcanzar la máxima cualificación de nuestro Personal no docente. En algunos casos se ofertan cursos comunes con el PDI y en otros cursos ad hoc de las materias específicas del PAS.

En la siguiente tabla mencionamos los cursos de formación continua desarrollados conjuntamente con el PDI en los últimos 18 meses.

Experiencia y formación	Número
PAS que ha participado en el curso "Presencia profesional en las redes sociales" (20 horas de formación).	12
PAS que ha participado en el curso "El control del estrés" (6 horas de formación)	3
PAS que ha participado en el curso "Excel avanzado" (80 horas de formación)	7
PAS que ha participado en el curso "Coaching ejecutivo para gestión y docencia" (25 horas de formación)	4

Los cursos específicos para el Pas han sido:

- Curso de herramientas de administración Class
- Curso de gestión y activos fijos Class
- Curso Nómina Class
- Curso "Técnicas avanzadas de secretariado de dirección"
- Curso "Técnico superior en gestión de Recursos Humanos"
- Curso "Técnico superior en atención telefónica"

Además de la formación en los temas mencionados anteriormente, la Universidad Loyola Andalucía ofrece a todo su PAS cursos de idiomas gratuitos a través de Loyola School Of Languages, con un interés estratégico en la mejora del nivel de inglés de todo el personal.

Plan de incorporación del personal administrativo y de servicios.

Año 2012

Tipo	Número	Fecha incorporación
Personal de recepción, telefonistas, ordenanzas	2	1er semestre 2012
Personal de limpieza y mantenimiento	0	-
Personal administrativo	1	1er semestre 2012
Personal de investigación	6	1er semestre 2012
Personal de Biblioteca	0	-
Personal sistemas y servicios informáticos	1	1er semestre 2012
Personal técnico (titulados superiores)	3	1er semestre 2012
Personal de Dirección	1	1er semestre 2012
TOTAL	14	-

Año 2013

Tipo	Número	Fecha incorporación
Personal de recepción, telefonistas, ordenanzas	1	1er semestre 2013
Personal de limpieza y mantenimiento	0	-
Personal administrativo	1	1er semestre 2013
Personal de investigación	5	1er semestre 2013
Personal de Biblioteca	2	2o semestre 2013
Personal sistemas y servicios informáticos	0	-
Personal técnico (titulados superiores)	2	1er semestre 2013
Personal de Dirección	1	1er semestre 2013
TOTAL	12	-

Año 2014

Tipo	Número	Fecha incorporación
Personal de recepción, telefonistas, ordenanzas	1	2o semestre 2014
Personal de limpieza y mantenimiento	0	-
Personal administrativo	1	1er semestre 2014
Personal de investigación	5	1er semestre 2014
Personal de Biblioteca	0	-
Personal sistemas y servicios informáticos	0	-
Personal técnico (titulados superiores)	2	2o semestre 2014
Personal de Dirección	0	-
TOTAL	9	-

6.3. MECANISMOS DE QUE DISPONE PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En el marco de la conciliación de la vida familiar y laboral se dispone de diversas medidas de flexibilidad de la jornada laboral:

- a) En función de las necesidades familiares, se puede variar el comienzo y final de la jornada laboral diaria.
- b) En casos de necesidad, también se puede organizar la jornada laboral semanal con la finalidad de disponer de una tarde libre.
- c) Finalmente, los trabajadores y trabajadoras con hijos menores de dos años pueden optar por una jornada laboral intensiva.

Se cuenta con personal con formación en Igualdad que revisa los procesos de reclutamiento y selección.

No existe ningún componente de discrecionalidad en la retribución.

Además de estas medidas, se ha implantado en la Universidad un **Plan de Conciliación e Igualdad** en el marco de la Responsabilidad Social Corporativa, cuyo contenido y medidas concretas de ejecución son las siguientes:

- La implantación del Plan de Conciliación e Igualdad se enmarca dentro de la Responsabilidad Social Corporativa como nuevo modelo de gestión que supone, además del cumplimiento estricto de las obligaciones morales, éticas y legales vigentes, la integración voluntaria de determinadas políticas sociales, laborales y económicas, de garantía de los derechos humanos, que surgen, de las relaciones que posee la propia organización con su capital humano y con la sociedad en general.
- La gestión de la Responsabilidad Social Corporativa, debe suponer la implantación de un modelo socialmente responsable, fundamentado en una concepción ética y solidaria de las organizaciones. En definitiva, debe conciliar los intereses que desea obtener la organización con los de la sociedad.
- Un valor fundamental en la gestión de la Responsabilidad Social Corporativa se encuentra representado por el diseño de políticas de Igualdad y conciliación de la vida profesional y personal. Las políticas de Igualdad y planes de Conciliación de la vida familiar y profesional, debidamente diseñadas y correctamente implementadas, permiten compatibilizar la carrera profesional con la realización personal y familiar, lo que supone la mejor manera de atraer el talento, ya que los profesionales más cualificados eligen el tipo de compañía donde quieren trabajar y en dicha elección valoran variables tales como la existencia de planes de conciliación vida personal y profesional, Igualdad o comportamiento ético y responsable de la organización.

El **Plan de Conciliación y de Igualdad** atenderá a los siguientes aspectos:

- Protección especial del embarazo y la maternidad. Incluir medidas conducentes a otorgar permisos retribuidos de varias horas diarias para cuidar a hijos recién nacidos hasta los 9 meses como mínimo, permisos retribuidos anteriores al parto de 15-30 días, reducción de la jornada laboral sin pérdida de retribución durante el primer año del hijo.
- Flexibilidad horaria. Permisos para atender a las necesidades familiares en función del principio de atención a los familiares dependientes del trabajador
- Teletrabajo y aportación tecnológica. Con control por parte de la empresa para ser más efectivo. Teletrabajo para mujeres con niños pequeños o que tengan familiares con necesidades de cuidado.
- Jornada a tiempo parcial y jornada reducida. La implementación de esta medida supone la máxima de trabajar mejor, no la de trabajar menos.
- Ayuda a la familia del empleado. Excedencias de hasta 3 años para cuidar familiares sin pérdida de plaza.
- Igualdad de oportunidades. Políticas que favorezcan el acceso de la mujer a cualquier puesto de dirección.
- Cultura de la conciliación e igualdad. Impartición de cursos y programas formativos en materia de conciliación e igualdad al objeto de concienciar a los empleados de la organización.

- Políticas de comunicación en materia de igualdad y conciliación. Comunicación y feedback permanente entre empresa y trabajadores con el objetivo de mejorar continuamente los planes.
- Desarrollo profesional de la mujer. Diseño de planes de carrera para mujeres, de modo que puedan conciliar su vida personal y laboral y, consecuentemente, tengan la posibilidad de desarrollarse profesionalmente.
- Ejemplo por parte de la dirección de la empresa. Los directivos deben dar ejemplo y adoptar, a título personal, medidas de conciliación para concienciar a los empleados de la importancia que tienen las mismas en la cultura corporativa de la empresa.
- Sistemas o procesos de evaluación con criterios de valía y méritos personales y profesionales. Implantar sistemas de evaluación del desempeño inspirados en el principio de igualdad y basados en criterios profesionales objetivos.
- Sesiones de brainstorming en materia de igualdad y conciliación. Reuniones periódicas de empleados para detectar necesidades o generar ideas nuevas en materia de conciliación e igualdad que puedan suponer beneficios para la organización y, de esta manera, mejorar los planes de conciliación e igualdad.
- Canal anónimo de denuncias para los empleados de la empresa. Posibilidad de poder realizar denuncias a través de un canal anónimo que permita poner en conocimiento de la dirección de la empresa aquellas conductas de acoso laboral, violencia de género o que sean contrarias a la igualdad de oportunidades, etc.
- Trabajo por objetivos. Imprescindible y totalmente necesario no valorar la "cultura de la presencia en el trabajo", puesto que, la productividad se basa en la calidad del trabajo realizado, independientemente del número de horas, por lo tanto, es aconsejable fijar y determinar objetivos en el trabajo.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PROFESORADO

Normas de selección del personal docente para impartición de enseñanza reglada: órganos y procedimientos.

Aprobadas en reunión de la Comisión Permanente del Consejo General de INSA-E TEA el 10-06-2009 como punto 6º del orden del día, en sustitución de las aprobadas en el mismo órgano el 26-09-95.

1. Comisión para la evaluación

1.1. Composición

- Jefe de Recursos Humanos, que la presidirá
- Jefe de Estudios
- Jefe de Investigación
- Directores de Departamento
- Coordinador del área docente afectada (sólo participará en la segunda fase)
- Coordinador de la unidad docente afectada (sólo participará en la segunda fase)

1.2. Atribuciones

Valoración de las solicitudes con arreglo al procedimiento estipulado y elevación de informe a la Dirección de INSA-ETEA. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

2. Procedimiento

2.1. Fase 1ª.-Preselección

- Valoración del currículum y expediente académico de todas las solicitudes, con solicitud de informes complementarios si se considerara preciso.
- Test de personalidad: investigación de datos de personalidad como control, estabilidad emocional, sociabilidad, ascendencia, capacidad de trabajo en equipo, etc.

Los candidatos seleccionados en esta fase seguirán las fases siguientes. A los restantes se les escribe una carta notificándoles su no selección.

2.2. Fase 2ª

1. Exposición didáctica

45 minutos de clase teórica, sobre un tema propuesto de antemano por la comisión de evaluación y con preparación previa. Esta exposición podrá ser completada con una redacción escrita de alguno de los aspectos del tema expuesto.

2. Entrevista

A cargo de algunos de los miembros de la Comisión, en la que se considerará todo lo relacionado con la motivación, posibilidades de contribución a la misión y objetivos de la Institución, etc.

3. Confección de relación ordenada de candidatos y elevación de la misma a la Dirección.

2.3. Fase 3ª

1. Evaluación de actividad

Al finalizar el primer curso de actividad, se valorará nuevamente al candidato para determinar su continuidad.

NOTA: La Comisión de evaluación podrá eximir de alguna o algunas de las pruebas a los candidatos que estime oportuno, en función de su currículum.