

6.2. Otros Recursos Humanos

Personal de apoyo disponible en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Campus Madrid

El Personal de Administración y Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos normalmente no tiene funciones específicas de apoyo a la docencia de una titulación específica, sino que da apoyo a todas las titulaciones que se imparten en cada Campus

CAMPUS MADRID

En la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (Campus de Madrid), el personal de administración y servicios asciende a 88 personas, de las que el 75,6% de funcionarios y el 24,4 % laborales. La totalidad de la plantilla tiene dedicación a tiempo completo.

El personal de administración y servicios se estructura según se indica a continuación:

- Decanato

- 1 Secretaria/o de Dirección
- 1 Administrativo

- Gerencia

- 1 Gerente Campus
- 1 Secretaria/o de Dirección
- 1 Técnico Superior
- 1 Técnico de Gestión

- Apoyo a los departamentos

- 1 Secretario Administrativo por cada Departamento.

- Área de Alumnos

- 1 Jefe de Sección
- 2 Jefe de Negociado
- 2 Administrativos
- 4 Auxiliares
- 1 Técnico Especialista II

- Área de Asuntos Generales-Organización

- 1 Jefe de Sección
- 1 Jefe de Negociado
- 1 Auxiliar Administrativo
- 3 Técnico Especialista III
- 1 Conductor

- Área de Extensión Universitaria

- 1 Jefe de Negociado
- 1 Jefe de Sección
- 1 Auxiliar Administrativo

- Área de Gestión Económica - Inventario

- 1 Jefe de Sección de Inventario
- 1 Jefe de Negociado de Inventario
- 1 Jefe de Sección
- 1 Auxiliar Administrativo

- Área de Informática

- 2 Analista
- 1 Jefe de Sección
- 1 Jefe de Negociado

- 4 Operadores
- **Área de Información y Registro**
 - 2 Técnico especialista II
 - 1 Administrativo
 - 1 Técnico Auxiliar
- **Área de Mantenimiento**
 - 1 Jefes de Negociado
 - 2 Técnicos especialista I
 - 1 Técnicos Especialista III
- **Área de Ordenación Académica (Gabinete de Estudios, Análisis y Planificación)**
 - 1 Jefe de Sección
 - 1 Administrativo
- **Área de Recursos Humanos**
 - 1 Jefe de Sección
 - 1 Titulado Grado Medio II
- **Área de Relaciones Internacionales**
 - 1 Jefe de Negociado
- **Almacén**
 - 1 Jefe de Negociado
- **Biblioteca de Campus**
 - 1 Directora de Biblioteca
 - 3 Jefe de Sección
 - 1 Facultativo
 - 7 Técnicos Auxiliares Biblioteca
 - 2 Ayudante Biblioteca
- **Centro de Información y Orientación para el empleo (C.O.I.E).**
 - 1 Titulado Grado Medio II
 - 1 Técnico de Gestión
 - 1 Auxiliar Administrativo
 - 2 Técnico Especialista I
 - 1 Administrativo
 - 1 Jefe de Negociado
- **Publicaciones**
 - 2 Jefe de Sección
- **Servicio Médico**
 - 1 Enfermera de Empresa
- **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**
 - 1 Oficial de Oficios
- **Personal de Apoyo a Centros e Institutos**
 - 1 Administrativo
 - 1 Titulado Grado Medio II
 - 1 Jefe de Sección
- **Apoyo a la Docencia**
 - 1 Técnico Superior

La experiencia profesional de la plantilla queda avalada por el hecho de que se trata de las mismas personas que vienen cumpliendo estas labores hasta el momento. Su adecuación queda garantizada por el proceso de selección del personal, que se ajusta estrictamente a la normativa general aplicable a los empleados públicos. Asimismo, para fomentar la igualdad de oportunidades, la Universidad aplica el RD 2271/2004, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, sin perjuicio de la igualdad de condiciones de acceso que debe imperar entre los candidatos a la cobertura de puestos de empleo público.

Por otra parte, la Universidad se preocupa por mantener actualizados los conocimientos de su plantilla para lo que, desde el Servicio de Formación, se organizan cursos de adecuación y actualización.

El personal del **Servicio de Infraestructura Tecnológica** de la Universidad Rey Juan Carlos gestiona todo lo relativo a la informática y las comunicaciones de la universidad, promueve y coordina las actuaciones globales de implantación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) según su Plan Estratégico, apoyando las actividades de docencia, gestión, investigación y servicios.

Entre sus funciones figuran:

- Entablar relaciones y fomentar cauces de colaboración con instituciones afines en el ámbito de las TIC.
- Promover y facilitar el uso de las TIC en la docencia, incluida la promoción de la docencia virtual.
- Mejorar los procesos de gestión, mediante la adecuada informatización.
- Facilitar las comunicaciones de los miembros de la Universidad a través de una adecuada gestión de la red de comunicaciones.
- Representar a la Universidad en foros nacionales e internacionales relacionados con las TIC.
- Mejorar la formación de los alumnos de la URJC en materia de TIC a través de programas de becas.
- Obtención de recursos adicionales como apoyo de la estrategia TIC de la Universidad.
- Establecer el mecanismo para la atención adecuada de los usuarios respecto a los servicios TIC.

Por otro lado, el **Centro de Atención al Usuario (CAU)**, www.cau.urjc.es, es el punto de contacto de toda la comunidad universitaria con el Área de Nuevas Tecnologías: a través del teléfono 4444 o bien mediante correo electrónico y vía Web, es posible dar de alta incidencias informáticas y posteriormente seguir su evolución hasta el cierre de la misma. Este sistema permite al Área de Nuevas Tecnologías gestionar de manera eficiente su infraestructura al tener información en todo momento del estado de las TIC bajo la percepción del usuario. Este servicio gestiona una media de 1.000 incidencias mensuales.

Previsión de profesorado y otros recursos humanos necesarios

Actualmente la Universidad dispone de los recursos humanos necesarios para impartir esta titulación.

Personal de apoyo disponible para ESIC:

Para la Gestión de Alumnos y Profesores, se dispone del Personal de Administración y Servicios que se adjunta en el cuadro y de todas las instalaciones de la Escuela ya utilizadas por las Titulaciones Oficiales de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas y Grado en Marketing, todas ellas impartidas como Centro Adscrito a la Universidad Rey Juan Carlos.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DEDICACION HORARIA ANUAL	TOTAL
AUX. ADMINISTRATIVO	COMPLETA	7
AYUDANTE DE BIBLIOTECA	COMPLETA	1
ENCARGADO	COMPLETA	1
JEFE DE NEGOCIADO	COMPLETA	21
LIMPIADORA	COMPLETA	1
TECNICO INFORMATICO	COMPLETA	1
TELEFONISTA	COMPLETA	2
VIGILANTE	COMPLETA	1