

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS

OTROS RECURSOS HUMANOS

En la Universidad de Castilla-La Mancha, existen unidades centrales que prestan servicios de gestión de alumnos/as, gestión económica, apoyo informático y servicio de bibliotecas, para los distintos centros ubicados en cada campus, de forma tal que se reduce considerablemente la necesidad de disponer de personal de apoyo en estas áreas en cada uno de los centros.

La Universidad de Castilla-La Mancha garantiza que exista una adecuación entre las necesidades de estos servicios y la dotación establecida, por tratarse de actividades esenciales para el buen funcionamiento de la Universidad. En concreto, en el campus de Cuenca, la Unidad de Gestión de Alumnos de Campus (UGAC) y la Unidad de Gestión Económica de Campus (UGEC) disponen de 9 y 6 personas, respectivamente. Asimismo, se cuenta en el campus de Cuenca con una Unidad de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones dotada con 9 personas. El Servicio de Biblioteca está integrado por 13 personas, y la Unidad de Apoyo al Campus por 4 funcionarios/as, que tienen como principal función dar apoyo a las distintas unidades administrativas y garantizar la atención de los/as usuarios/as de los servicios administrativos de la UCLM en horario de tarde.

Recursos centralizados:

1. Personal Administrativo de Servicios Generales:

- Secretaría de Alumnado centralizado en el Campus a través de la UGAC, accesible digitalmente mediante el Centro de Atención al Usuario (CAU): <https://cau.uclm.es>.
- Personal del Centro de Cálculo centralizado en el Campus, accesible a través de CAU: <https://cau.uclm.es>

2. Personal Administrativo de Biblioteca, centralizada en el Campus: <https://www.biblioteca.uclm.es/>

Además de estas unidades centrales, existe una dotación de personal de administración y servicios asignada a cada centro. El Grado en Turismo se imparte en la Facultad de Ciencias Sociales del Campus de Cuenca, que dispone de una plantilla de personal de administración y servicios ampliamente experimentada en tareas de administración y gestión, apoyo a la docencia, soporte y ayuda en telecomunicaciones y medios informáticos y mantenimiento de las instalaciones.



OTROS RECURSOS HUMANOS - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.

Puesto	Grupo / Nivel	Vinculación	Descripción de las funciones principales	Número
Administrador	Grupo C1	Funcionario de carrera	Gestionar el presupuesto, las actividades económicas, administrativas, académicas y los servicios derivados de la organización de las titulaciones, actividades de formación y otros eventos que se desarrollan en los centros docentes de la Universidad	1
Ejecutivo	Grupo C1	Funcionario de carrera	Realizar la tramitación y la gestión administrativa, académica, organizativa, económica, etc., propias de la unidad, ayudando a la consecución de los objetivos generales.	3
Ejecutivo de cargo	Grupo C2	Funcionario de carrera	Apoyo y gestión de las actividades administrativas, económicas, académicas, de organización y apoyo, etc., propias de los Equipos Directivos de la Institución, de los Centros, de los Departamentos e Institutos de Investigación de la UCLM	1
Gestor	Grupo C2	Funcionario interino	Apoyar la gestión administrativa, económica, académica, de apoyo, etc. propia del servicio en que se encuadre su puesto de trabajo.	1
Responsable de Edificio	Grupo C2	Funcionario de carrera	Coordinar y realizar los servicios generales (control, vigilancia, reprografía, atención al público, correspondencia, tienda, traslados, etc.) necesarios para el buen funcionamiento de los campus/centros/unidades, en relación con las instalaciones de la UCLM y las personas que integran la Comunidad Universitaria, gestionando el equipo humano a su cargo.	1
Oficial	Grupo C2	Funcionario de carrera	Asumir las funciones de Responsable de Edificio en su ausencia. Mantener las instalaciones del edificio en perfectas condiciones de uso efectuando pequeñas reparaciones	1



			(reposición de luces, enchufes, persianas, cortinas, grifería y colocación de cuadros., etc..) trasladando al Responsable de Edificio aquellas averías que exijan mayor cualificación técnica. Colaborar con el técnico de mantenimiento, cuando sea necesario, en orden a perfeccionar sus conocimientos y conseguir mayor autonomía en las reparaciones que no revistan especial complejidad técnica.	
Gestor de Servicios	Grupo C2	Funcionario de carrera	Realizar los servicios generales de control de instalaciones, vigilancia, reprografía, atención al público, correspondencia, traslados, etc. necesarios para el buen funcionamiento de los campus, unidades y centros que integran la Universidad.	2

PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

Actualmente se cuenta con la dotación de personal docente y administrativo suficiente para implantar con plenas garantías el primer curso del Grado en Turismo. Obviamente, este hecho no descarta la posibilidad de ir incorporando, en años sucesivos, a nuevos profesionales y docentes que vayan mejorando año tras año el plan de estudios, o que tuvieran que cubrir las necesidades de un número creciente de alumnos/as.

6.3. MECANISMOS PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD OTROS RECURSOS HUMANOS

Tal y como queda reflejado en el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre (art. 3.5), la Universidad de Castilla-La Mancha se adhiere a los principios de igualdad, respecto a los derechos fundamentales de hombres y mujeres y promoción de los Derechos Humanos y accesibilidad universal. La UCLM, a través del Sistema de Garantía de Calidad, garantiza la igualdad de oportunidades en los procesos selectivos de personal y la no discriminación por motivos de sexo, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

