

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS

En la Universidad de Castilla-La Mancha, existen unidades centrales que prestan servicios de gestión de alumnos, gestión económica, apoyo informático y servicio de bibliotecas, para los distintos centros ubicados en cada campus, de forma 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, puesto que se consideran actividades críticas para el buen funcionamiento de la Universidad.

En el **campus de Albacete**, la Unidad de Gestión de Alumnos de Campus (UGAC) y la Unidad de Gestión Económica de Campus (UGEC) disponen de 19 y 14 personas, respectivamente. Asimismo, se cuenta en el campus de Albacete con una Unidad de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones con 17 personas, una Unidad de Gestión Administrativa de Campus que cuenta con 7 personas, el Servicio de Bibliotecas compuesto por otras 21 personas, y una Unidad de Apoyo al Campus con 9 funcionarios, que tiene como principal función apoyar a las distintas unidades administrativas y garantizar la atención de los usuarios de los servicios administrativos de la UCLM en horario de tardes.

En el **campus de Ciudad Real**, al cual pertenece también la Escuela de Ingeniería Minera e Industrial de Almadén, la Unidad de Gestión de Alumnos de Campus (UGAC) y la Unidad de Gestión Económica de Campus (UGEC) disponen de 18 y 12 personas, respectivamente. Asimismo, se cuenta en el campus de Ciudad Real con una Unidad de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones con 15 personas, una Unidad de Gestión Administrativa de Campus que cuenta con 8 personas, el Servicio de Bibliotecas compuesto por otras 19 personas, y una Unidad de Apoyo al Campus con 7 funcionarios. Adscrita a la Escuela de Ingeniería Minera e Industrial se cuenta con una persona en la Unidad de Gestión Académica y con otra persona en el Servicio de Biblioteca.

Aparte de estas unidades centrales, existe una dotación de personal de administración y servicios asignada a cada centro, cuya composición se detalla en las Tablas 6.2.1.-6.2.3.

Mención especial requieren los técnicos de laboratorio. La Tabla 6.2.4 muestra la formación, experiencia profesional, vinculación, y porcentaje de dedicación de todos los técnicos de laboratorio desglosado por departamentos.



Tabla 6.2.1. Personal de Administración y Servicios de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Albacete

Puesto	Categoría, Grupo y Nivel	Descripción de las funciones principales	Dedic.	Número
Administrador	Funcionario C1 / N22	- Llevar a cabo la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.	25%	1
Ejecutivo de Cargo	Funcionario C1 / N18 (2)	- Realizar la gestión de apoyo a los órganos de gobierno y dirección del Centro: soporte en la gestión de la agenda, organización interna, gestión de viajes, clasificación y distribución de la correspondencia, comunicaciones, escritos, archivo, etc.	33%	2
Ejecutivo Departamento	Funcionario C1 / N18	- Apoyo y gestión de las actividades administrativas, económicas, académicas, de organización y apoyo, etc. propias de los Equipos Directivos de los Departamentos de la UCLM.	33%	1
Gestor de apoyo a la docencia	Funcionario Interino C2 / N16	- Manejar y mantener correctamente las aplicaciones administrativas y bases de datos propias de la unidad a la que esté adscrito. Además, dará apoyo a la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.	33%	1
Técnico III de Laboratorio Informática	Funcionario A2 / N18	- Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las infraestructuras de TIC del campus/centro. Realizar las labores de atención al usuario de servicios TIC en los campus, en todos los ámbitos: gestión, docencia e investigación.	25%	1
Técnico II de laboratorio	Funcionario A2 / N22	- Apoyar a la docencia y a la investigación desarrollada en los laboratorios, en tiempo y forma, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. - Realizar los procesos de laboratorio, incluso aquellos que requieran de cierta cualificación (preparación de reactivos). - Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso. - Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio, así como solicitar y recepcionar la adquisición de material para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los mismos.	25%	1



Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18 (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la docencia y a la investigación desarrollada en los laboratorios, en tiempo y forma, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. - Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso. - Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio, así como solicitar y recepcionar la adquisición de material para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los mismos. - Realizar el mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instrumentos de los laboratorios. - Realizar análisis de muestras. 	33%	5
Responsable de Edificio	Funcionario C2 / N16	<ul style="list-style-type: none"> - En general: Todas las responsabilidades descritas en el perfil profesional del Gestor de Servicios. - En particular: Coordinar, supervisar y dirigir la actividad del personal a su cargo, distribuyendo las diferentes actividades. - Supervisión y control de servicios externos realizados en el edificio. Control, reposición y entrega de material fungible. - Certificación y control de servicios extraordinarios del personal a su cargo. Gestión de almacenes, Custodia de las llaves del edificio. Controlar y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales que resulten necesarias. 	25%	1
Oficial de Servicios	Funcionario C1 / N15	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir las funciones del Responsable de Edificio en su ausencia. - Mantener las instalaciones del edificio en perfectas condiciones de uso efectuando pequeñas reparaciones (reposición de luces, enchufes, persianas, cortinas, grifería, 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. 	25%	1
Gestores de Servicio	Funcionario C2 / N16 (2) Funcionario Interino C2 / N16 (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar al público información básica, colaborar con la atención telefónica y distribuir y vender impresos oficiales cuando fuera necesario. Revisión y control del estado de los locales, instalaciones, equipamiento material y recursos de la UCLM, identificando posibles anomalías o desperfectos que requieran de una intervención de especial cualificación técnica. Se procurará que siempre exista un Gestor disponible tanto en horario de mañana como de tarde. 	25%	3
Total				17



Tabla 6.2.2. Personal de Administración y Servicios de la Escuela de Ingeniería Minera e Industrial de Almadén

Puesto	Categoría, Grupo y Nivel	Descripción de las funciones principales	Dedic.	Número
Administrador	Funcionario C1 / N22	- Llevar a cabo la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.	33%	1
Ejecutivo de Cargo	Funcionario C1 / N18	- Realizar la gestión de apoyo a los órganos de gobierno y dirección del Centro: soporte en la gestión de la agenda, organización interna, gestión de viajes, clasificación y distribución de la correspondencia, comunicaciones, escritos, archivo, etc.	33%	1
Ejecutivo Departamento	Funcionario C1 / N18 (2)	- Apoyo y gestión de las actividades administrativas, económicas, académicas, de organización y apoyo, etc. propias de los Equipos Directivos de los Departamentos de la UCLM.	33%	2
Gestor de apoyo a la docencia	Funcionario Interino C2 / N16	- Manejar y mantener correctamente las aplicaciones administrativas y bases de datos propias de la unidad a la que esté adscrito. Además, dará apoyo a la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro	33%	1
Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18 (4)	- Apoyar a la docencia y a la investigación desarrollada en los laboratorios, en tiempo y forma, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. - Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso. - Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio, así como solicitar y recepcionar la adquisición de material para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los mismos. - Realizar el mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instrumentos de los laboratorios. - Realizar análisis de muestras.	33%	4
Gestores de Servicio	Funcionario Interino C2 / N13 (1) E / N13 (2)	- Facilitar al público información básica, colaborar con la atención telefónica y distribuir y vender impresos oficiales cuando fuera necesario. Revisión y control del estado de los locales, instalaciones, equipamiento material y recursos de la UCLM, identificando posibles anomalías o desperfectos que requieran de una intervención de especial cualificación técnica. Se procurará que siempre exista un Gestor disponible tanto en horario de mañana como de tarde.	33%	3
Total				12



Tabla 6.2.3. Personal de Administración y Servicios de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial de Ciudad Real

Puesto	Categoría, Grupo y Nivel	Descripción de las funciones principales	Dedic.	Número
Administrador	Funcionario C1 / N22	- Llevar a cabo la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.	25%	1
Ejecutivo de Cargo	Funcionario C1 / N18 (2)	- Realizar la gestión de apoyo a los órganos de gobierno y dirección del Centro: soporte en la gestión de la agenda, organización interna, gestión de viajes, clasificación y distribución de la correspondencia, comunicaciones, escritos, archivo, etc.	33%	2
Ejecutivo Departamento	Funcionario Interino C1 / N18	- Apoyo y gestión de las actividades administrativas, económicas, académicas, de organización y apoyo, etc. propias de los Equipos Directivos de los Departamentos de la UCLM.	33%	1
Responsable de Edificio	Funcionario C1 / N16	- En general: Todas las responsabilidades descritas en el perfil profesional del Gestor de Servicios. - En particular: Coordinar, supervisar y dirigir la actividad del personal a su cargo, distribuyendo las diferentes actividades. - Supervisión y control de servicios externos realizados en el edificio. Control, reposición y entrega de material fungible. - Certificación y control de servicios extraordinarios del personal a su cargo. Gestión de almacenes, Custodia de las llaves del edificio. Controlar y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales que resulten necesarias.	25%	1
Gestores de Servicio	Funcionario C1 / N13 (1) C2 / N13 (2) Funcionario Interino C2 / N13 (1)	- Facilitar al público información básica, colaborar con la atención telefónica y distribuir y vender impresos oficiales cuando fuera necesario. Revisión y control del estado de los locales, instalaciones, equipamiento material y recursos de la UCLM, identificando posibles anomalías o desperfectos que requieran de una intervención de especial cualificación técnica. Se procurará que siempre exista un Gestor disponible tanto en horario de mañana como de tarde.	25%	4



Oficial de Servicios	Funcionario C1 / N15	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir las funciones del Responsable de Edificio en su ausencia. - Mantener las instalaciones del edificio en perfectas condiciones de uso efectuando pequeñas reparaciones (reposición de luces, enchufes, persianas, cortinas, grifería, 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. 	25%	1
Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18 (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la docencia y a la investigación desarrollada en los laboratorios, en tiempo y forma, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. - Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso. - Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio, así como solicitar y recepcionar la adquisición de material para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los mismos. - Realizar el mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instrumentos de los laboratorios. - Realizar análisis de muestras. 	33%	3
Oficial de Laboratorio	Funcionario C1 / N16	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la docencia durante las sesiones prácticas y la investigación en los laboratorios y áreas experimentales, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. - Preparar los materiales que se precisen en las sesiones de prácticas y apoyar en la gestión de prácticas en los laboratorios. - Controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio, así como colaborar para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los mismos. - Realizar el mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instrumentos de los laboratorios. - Realizar análisis de muestras 	33%	1
Total				13



Tabla 6.2.4. Técnicos de laboratorio

Centro	Departamento	Puesto	Categoría, Grupo y Nivel	Formación	Experiencia profesional	Cursos de formación interna/externa	Dedic.
ETSII de Albacete	Dpto. Sistemas Informáticos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario A2 / N22	Ingeniero Técnico en Equipos Electrónicos	31 años (10 trienios)	20 cursos (311 horas)	25%
ETSII de Albacete	Dpto. Física Aplicada	Técnico II de laboratorio	Funcionario A2 / N22	Ingeniero Técnico en Electricidad	32 años (10 trienios)	27 cursos (494 horas)	25%
ETSII de Albacete	Dpto. Química Física	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Diplomado en Profesorado de Educación General Básica	29 años (9 trienios)	19 cursos (271.5 horas)	33%
ETSII de Albacete	Dpto. Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Automática y Comunicaciones	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Especialista (FP2)	21 años (7 trienios)	16 cursos (241 horas)	33%
ETSII de Albacete	Dpto. Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Automática y Comunicaciones	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Especialista (FP2)	31 años (10 trienios)	17 cursos (285 horas)	33%
ETSII de Albacete	Dpto. Sistemas Informáticos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Especialista (FP2)	32 años (10 trienios)	18 cursos (266 horas)	33%
ETSII de Albacete	Dpto. Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N22	Doctor en estrategia empresarial y marketing UCLM	29 años (9 trienios)	30 cursos (562.5 horas)	33%
EIMI de Almadén	Dpto. Ingeniería Geológica y Minera	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Ingeniero Técnico Industrial	23 años (7 trienios)	18 cursos (268 horas)	33%
EIMI de Almadén	Dpto. Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Automática y Comunicaciones	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Auxiliar (FP1)	28 años (9 trienios)	28 cursos (454 horas)	33%
EIMI de Almadén	Dpto. Química Analítica y Tecnología de los Alimentos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Ingeniero Técnico Industrial Máster Universitario	15 años (5 trienios)	29 cursos (593 horas)	33%



EIMI de Almadén	Dpto. Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Especialista (FP2)	18 años (6 trienios)	21 cursos (408 horas)	33%
ETSII de Ciudad Real	Dpto. Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Automática y Comunicaciones	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Especialista (FP2)	23 años (7 trienios)	15 cursos (190 horas)	33%
ETSII de Ciudad Real	Dpto. Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Ingeniero Técnico Agrícola Máster Universitario	19 años (6 trienios)	19 cursos (273 horas)	33%
ETSII de Ciudad Real	Dpto. Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos	Técnico III de Laboratorio	Funcionario C1 / N18	Técnico Especialista (FP2)	16 años (6 trienios)	11 cursos (194 horas)	33%
ETSII de Ciudad Real	Dpto. Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos	Oficial de Laboratorio	Funcionario C1 / N16	Técnico Especialista (FP2)	19 años (6 trienios)	18 cursos (275 horas)	33%



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

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 establece la igualdad de oportunidades en los procesos selectivos de personal y la no discriminación por motivos de sexo conforme a lo que se ha dispuesto también en la Ley 3/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Con esta finalidad se crea la **Unidad de Igualdad de la UCLM**, con el objetivo de desarrollar las funciones relativas al fomento del principio de igualdad entre mujeres y hombres. Tratará de diagnosticar la posición de las mujeres en los distintos colectivos de la UCLM y de realizar el seguimiento de un Plan de Igualdad, que establecerá medidas y promoverá acciones en distintos ámbitos, para alcanzar esa igualdad real.

Enlace:

www.uclm.es/misiones/laucm/responsabilidadsocial/igualdad

