

## Otros recursos Humanos disponibles

El apoyo prestado por el PAS en la Facultad de Derecho se recoge en el organigrama y, consecuentemente, en las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT), particularmente la de PAS funcionario.

Con motivo de la modificación de la RPT de PAS funcionario en marzo de 2007 y de la aprobación y edición-web del organigrama, el apoyo del PAS en Facultades y Escuelas se organiza de esta forma:

**PAS-LABORAL:** En la Facultad de Derecho se encarga de tareas administrativas por personal en proceso de funcionarización.

**PAS-FUNCIONARIO:** Lleva a cabo tareas administrativas relacionadas con las áreas de apoyo a la docencia y a la investigación, dependientes de la vicegerencia de coordinación académica y administrativa, del departamento de apoyo a la docencia y la investigación y de los servicios de apoyo a la docencia, posgrado e investigación.

En las unidades citadas de los servicios centrales se dirigen y coordinan las actuaciones relacionadas con este apoyo. En la Facultad de Derecho se llevan a cabo las actuaciones de apoyo con esta estructura:

### **A) ADMINISTRACIÓN**

- 1 Administrador
  - Jefe de Servicios (Cuerpo de Gestión)
- 1 personal laboral
- 1 Jefe de Negociado. Administrativo
- 1 Auxiliar Administrativo

### **B) SECCIÓN DE APOYO AL ESTUDIANTE**

- 1 Jefe de Sección (nivel 22. Administrativo)
- 6 Jefes de Negociado de Atención al Estudiante
- 1 Jefe de Negociado de Convalidaciones
  - Distribuidos en:
    - 16 Administrativos
    - 13 Auxiliares Administrativos

### **C) SECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN**

- 1 Jefe de Sección (nivel 22. Administrativo)
  - Secretaría del Decanato:
    - 1 Administrativo
    - 2 Auxiliares Administrativos
- 2 Negociados de Secretaría:
  - 1 Administrativo
  - 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Negociado de Posgrado y Tercer Ciclo:
  - 1 Administrativo

- 2 Auxiliares Administrativos

Escuela de Práctica Jurídica:

- 2 personal laboral
- 1 auxiliar Administrativo

3 Negociados de Apoyo a la Docencia y la Investigación

Distribuidos en:

- 7 Administrativos
- 8 Auxiliares Administrativos

Conserjería:

5 Ordenanzas personal laboral

**TOTAL:** 66 PAS

1 administrador

3 personal laboral

29 Administrativos

28 Auxiliares Administrativos

5 ordenanzas personal laboral

Corresponde al **Administrador:**

- Del administrador depende directamente un Negociado para la gestión económica
- La coordinación y dirección del resto de las unidades, incluyendo el PAS-Laboral.

Corresponde al **Jefe de la Sección de Atención al Estudiante:**

- La coordinación y control del personal destinado en los Negociados de Atención al Estudiante y Convalidaciones, conforme a las directrices del Decanato de la Facultad, Administrador y demás Órganos de Gobierno.
- La Gestión y control de los planes de estudio y expedientes académicos, teniendo en cuenta las convalidaciones y adaptaciones de los distintos planes de estudio vigentes en la Facultad.
- Miembro en representación del PAS de la Junta de Facultad y asistencia a reuniones, entre otras, formando parte de las comisiones de los nuevos planes de estudio.
- Atención al estudiante.

Corresponde al Jefe **de Sección de Apoyo a la Docencia y la Investigación:**

- La coordinación y control del personal destinado en la Secretaría del Decanato, Escuela de Práctica Jurídica y Negociados pertenecientes a esta Sección, conforme a las directrices del Decanato, equipo del Decanato, Administrador y demás Órganos de Gobierno.

- Especial atención a la Secretaría del Decanato, así como a la organización de Pruebas Presenciales, Tribunal de Compensación, Homologación de Títulos Extranjeros de Educación Superior realizados en el Extranjero, así como seguimiento de los planes de Doctorado y puesta en marcha de los estudios de Posgrado.
- Miembro en representación del PAS de la Junta de Facultad y asistencia a reuniones, entre otras, formando parte de las comisiones de los nuevos planes de estudio.
- Atención prioritaria al profesorado y atención al estudiante.

De este organigrama, son de especial significación las secretarías de los Departamentos (negociado de Departamentos), con las funciones de apoyo a la docencia e investigación.

Las secretarías de Departamentos se estructuran como negociados de tres o cuatro personas, responsabilizadas de prestar servicio a varios Departamentos. La relación negociado/Departamento se hace constar en función, básicamente, del número de profesores que lo integran, de forma que un negociado de cuatro personas puede atender, por ejemplo a dos Departamentos grandes. Al frente de cada negociado existe una jefatura de negociado, responsable de la coordinación básica del trabajo, como turnos de vacaciones, suplencias, etc. de forma que se garantiza siempre el servicio al profesorado, especialmente en los periodos del año con mayor carga administrativa en los Departamentos.

Cada Departamento tiene asignada (no necesariamente de forma exclusiva) una persona del negociado para que ejerza las tareas específicas y permanentes de secretaría administrativa del Departamento.

Corresponde a la Administración de la Facultad, de acuerdo con el Decano y oídos los Departamentos afectados:

- Definir la composición, tamaño y adscripción de cada negociado y de las personas que lo integran.
- Definir en cada caso la ubicación física del personal de los negociados.

Los negociados tienen por objeto: La coordinación y la garantía del apoyo administrativo continuado a la función de docencia e investigación de los Departamentos docentes de la Facultad.

**Sus actividades son:**

**A) Apoyo a la docencia e investigación:**

- Atender consultas, reclamaciones y sugerencias del estudiante.
- Actividades propias de Secretaría: atender y apoyar en tareas administrativas al personal docente y órganos de gobierno de la Facultad.

- Apoyo administrativo para la convocatoria y desarrollo de las actuaciones de Comisiones de selección y tribunales para la provisión de plazas docentes y tribunales de Tesis doctorales.
- Tramitar tribunales de examen dependientes de la Facultad (Pruebas de conjunto, convocatoria extraordinaria, tribunal de compensación, adaptaciones para personas con discapacidad, tribunales de DEA y Tesis doctorales, etc.).
- Tramitar exámenes ordinarios de la Facultad (envalijado, incidencias administrativas).
- Tramitar calificaciones.
- Tramitar documentación generada por las diferentes asignaturas y programas de Tercer Ciclo.
- Tramitar documentación relativa a premios, certámenes, concursos, etc. dependientes de la Facultad
- Apoyar, informar y asesorar en los procedimientos administrativos para la solicitud y tramitación de proyectos de investigación.
- Apoyar, informar y asesorar al personal docente en materia de virtualización de asignaturas.
- Revisar, actualizar y tramitar modificaciones de las guías académicas de información al estudiante.
- Atender a estudiantes y equipos docentes de cursos de postgrado y formación continua.
- Mantener la página web.
- Asistir al personal docente en adaptaciones, convalidaciones y reconocimiento de créditos.

**B) Atención administrativa a estudiantes de 1º y 2º ciclo:**

- Gestión de planes de estudio y expedientes académicos de primer y segundo ciclo.

**C) Atención administrativa al estudiante de tercer ciclo: Gestión de planes de estudio y expedientes académicos de tercer ciclo:**

- Atender consultas, reclamaciones y sugerencias de estudiantes de Tercer Ciclo.

- Mantener datos de aplicación informática para la gestión de Tercer Ciclo.
- Tramitar solicitudes de admisión de Tercer Ciclo.
- Gestionar Tesis Doctorales.
- Tramitar solicitudes y expedientes de convalidación y reconocimiento de créditos de tercer ciclo.

**D) Gestión económico-presupuestaria:**

- Elaborar y tramitar propuestas de anteproyectos de presupuestos de gasto para los diferentes Centros de gasto adscritos a la Facultad.
- Control de la ejecución de los presupuestos.
- Tramitar la contratación de productos y servicios.
- Gestión de expedientes económicos de gasto centralizado.
- Gestión de expedientes económicos de gasto descentralizado.
- Gestión del patrimonio.

Los negociados de los Departamentos se organizan, a su vez, en tres jefaturas de negociado.

**ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE DERECHO**

**DECANO/A:**

**1 PAS**

**SECRETARÍA DE FACULTAD:**

**Secretario/a:**

Funciones: Secretaría de la Facultad, Secretaría de la Junta de Facultad, Comisiones, supervisión de guías de curso, supervisión de convalidaciones, supervisión de Tribunal de Compensación, supervisión de actas, trabajo con asesores europeos planes de estudio, sorteos de tribunales (en colaboración con el Vicedecanato de Pruebas presenciales)

**1. Secretario Adjunto**

Funciones: Convalidaciones, Secretaría y Actas de Comisiones, Tribunal Compensación (Secretaría y expedientes del Tribunal Compensación), Secretaría y actas de Comisiones, Acta de la Junta de Facultad, Elaboración de la parte general de

la Guía del Curso de cada Grado, etc.

## **2 PAS.**

### **VICEDECANATOS Y PAS ADSCRITO:**

#### **- VICEDECANATO DE PROFESORADO, ORDENACIÓN ACADÉMICA Y EEES**

Funciones: Planes de estudio y organización académica, plazas de profesorado, Comisiones, Revista de la Facultad, sustitución del Decano/a

1 PAS

#### **- VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS:**

Funciones: Investigación, Doctorado, Postgrados oficiales y masters, Comisiones de doctorado y postgrado, Comisiones de investigación, otras Comisiones, Premios de doctorado, Organizar y poner en marcha Revista electrónica, etc.

PAS: NUEVO JEFE DE NEGOCIADO

#### **- VICEDECANATO DE PRUEBAS PRESENCIALES, INFRAESTRUCTURAS y PAS:**

Funciones: Organización de las pruebas presenciales (sorteos, calendarios, organización de guardias, etc.), Infraestructuras de la Facultad y del Decanato, relaciones de comunicación con el PAS

PAS: NUEVO JEFE DE NEGOCIADO

#### **-VICEDECANATO DE METODOLOGÍA, RELACIONES INSTITUCIONALES y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Funciones: Relaciones con otras instituciones y con otros organismos y entes de la UNED, Seminarios Duque de Ahumada, Convenios, Comisiones, puesta en marcha del Centro de Asesoramiento Jurídico, mantenimiento y actualización de la página Web de la Facultad, asesoramiento a los profesores sobre empleo de nuevas tecnologías, Metodología, Premios García Goyena, etc.

1. PAS

#### **- VICEDECANATO DE ESTUDIANTES Y PRACTICUM:**

Funciones: Atención a los estudiantes, plan de acogida a los estudiantes y acogida virtual, Comisiones, Erasmus internacional, Universidad Senior, Prácticum, etc.

3 PAS

### **DIRECTOR/A DE ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA**

1 Secretario

**LISTADO DE ACTIVIDADES COMUNES, SEGÚN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD, EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNED**

TIPO DE ACTIVIDAD	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES	VICEGERENCIA S/ DEPARTAMENTOS	SERVICIOS/ ASIMILADOS	SECCIONES/ASIMILADOS	NEGOCIADOS/ ASIMILADOS	PUESTOS BASE/ ASIMILADOS
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	Ejecutar y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas por los Órganos de la Universidad en materias de su competencia	Establecer las relaciones adecuadas con el resto de Servicios con objetivos comunes, a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de esos objetivos.	Establecer las relaciones adecuadas con el resto de áreas a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.		
OBJETIVOS	Determinar los objetivos de su Área acordes con los objetivos generales de la Universidad.	Supervisar las actividades del Servicio, a través de las jefaturas de Sección o asimilados, de modo que se disponga de objetivos definidos para la realización del trabajo.	Colaborar en la administración de los medios humanos y técnicos de que dispone en la Sección para alcanzar los objetivos fijados	Puesta en práctica de las directrices recibidas	

<p>GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO</p>	<p>Planificar y dirigir las actividades desarrolladas directamente a su cargo y el funcionamiento de su Área.</p>	<p>Planificar y dirigir las actividades asignadas al Servicio y el funcionamiento del mismo.</p>	<p>Distribuir y coordinar las actividades entre las unidades adscritas a la Sección y coordinar el funcionamiento de la misma.</p>	<p>Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma.</p>	
<p>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA INTERNA</p>	<p>Elaborar normas internas de funcionamiento sobre las materias competencia de su Área</p>	<p>Recopilar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las actividades desarrolladas en el Servicio.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas establecidas.</p>	<p>Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad</p>	<p>Aplicar disposiciones y normas recibidas a sus tareas.</p>



Aparte del apoyo prestado por el Personal de Administración y Servicios, la UNED cuenta con el personal necesario para atender los servicios de apoyo y orientación a estudiantes y profesores, proporcionar el apoyo tecnológico necesario para el correcto funcionamiento y el desarrollo de la plataforma virtual de aprendizaje, así como para asesorar a los profesores en la preparación de los materiales docentes adaptados a la educación a distancia. Una descripción detallada de todos estos servicios puede encontrarse en el apartado 7 de esta Memoria.

## **6.2. Adecuación del profesorado**

### **Previsión de profesorado y otros recursos humanos necesarios**

El profesorado disponible en estos momentos, la plantilla de profesores-tutores y el resto de recursos humanos disponibles se consideran adecuados para la puesta en marcha y funcionamiento del nuevo título de Grado, garantizando una adaptación exitosa al nuevo modelo de enseñanza del Espacio Europeo de Educación Superior. No obstante, ello no será obstáculo para que se empiece a planificar el desarrollo, a medio y largo plazo, de la plantilla de profesorado, adaptada a las necesidades futuras que ineludiblemente irán surgiendo, asegurando una docencia de calidad, al tiempo que un trabajo investigador de calidad y excelencia.

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

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Española y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la UNED pondrá en marcha los mecanismos oportunos para garantizar el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo referidas al profesorado y al personal de administración y servicios, así como cualquier tipo de personal de apoyo.

La UNED fomentará la enseñanza y la investigación sobre el significado y alcance de la igualdad entre mujeres y hombres. En particular, y con tal finalidad, la UNED promoverá la inclusión, en los planes de estudio en que proceda, de enseñanzas en materia de igualdad entre hombres y mujeres. En concreto en el plan de estudios del Grado de Trabajo Social se ha prestado una especial atención al tema del género, introduciendo una asignatura de 6 créditos, titulada Sociología del género, e incorporando esta temática a otras asignaturas, tanto obligatorias como específicas. Entre el personal académico que ejercerá labores docentes en este grado existen especialistas de reconocido prestigio en la investigación sobre esta materia, por lo que se promoverá la realización de estudios e investigaciones especializadas en este ámbito.

Todos los tribunales y órganos de selección del personal responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. Asimismo, la representación de la UNED en las comisiones de valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo se ajustará al principio de composición equilibrada de ambos sexos, igualdad de méritos y capacidad de acceso a los cargos públicos.

En lo relativo a la promoción de la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la UNED es consciente del papel fundamental que desempeña en este terreno y que viene constituyendo uno de los ejes básicos de su actuación desde hace mucho tiempo. Como se puede consultar en el apartado 7 de esta Memoria, la UNED dispone de un amplio plan de actuación para asegurar la no discriminación de personas con discapacidad que también tiene su directa aplicación en el reclutamiento de los recursos humanos. También en el plan de estudios del Grado de Trabajo Social se ha prestado una especial atención a la discapacidad, incorporando una asignatura titulada Trabajo Social y Personas con Discapacidad con el objetivo de preparar a los futuros trabajadores sociales en esta materia.