

Otros recursos humanos disponibles

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales cuenta actualmente con un Personal de Administración y Servicios (PAS) que gestiona las titulaciones vigentes y que será, junto con otro personal de apoyo y servicios, el que dará soporte a este nuevo título. Se prevé, por tanto, contar con 12 personas como PAS directo de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y que 246 personas más del personal de servicios generales de la Universidad trabajen en servicios relacionados con la titulación y con la Facultad.

El 92% del PAS aquí indicado trabaja con contrato indefinido, aunque no se descartan otro tipo de contratos parciales en el futuro atendiendo a las necesidades de la Universidad.

Por categorías profesionales la distribución es la siguiente:

	Titulado/Técnico	Administrativo	Laboratorios	Subalterno	Total
Internos Facultad o Escuela		10		2	12
Externos Facultad o Escuela	80	109	8	49	246
Total Recursos de la Universidad	95	141	8	51	295

La media de antigüedad en la Universidad de este colectivo es de 16 años, lo que indica los niveles de profesionalidad y experiencia anterior en la Universidad y el compromiso con la institución que tiene el PAS, que ha venido realizando las funciones de apoyo en los títulos anteriores de similares características al que se propone.

Actualmente, por sexo, el 60% del PAS de la Facultad son hombres y un 40% mujeres, si bien en el contexto de la Universidad se mantiene la política de igualdad en todos los departamentos.

Haciendo referencia al conjunto de personal de apoyo a la titulación, debe resaltarse que es obligatorio que para la categoría de Titulado o Técnico la titulación

sea de licenciado o ingeniero. Un porcentaje alto del cuerpo de administrativos también dispone de este nivel de estudios.

De todas formas, existe en la Universidad un ambicioso Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios, que se desarrolla anualmente. Este Plan de formación tiene como objetivos:

- Mejorar la calidad en los servicios y la gestión.
- Promover el desarrollo y adaptación de las personas a los puestos de trabajo, favoreciendo la carrera y la promoción profesional del PAS.
- Facilitar la adaptación del PAS a los nuevos entornos tecnológicos.
- Desarrollar el interés por la mejora continua, dotando al PAS de las habilidades necesarias para el desempeño de sus puestos de trabajo y su motivación profesional.

Este Plan de formación, para este curso, ha tenido un total de 809.5 horas de formación divididas en las siguientes secciones:

Prevención de Riesgos Laborales	92,5 horas
Informática	125 horas
Idiomas	492 horas
Calidad	20 horas
Cultura organizativa y técnicas de gestión	80 horas

Los perfiles profesionales del personal pueden encuadrarse en las siguientes áreas principales, en las que desempeñan las funciones que se describen a continuación:

6.1.3. Recursos humanos internos de apoyo administrativo y gestión

- Secretaría de Decanato de la Facultad, con las siguientes funciones de apoyo:
 - Apoyar administrativamente al Decano, y al resto de miembros de la Facultad.

- Atender de forma personal al público sobre los asuntos de la Facultad (profesores, alumnos, etc.).
 - Gestionar asuntos académicos: matriculas, convenios, prácticas, convalidaciones, etc.
 - Actualizar datos en el Programa de Personal Docente e Investigador (PDI).
 - Gestionar el control de los conferenciantes e invitados, organizar la forma de pagos, el seguimiento del número de horas que realizan, etc.
 - Atender a todo el trabajo administrativo relacionado con las prácticas en empresas de los actuales alumnos de 2º ciclo de ADE y de las Licenciaturas de Investigación y Técnicas de Mercado (ITM) y de Ciencias Actuariales y Financieras (CAF).
 - Representar la titulación en la OPE (Oficina de Prácticas y Empleo) y buscar candidatos para los puestos ofrecidos por las empresas, además del seguimiento de los licenciados.
- Administrativo de la Facultad. Sus funciones de apoyo a la titulación son las siguientes:
 - Realizar el trabajo administrativo de la Secretaría de la Facultad, (correspondencia, atención telefónica y de visitas, archivo, solicitud de viajes, material informático de papelería, reuniones, reserva aulas, etc.).
 - Atender a alumnos (convocatorias, ampliación matrícula, revisión exámenes, becas colaboración, etc.) y Profesores (gestión Programa PDI, incidencias, notas de pago, etc.).
 - Gestionar administrativamente la organización académica (horarios, programas asignaturas, etc.).
- Coordinador de Programas Especiales. Sus funciones de apoyo a la titulación son:
 - Planificar, organizar y coordinar los cursos internacionales, así como realizar su gestión y control administrativo.
 - Admisión y orientación de alumnos.

- Selección de profesores a través de los Departamentos y seguimiento de las tareas docentes para garantizar la adecuación del profesorado a los requerimientos de las Universidades con las que se colabora.
- Administrativo de Relaciones Internacionales, que desarrolla las siguientes funciones de apoyo:
 - Atender a alumnos extranjeros y realizar las matriculas en el Programa de Secretaría General.
 - Apoyar a los profesores de los cursos, y apoyar en la gestión de los mismos, a los Coordinadores y al Vicedecano de Relaciones Internacionales.
- Técnico de Relaciones Internacionales. Sus funciones de apoyo a la titulación son:
 - Coordinar y gestionar programas de intercambio de profesores y alumnos, tanto en el ámbito nacional como internacional.
 - Elaborar y solicitar fondos para ayudas a la movilidad Erasmus de profesores y estudiantes.
 - Organizar jornadas de orientación a estudiantes españoles y de recepción de estudiantes extranjeros.
 - Colaborar en la presentación de propuestas internacionales y asesoramiento a profesores en la coordinación de proyectos y redes internacionales.

6.1.4. Recursos humanos externos a la Facultad

- **Gabinete del Rector:** está formado por personas que prestan apoyo administrativo y especializado al Rector del que dependen directamente. Este gabinete está integrado por 9 personas, tres de la cuales forman parte de de la Unidad de Calidad y Prospectiva que explicamos a continuación.
- **Unidad de Calidad y Prospectiva:** la Universidad, que por su propia naturaleza, tiene una vocación de excelencia en el cumplimiento de sus

funciones académicas y en la organización y prestación de sus servicios, somete a evaluación de manera sistemática y continua la calidad:

- de la actividad investigadora y de sus resultados.
- de la docencia impartida por todos y cada uno de sus profesores.
- del conjunto de las enseñanzas en relación con los objetivos de la Universidad.
- de la gestión de los distintos órganos y servicios.

El trabajo de esta unidad es realizado por tres personas, 2 titulados y un administrativo, que cuentan con el apoyo de otros servicios de la Universidad.

- **Secretarías de Vicerrectorados de la Universidad:** de Ordenación Académica y Profesorado, de Investigación, Desarrollo e Innovación, de Relaciones Internacionales y Servicios a la Comunidad Universitaria, y de Asuntos Económicos junto con la Secretaría General que realizan las funciones de apoyo necesarias de acuerdo a las que les corresponden de acuerdo a los Estatutos de la Universidad. Están integradas por 8 personas.
- **Secretaría General:**
 - Certifica los títulos otorgados y certificaciones expedidas, los nombramientos de Autoridades de las Facultades o Escuelas y de Profesores, de la constitución de Órganos Colegiados, de las actas de las sesiones del Senado de la Universidad y de la Junta de Gobierno, de los expedientes académicos y disciplinarios incoados y demás documentos fehacientes de la Universidad.
 - Custodiar y mantener actualizado el Archivo General de la Universidad, los libros de Actas y los distintos registros de la misma.
 - Tramitar la matriculación de alumnos y ordenar y custodiar sus expedientes.
 - Velar por la legalidad de los actos de los diferentes órganos y servicios de la Universidad, tramitar asuntos y documentos con los servicios de la administración pública en el ámbito de su competencia, y, en especial, la expedición de títulos oficiales de grados académicos.
 - Cumplir las decisiones e instrucciones del Rectorado y transmitirlos oficialmente, cuando proceda, a las diversas autoridades, órganos y servicios académicos.

Para la realización de estas funciones la Secretaría General dispone de 19 personas que se distribuyen en tres Servicios Gestión Académica y títulos, Asuntos Generales y Archivo.

- **Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación:** se crea en 1994 con el propósito de facilitar la investigación en la Universidad y promover la aplicación de sus resultados por la sociedad y las empresas. También depende del adscrito al Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Tiene como objetivo principal promover las Líneas de Investigación en las Facultades, Escuelas e Institutos de la Universidad, intentando que esta actividad esté en consonancia con las necesidades tecnológicas y humanísticas de la sociedad, de las empresas y de las personas, facilitando la realización de proyectos de Investigación, de Desarrollo Tecnológico y de Innovación (I+D+I), así como de asistencia técnica, asesoría, consultoría y otras actividades análogas, en colaboración con instituciones del entorno regional, nacional e internacional. En este servicio se ubica la Unidad de Emprendedores.

Actualmente trabajan en ella 7 personas 5 de ellas especializadas en Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología.

- **Servicio de Biblioteca:** en este servicio se adquieren, organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad en cualquier soporte. Este servicio, que depende del adscrito al Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación, está integrado por 22 personas.

El objetivo primordial del Servicio de Biblioteca es garantizar una amplia base bibliográfica y documental que permita a la Universidad Pontificia Comillas cumplir sus objetivos de docencia, estudio e investigación. Sus funciones fundamentales son:

- Adquirir, organizar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la Universidad Pontificia Comillas
- Garantizar el conocimiento y uso de sus propios fondos y facilitar a la Comunidad Universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
- Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios.

- **Servicio de Publicaciones:** el Servicio de Publicaciones de la Universidad Pontificia Comillas, adscrito al Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación, debe servir de cauce para la difusión del trabajo docente e investigador preferentemente de los miembros de las diferentes Facultades, Escuelas e Institutos. El fondo editorial del Servicio está constituido por un conjunto de colecciones, que reflejan esta labor continua por intentar que el trabajo propiamente universitario incida en la sociedad. Este servicio trabaja con el apoyo de 2 personas.
 - Servicio de Librería, Composición y Reprografía
 - El servicio de librería, facilita a los alumnos, los libros propios y recomendados de cada título, materiales apoyo elaborados por los profesores para cada curso y materia, novedades bibliográficas, material de papelería. Pone a disposición también el servicio a los profesores en la adquisición y búsqueda bibliográficas que les puedan interesar.
 - Composición reprografía presta servicios de maquetación y confección de materiales, de apoyo a la docencia elaborados por los Profesores, diseño y maquetación de folletos y carteles para actividades, Culturales, seminarios, jornadas, deportivas, etc. Creación de revistas o boletines para la comunidad universitaria.
- **Servicio de Relaciones Internacionales:** el Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad Pontificia Comillas orienta y ayuda en todo lo relacionado con los intercambios de estudiantes y profesores, con los programas especiales de verano, semestre y año académico, con los Programas Inside y prácticas internacionales en empresas. Asimismo presta apoyo a los títulos de de las Facultades y Escuelas, en la búsqueda de financiación y socios para proyectos internacionales. Este servicio cuenta para el desempeño de sus funciones con 10 personas.
- **Servicio para el Compromiso Solidario y la Cooperación al Desarrollo:** el Servicio para el Compromiso Solidario y la Cooperación al Desarrollo nace de la misma razón de ser de la Compañía de Jesús de "servicio de la fe, del que la promoción de la justicia constituye una exigencia absoluta", y quiere ayudar a plasmar lo que la misma Universidad señala como horizonte en su Declaración Institucional: "que los profesionales formados en ella, escuchen continuamente la llamada a ser hombres y mujeres para los demás".

Este servicio lo integran un Director del Servicio y un voluntario y tres becarios alumnos de la universidad.

- **Servicio de Pastoral:** el Servicio de Pastoral tiene a su cargo la formación y desarrollo espiritual de la Comunidad Universitaria. Por medio de la programación, organización y desarrollo de actos y celebraciones orientadas a la reflexión y vivencia de la propia fe, contribuirá a facilitar la integración de la formación humana y profesional con los valores religiosos a la luz de la doctrina de la Iglesia y de la espiritualidad ignaciana con el fin de que el aprendizaje intelectual vaya unido con la dimensión religiosa de la vida.
- **Servicio de Promoción de la Comunidad Universitaria:** este servicio lo integran, cuatro Unidades:

Unidad de actividades Culturales, Seminarios y Jornadas

La Unidad de Actividades Culturales, Seminarios y Jornadas tiene encomendada la tarea de enriquecer la vida cultural y artística de los miembros de la Comunidad Universitaria y Antiguos Alumnos con el fin de favorecer su formación integral. La integran 3 personas que además cuentan con la colaboración de un responsable entre el profesorado de cada centro.

Unidad de Orientación Psicopedagógica

La Universidad Pontificia Comillas cuenta con una Unidad de Atención Psicológica cuyo objetivo es prestar ayuda a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que en determinado momento pueda encontrarse en una situación difícil que necesite apoyo. Esta Unidad es atendida por 4 personas.

Unidad de Trabajo Social

Cualquier miembro de nuestra comunidad puede tener, de manera estructural o coyuntural, necesidad de recibir apoyo por parte de la Unidad de Trabajo Social: sean estudiantes, profesores o personal no docente de administración y servicios.

La Unidad de Trabajo Social se ocupa muy en especial de los miembros de la comunidad universitaria con algún tipo de discapacidad tratando de aliviar las consecuencias de la misma y de ofrecer el tipo de apoyo más conveniente dentro de las circunstancias particulares de cada caso.

Con esta Unidad se hacen efectivos los requerimientos del Decreto 1393/2007 sobre “sistemas y procedimientos de acogida de estudiantes de nuevo ingreso” que “en el caso de estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad”, deben incluir los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados, que evaluarán la necesidad de adaptaciones curriculares.

Programa de Atención a Estudiantes con Discapacidad

- a) Actualización y conocimiento, a través de un censo anual y de entrevistas personales, del número de alumnos con discapacidad que se encuentran cursando estudios en la UPCO, así como de sus necesidades educativas especiales durante la realización de los mismos.
- b) Atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos con discapacidad, en colaboración y coordinación con el resto de departamentos universitarios.
- c) Búsqueda y dotación a la Comunidad Universitaria de recursos materiales, técnicos y educativos que permitan alcanzar la integración en la Universidad de estos alumnos, así como su óptimo rendimiento académico.
- d) Sensibilización de la Comunidad Universitaria sobre las necesidades educativas especiales de estos alumnos y sobre la necesidad de participar en la tarea de la integración social y educativa de los alumnos con alguna discapacidad.
- e) Establecimiento de contactos institucionales que permitan crear cauces de colaboración y coordinación para la atención de las necesidades de estos alumnos.

No obstante, la Unidad de Trabajo Social abarca muchas otras cuestiones en su intención de dotar a la Universidad de un servicio eficaz y colaborar a la formación universitaria integral siendo un ejemplo de esto la atención a la comunidad universitaria de necesidades socio-familiares, la orientación ante problemáticas específicas que afecten o preocupen a la familia, derivación hacia servicios especializados, apoyo en la atención tutorial ante las necesidades socio-familiares planteadas por los alumnos, apoyo a estudiantes de escasos recursos económicos, campamento urbano para hijos del personal, etc. Este servicio es atendido por una persona.

Unidad de Deportes

El objetivo de esta Unidad es fomentar la práctica del deporte, la convivencia, el compañerismo y el espíritu solidario entre toda la Comunidad Universitaria, valores estrechamente ligados al proyecto educativo de la Universidad.

La Unidad de Deportes de la Universidad, depende del Vicerrectorado de Extensión y Servicios a la Comunidad Universitaria y es atendida por 4 personas.

- **Oficina de Ayudas al Estudio:** la Universidad ofrece a los alumnos un sistema de becas y ayudas propias de la universidad que son financiadas con fondos propios y con las aportaciones de la Fundación Universitaria Comillas-ICAI, del Fondo de Ayudas Eclesiásticas y de la Fundación no autónoma para estudios de aspirantes al sacerdocio y de otras entidades y personas.
- **Oficialía Mayor**
 - Mantenimiento del sistema de detección y extinción de incendios
 - Fontanería
 - Sistema eléctrico
 - Carpintería
 - Albañilería
 - Servicio de Vigilancia y control de accesos
 - Servicio de audiovisuales
 - Información y bedeles de planta
 - Estafeta de correo y mensajería
 - Atención telefónica
 - Reparto de paquetería entre sedes y correo interno
 - Limpieza y jardinería
 - Control de inspecciones de Industria en ascensores, Centros de Transformación, depuradora.
 - Logística de Congresos y demás actos académicos (Entrega de diplomas, etc...)

- Administración y adecuación de espacios y sus equipamientos (Despachos, Aulas, muebles, fotocopiadoras, etc...).
- Atención y control de las contratatas (Cafetería, reprografía)

Cuenta con 50 personas para el desarrollo de todas sus funciones.

- **Servicio de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones (STIC):** el Servicio General de la Universidad, Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones (STIC), tiene por objeto poner a disposición de la Comunidad Universitaria los medios informáticos necesarios para el desarrollo de las tareas docentes y de investigación de las Facultades, Escuelas e Institutos, y para la gestión en los Servicios generales de la Universidad.
- **Oficina de Prácticas y Empleo (OPE):** es el servicio de la universidad dedicado a ayudar a sus alumnos y antiguos alumnos en la incorporación al mercado laboral mediante la realización de prácticas y empleo, así como en su desarrollo profesional posterior. En el último curso académico Comillas tramitó 1837 ofertas de prácticas y 2616 de empleo y nuestros alumnos realizaron 3152 prácticas.

La Oficina de Prácticas y Empleo asesora a las instituciones y empresas, en sus procesos de captación de candidatos, tanto para la realización de prácticas como para su contratación laboral. Asimismo facilita a las empresas la firma de convenios de cooperación educativa con la universidad. Son diez las personas que trabajan en la Oficina.

6.2. Mecanismos para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Universidad es una entidad privada sin ánimo de lucro que no está sujeta a la normativa sobre empleo establecida para las entidades públicas; aun así, para asegurar que la contratación del profesorado y del personal de apoyo se realizará atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad, la Universidad cuenta con unas *Normas de procedimiento para la contratación de Profesores Colaboradores y Ayudantes* (aprobadas por la Junta de Gobierno el 26 de marzo de 2001). Esta normativa señala en su punto segundo que a tenor de lo establecido en el Reglamento General de la Universidad el procedimiento de contratación preferente para cubrir las bajas producidas o el aumento de necesidades es la «convocatoria pública» (o convocatoria

abierta de provisión de plazas). Se incorporan una serie de procedimientos y formularios (currículum normalizado, propuesta motivada de contratación) que aportan objetividad y obligan a justificar la decisión de contratación ante las instancias superiores de la Universidad.

Por otro lado la Universidad respeta y cumple los principios de igualdad de trato entre hombres y mujeres así como el de igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional de los artículos 3 y 5 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. En este sentido en la Universidad el porcentaje de reingresos tras las excedencias por cuidado de hijos es del 100%, se mejoran las condiciones para las reducciones de jornada por guarda legal y se aplican las mejoras que la citada Ley 3/2007 en materia de acumulación de permisos de lactancia, aún cuando no es necesario porque el convenio colectivo de aplicación todavía no las ha desarrollado. Por otro lado el porcentaje de promociones de profesorado propio en la Universidad en el curso 2005-2006 fue de un 53% hombres y un 47% mujeres, y en lo relativo a la formación el 60% de los asistentes a los cursos organizados en el Plan de Formación para el personal de la Universidad del Curso 2005-2006 fueron mujeres.