

La Facultad de Ciencias Humanas y Sociales y el ICADE Business School cuentan actualmente con un Personal de Administración y Servicios que gestiona las titulaciones actuales y que será, con las necesarias incorporaciones, el que desarrolle su labor para este nuevo título.

Está previsto que sean 6 personas el PAS directo del ICADE Business School y que 15 personas trabajen en servicios relacionados con la titulación y los centros que la imparten.

No se contabiliza aquí el personal de servicios generales de la Universidad sin relación directa con la titulación, que suman unos 264 personas más.

El 100% del PAS aquí indicado trabaja con contrato indefinido, aunque no se descartan otro tipo de contratos parciales en el futuro.

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:

- **Personal de Apoyo Administrativo y de Gestión**
 - Secretarías de Dirección del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y del Vicerrectorado de Investigación Desarrollo e Innovación, realizando la coordinación entre los Vicerrectores y las Facultades, Escuelas e Institutos.
 - Secretaría del Decanato de la Facultad, Secretaría de la Dirección del Instituto con las siguientes funciones de apoyo:
 - Apoyar administrativamente al Decano Director, y al resto de miembros de los centros.
 - Atender de forma personal al público sobre los asuntos de los centros (profesores, alumnos, etc.).
 - Gestionar asuntos académicos: matriculas, convenios, prácticas, convalidaciones, etc.
 - Actualizar datos en el Programa de Personal Docente e Investigador (PDI).

- Responsable de Bolsa de Trabajo (Oficina de Prácticas y Empleo). Sus funciones de apoyo a la titulación son:
 - Gestionar Convenios de Cooperación Educativa con empresas.
 - Orientar e informar a alumnos y empresas sobre la existencia de la Oficina y sobre la forma de colaborar entre ambos.
 - Gestionar ofertas de trabajo y ofertas de prácticas entre alumnos y empresas.
 - Colaborar en la organización del Foro de Empleo.
- Administrativo Servicio de Títulos. Las funciones que desarrolla de apoyo a la titulación son:
 - Recibir, controlar y procesar las solicitudes de los títulos.
 - Registrar manualmente los documentos propios.
- Técnico de Relaciones Laborales, que desarrolla las funciones de apoyo de:
 - Coordinar la administración de personal y la gestión de nóminas de todos los colectivos de la Universidad.
 - Atender de forma personal las consultas del personal de la Universidad.
 - Coordinar la gestión de la contratación tanto de Profesores como de Personal de Administración y Servicios.
 - Custodiar los datos personales de los trabajadores de la Universidad.
- Técnico de Recursos Humanos, que presta apoyo en la gestión de los recursos humanos del personal docente e investigador.
- Responsable de Prevención de Riesgos Laborales. Sus funciones de apoyo a la titulación son:
- Elaborar normas, procedimientos e instrucciones internas a seguir por los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Programar la formación e información de los trabajadores en materia de salud laboral.
- **Personal de Medios y Recursos Técnicos**
 - Técnico Desarrollo Servicio Tecnologías Información y Comunicación (STIC). Las funciones de apoyo que desarrolla son las siguientes:
 - Dar soporte a usuarios y ofrecer soluciones técnicas a los problemas planteados en el ámbito de la informática.
 - Analizar, desarrollar y administrar aplicaciones informáticas para los miembros de la Universidad.
 - Técnico Atención Usuarios y Aulas del STIC. Sus funciones son las siguientes:
 - Atención usuarios y solución de problemas técnicos en el ámbito de la informática.
 - Mantenimiento, reparación, instalación y actualización de equipos informáticos.
 - Ordenanzas. Las funciones que desarrolla son las siguientes:
 - Clasificar y repartir la correspondencia, paquetería y material de oficina en los departamentos y despachos.
 - Poner y quitar carteles en salas, despachos y aulas.
 - Colaborar en el traslado de mobiliario en despachos, salas y aulas, y realizar avisos de mantenimiento de desperfectos.

- Técnico de Medios Audiovisuales, cuyas funciones son las siguientes:
 - Instalar medios audiovisuales en salas y aulas.
 - Realizar el mantenimiento y reparación de todos los equipos audiovisuales de la Universidad.
 - Realizar las grabaciones de actos, editar y titularlas, pasar de unos formatos a otros y publicar vídeos en la Web.
- **Personal de Calidad y Formación Permanente**
 - Técnico de la Unidad de Calidad y Prospectiva. Sus funciones de apoyo a la titulación son las siguientes:
 - Coordinar los planes de evaluación de la calidad en la Universidad.
 - Ayudar en el desarrollo del Espacio Europeo de Ecuación Superior, realizando funciones de Secretaría del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado para el Espacio Europeo, y organizando cursos sobre la materia para el personal de la Universidad.
 - Secretario de la Unidad de Calidad y Prospectiva. Las funciones que desarrolla de apoyo a la titulación son:
 - Planificar y organizar las encuestas de profesores de Facultades, Escuelas y de ICADE Business School.
 - Planificar y organizar encuestas sobre la satisfacción de los estudiantes.
 - Colaborar en todos los planes de evaluación de la Calidad en Facultades, Escuelas y Servicios.
 - Secretaria Técnica del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), que apoya a la titulación realizando la gestión de los cursos de formación permanente del profesorado, y de los cursos que se presentan al Instituto Superior de Formación del Profesorado.