

2. Otros recursos humanos.

Facultad de Derecho

2.1. Otros recursos humanos disponibles.

En el momento presente el personal de apoyo a la gestión de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, está compuesto por dos funcionarios que ocupan puestos del Cuerpo de la escala administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, con nivel 20, que asumen las tareas propias del Centro. Las dos personas que desempeñan estos puestos son Licenciadas en Derecho.

2.2. Otros recursos humanos necesarios.

En el momento presente se halla pendiente de ejecución una reordenación de los recursos humanos de apoyo a los Centros en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuyo resultado en orden a la concreción de los recursos humanos de que se podrá disponer para la puesta en marcha de los nuevos Grados dependerá de diversos factores, a saber

- a) el nivel de desconcentración que se acometa respecto de una gestión universitaria centralizada, lo que puede implicar un mayor o menor incremento de competencias de los Centros y, por tanto, de la Facultad de Derecho;
- b) el desarrollo de la recientemente aprobada relación de puestos de trabajo (RPT) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla; y
- c) la activación del programa Universitas XXI, de gestión integral de la actividad académica, en los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la formación del personal de apoyo para su utilización.

Centro Universitario San Isidoro

Personal de administración y servicios

El Centro Universitario San Isidoro dispone de un elevado personal adscrito y destinado tanto a la gestión administrativa y de funcionamiento del Centro como al apoyo a la labor docente del profesorado.

En la actualidad, éste es el personal de biblioteca, administración y servicios con los que cuenta la Escuela.

<u>BIBLIOTECA</u>	<u>Catalogación y gestión de la base documental y bibliográfica de la Escuela.</u>	<u>Dos bibliotecarios</u>
<u>ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gestión de los asuntos económicos del centro así como de los administrativos del alumnado: matrícula, expedientes, convalidaciones, etc.</u>	<u>1 directora de administración</u> <u>6 técnicos de administración</u>
<u>CONSERJERÍA</u>	<u>Mantenimiento técnico del centro. Estructuración del funcionamiento diario: apertura de aulas, facilitación de material, información al alumnado y profesorado...</u>	<u>1 técnico especialista de servicios generales</u> <u>3 técnicos auxiliares de servicios generales</u>
<u>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</u>	<u>Mantenimiento técnico de los dispositivos del centro. Instalación, configuración y mantenimiento informático tanto en entorno PC como en MAC.</u>	<u>1 director de departamento</u> <u>2 técnicos en sistemas informáticos</u>