

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2007, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo y Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios.

Este Rectorado, tras un proceso de negociación con los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios, ha elevado al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación la Relación de Puestos de Trabajo 2010 y el Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios para dar respuesta a las necesidades organizativas, de estructura y de funcionamiento que demanda la comunidad universitaria y conforme a los Acuerdos de Homologación de las Universidades Públicas Andaluzas.

La Relación de Puestos de Trabajo y el Manual de Funciones han sido aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en sesiones de 28 de noviembre de 2006, 27 de febrero de 2007 y 29 de mayo de 2007, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de los Estatutos de la Universidad y en uso de las competencias otorgadas por la Ley Orgánica de Universidades,

Este Rectorado en uso de las competencias atribuidas resuelve:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la Relación de Puestos de Trabajo 2010 y Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios de esta Universidad, recogidos como Anexos I y II a la presente Resolución.

Sevilla, 29 de mayo de 2007.- El Rector, Agustín Madrid Parra.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2010 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

La Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, establece que corresponde al Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y la administración en las áreas que se determine necesario para la Universidad en el cumplimiento de sus objetivos.

En este sentido los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en su artículo 123, establece en que la Universidad se dotará de una Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios, atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia.

En la presente RPT, sometida a un proceso de negociación con los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios, se integran orgánica y funcionalmente las plantillas del Personal Laboral y el Personal Funcionario en una estructura organizativa común, acorde con la propia unidad del proceso de prestación de servicios en la que ambos colectivos participan.

En la misma se puede ver la previsión de dotación de los distintos puestos de trabajo a lo largo de los próximos cuatro años. En este sentido el Consejo de Gobierno y el Consejo Social aprobarán anualmente el documento plantilla presupuestaria, que acompañará a los Presupuestos de la Universidad y que recogerá la relación de puestos de trabajo dotados presupuestariamente para cada año hasta la completa dotación de la estructura organizativa reflejada en la RPT 2010.

Principios de la Organización Administrativa.

En la actividad administrativa y de servicios, la Universidad organizará y actuará conforme al principio de instrumentalidad con respecto a la actividad docente e investigadora.

La estructura administrativa quedará configurada, con carácter general, en las siguientes unidades orgánicas: Áreas, Unidades y Oficinas.

Las Áreas son unidades a las que corresponde el ejercicio de un conjunto de funciones de naturaleza homogénea. La dirección de Área corresponde a Personal de Libre Designación Funcionario.

Las Unidades Administrativas ejercen parte de las funciones del Área a la que pertenecen. La dirección de la Unidad corresponde a Personal Funcionario.

Para garantizar la promoción profesional la tipología de los puestos debe permitir su cobertura a corto o medio plazo, con la estructura de plantilla existente en cada momento. Para la presente RPT, todos los puestos de trabajo «Jefe de Unidad» tendrán igual complemento específico, pero el nivel de su complemento de destino vendrá determinado por el cuerpo o escala del funcionario que ocupe el puesto, oscilando entre un 22 y un 25. De igual forma todo «Jefe de Unidad» de nueva creación o bien que quedase vacante por cualquier circunstancia, se definirá o transformará automáticamente en la RPT a un «Jefe de Unidad» con un complemento de destino nivel 22, incrementándose, en la siguiente RPT a un nivel 25 si fuese ocupado por un funcionario perteneciente al grupo B. De igual forma se procederá con las «Direcciones de Área», en este caso con la horquilla de niveles 26-27.

Las Oficinas Administrativas realizan tareas propias de la Unidad a la que pertenecen. La Dirección de la Oficina corresponde a Personal Funcionario.

Los puestos base podrán ser ocupados indistintamente por funcionarios de los grupos D y C. Para el primero de los casos, su nivel de complemento de destino y específico será el correspondiente a un nivel 15 y en el segundo a un nivel 17.

Los complementos señalados en la RPT están expresados en euros correspondientes a las retribuciones del año 2006.

REACCIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2010

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
	GERENCIA											
1	VICEGERENTE	1	29	21.420,00	S	L	M	A3/A4	A		F	
	TOTAL	1										
	ÁREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA											
2	DIRECTOR AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal diferencia complem. destino nivel 27 y 26/D6/Licenciado en Derecho

[illegible]

[illegible]

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
65	DIRECTOR AREA GESTION ACADEMICA	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A		F	D6
66	JEFE UNIDAD DE MATRICULA E INFORMACION	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
67	RESPONSABLE OFICINA MATRICULAS Y PAGOS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
68	RESPONSABLE OFICINA INFORMACION Y DOCUMENTACION	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
69	JEFE UNIDAD DE TITULOS Y CONVALIDACIONES	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
70	RESPONSABLE OFICINA DE TITULOS Y CONVALIDACIONES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
71	JEFE UNIDAD DE EXPEDIENTES ACADEMICOS	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
72	RESPONSABLE OFICINA ACTAS Y EXPEDIENTES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
73	JEFE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DOCENTE	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
74	RESPONSABLE OFICINA ORGANIZACIÓN ACADEMICA	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
75	PUESTO BASE	17			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
76	PUESTO BASE	2			N	C	T	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	29										
	AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS											
77	DIRECTOR AREA SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
78	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
79	RESPONSABLE OFICINA DE SERVICIOS COMUNES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
81	ENCARGADO DE EQUIPO DE CONSERJERIA (CARTERIA)	1		7.096,44		C	M		III	30002	L	
82	ENCARGADO DE EQUIPO DE CONSERJERIA (P. LIMPIEZA)	1		7.096,44		C	M		III	30002	L	
83	ENCARGADO DE EQUIPO DE CONSERJERIA	1		5.213,72		C	T		III	30009	L	
84	JEFE UNIDAD DE GEST. ESPACIOS Y APOYO ORG. ACADEMICA	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
85	RESPONSABLE OFICINA DE GESTION DE ESPACIOS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
86	RESPONSABLE OFICINA APOYO A LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
87	PUESTO BASE	7			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
88	PUESTO BASE	1			N	C	T	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	18										
	AREA DE CONTRATACION Y PATRIMONIO											
89	DIRECTOR AREA CONTRATACION Y PATRIMONIO	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A		F	D6
90	JEFE UNIDAD DE CONTRATACION	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
91	RESP. OFIC. GESTION EXP.SERVICIOS Y GEST. SERVICIOS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
92	RESP. OFIC. GESTION EXPEDIENTES OBRAS Y SUMINISTROS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
93	JEFE UNIDAD DE PATRIMONIO	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
94	RESPONSABLE OFICINA PATRIMONIO	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
95	JEFE UNIDAD DE COMPRAS	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
96	RESPONSABLE OFICINA DE COMPRAS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	

[illegible]

[illegible]

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
	AREA DE PROMOCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA											
164	DIRECTOR AREA PROMOCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
165	ADJUNTO DIRECCION AREA	1	23	7.901,76	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	Se extinguirá cuando cese el funcionario que lo ocupa
166	JEFE UNIDAD PROMOCION SOCIAL Y CULTURAL	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
167	TITULADO GRADO MEDIO	1		8.365,39	S	C	M		II	20014	L	
168	COORDINADOR SERVICIO CONSERJERIA (ASIST. ESTUDIANTES)	1		5.213,72	S	C	M		III	30009	L	
169	JEFE UNIDAD DEPORTES	1	25	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	D6
170	RESPONSABLE OFICINA DEPORTES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Se creará cuando se extinga el puesto de Adjunto a la Dirección del Área
171	JEFE UNIDAD OLAVIDE EN CARMONA	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia complemento destino entre nivel 23 y 22/D5/D6
172	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
173	PUESTO BASE	3			N	C	M	A3/A4	C		F	D1
174	PUESTO BASE	1			N	C	T	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	13										
	UNIDAD APOYO EQUIPO GOBIERNO											
175	JEFE UNIDAD APOYO EQUIPO GOBIERNO	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
176	JEFE SECRETARIA RECTOR	1	22	7.901,76	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
177	SECRETARIO/A VICERRECTOR	8	20	6.559,54	S	L	M	A3/A4	B/C		F	
178	SECRETARIO/A GERENTE	1	20	6.559,54	S	L	M	A3/A4	B/C		F	
179	SECRETARIO/A SECRETARIO GENERAL	1	20	6.559,54	S	L	M	A3/A4	B/C		F	
180	JEFE UNIDAD PROTOCOLO	1	25	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	Se transformará en Responsable Oficina cuando cese el funcionario que lo ocupa
181	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	L	M	A3/A4	C/D		F	
182	PUESTO BASE	2			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
183	CONDUCTOR MECANICO	1		6.522,52		C	DE		III	30004	L	Permiso de Conducción Categoría A,B, C y D
	TOTAL	17										
	AREA DE PLANIFICACION, ANALISIS Y CALIDAD											
184	DIRECTOR AREA PLANIFICACION, ANALISIS Y CALIDAD	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
185	JEFE UNIDAD ANALISIS Y CALIDAD	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
186	TITULADO SUPERIOR	1		10.501,18		C	M		I	10012	L	Calidad
187	TITULADO GRADO MEDIO	2		8.365,39		C	M		II	20014	L	
188	JEFE UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
189	TITULADO SUPERIOR	1		10.501,18		C	M		I	10012	L	
190	TITULADO GRADO MEDIO	2		8.365,39		C	M		II	20014	L	
191	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
	TOTAL	10										
	AREA DE RECURSOS HUMANOS (P.A.S)											
192	DIRECTOR AREA RECURSOS HUMANOS (P.A.S.)	1	27	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	D6

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
193	JEFE UNIDAD GESTION P.A.S. Y ACCION SOCIAL	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
194	RESPONSABLE OFICINA PERSONAL LABORAL Y ACCION SOCIAL	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
195	RESPONSABLE OFICINA PERSONAL FUNCIONARIO	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
196	JEFE UNIDAD SELECCIÓN	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
197	RESPONSABLE OFICINA SELECCIÓN P.A.S.	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
198	JEFE UNIDAD RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	1	22	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22/D6
199	RESPONSABLE OFICINA SEGURIDAD SOCIAL	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
200	RESPONSABLE OFICINA RETRIBUCIONES	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
201	PUESTO BASE	12			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	21										
	AREA DE FORMACION Y PREVENCION DE RIESGOS											
202	DIRECTOR AREA FORMACION Y PREVENCION RIESGOS	1	26	12.989,19	S	L	M	A3/A4	A/B		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 27 y 26/D6
203	JEFE UNIDAD FORMACION	1	25	10.391,36	S	CE	M	A3/A4	A/B		F	D6
204	RESPONSABLE OFICINA FORMACION DEL P.D.I.	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
205	RESPONSABLE OFICINA FORMACION DEL P.A.S.	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	
206	JEFE UNIDAD PREVENCION	1		12.412,21		C	M		I	10010	L	D2
207	TITULADO GRADO MEDIO DE PREVENCION RIESGOS LABORALES	1		10.066,68		C	M		II	20005	L	
208	PUESTO SINGULARIZADO	1	18	5.412,17	S	CE	M		C/D		F	
209	PUESTO BASE	4			N	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
	TOTAL	11										
	APOYO A CENTROS											
210	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA CIENCIAS EMPRESARIALES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
211	APOYO DECANATO F. CIENCIAS EMPRESARIALES	1	18	5.412,17	S	CE	T	A3/A4	C/D		F	
212	PUESTO BASE DECANATO F. CIENCIAS EMPRESARIALES	1			S	C	M	A3/A4	C/D		F	D1
213	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DERECHO	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
214	APOYO DECANATO F. DERECHO	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
215	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA CIENCIAS SOCIALES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
216	APOYO DECANATO F. CIENCIAS SOCIALES	1	18	5.412,17	S	CE	T	A3/A4	C/D		F	
217	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA EXPERIMENTALES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
218	APOYO DECANATO F. EXPERIMENTALES	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
219	TECNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO	6		6.522,92		C	JP		III	30005	L	
220	TECNICO AUXILIAR DE LABORATORIO	8		3.553,41		C	JP		IV	40004	L	
221	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA HUMANIDADES	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
222	APOYO DECANATO F. CIENCIAS ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
223	JEFE UNIDAD POLITECNICA SUPERIOR	1	22	7.901,77	S	L	M	A3/A4	B/C		F	Cto.personal por la diferencia de complemento destino entre nivel 23 y 22
224	APOYO ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR	1	18	5.412,17	S	CE	M	A3/A4	C/D		F	
	TOTAL	27										Se dotará un puesto base por cada 1000 alumnos en el centro
	APOYO DEPARTAMENTOS											
225	RESP.OF.ADMINISTRATIVA DPTO.DIRECCION EMPRESAS	1	20	6.559,54	S	CE	M	A3/A4	B/C		F	

[illegible]

COD	DENOMINACION PUESTO	DOT.	NIVEL	C.ESP/ C.CA	T.PUESTO	F.PROV.	JORND	ADM	GRUP.	C/C/E	RJ	OBSERVACIONES
	L= Libre Designación											
	Tipo de Jornada:											
	M= Mañana											
	T= Tarde											
	DE= Dedicación conductor Rector. Implica la percepción de gratificación por servicios extraordinarios.											
	JP= Jornada según lo establecido en el art. 27.2 del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Universidades Públicas de Andalucía											
	Observaciones:											
	D1= Todo puesto base podrá ser ocupado indistintamente por un funcionario de los grupos D y C. En el primer caso su nivel de complemento de destino y específico serán los correspondientes a un nivel 15 (Complemento específico: 4.113,25 euros) y en el segundo a un nivel 17 (Complemento específico: 5.195,68).											
	D2= Estos puestos conllevan la percepción de un complemento de subdirección por importe de 2.567,28 Euros/Anuales											
	D3= Estos puestos conllevan la percepción de un complemento de dirección por importe de 5.358,00 Euros/Anuales.											
	D4= Estos puestos conllevan la percepción de un complemento de subdirección por importe de 2.009,28 Euros/Anuales											
	D5= Centro de trabajo en el Centro Cultural de Carmona											
	D6= En estos puestos el nivel del complemento de destino vendrá determinado por el cuerpo o escala del funcionario que ocupe el puesto, oscilando entre un 22 y un 25. En caso de que quedasen vacante por cualquier circunstancia, se definirán o transformarán automáticamente en la RPT a una Jefatura de Unidad con un complemento de destino nivel 22, incrementándose en la siguiente RPT, a un nivel 25 si fuese ocupado por un funcionario perteneciente al grupo B. De igual forma se procederá en las Direcciones de Área, en este caso con la horquilla de niveles 26-27.											
	ADM:											
	A3/A4: Administración del Estado, CCAA, Local y escalas propias de las Universidades Públicas.											
	Todos los puestos de personal funcionario cuya forma de provisión sea L podrán ser provistos por personal adscrito a estas Administraciones Públicas.											
	Todos los puestos de personal funcionario cuya forma de provisión sea C o CE serán provistos por personal adscrito a estas Administraciones Públicas, siempre que se encuentren en Comisión de Servicios en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, Servicio Activo en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, o en otra situación reconocida por la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.											
	Se autoriza al Rector a realizar modificaciones a la Relación de Puestos de Trabajo en tanto que las referidas modificaciones no supongan un incremento en los costes de personal presupuestados.											
	La jornada de trabajo de las nuevas dotaciones será, con independencia de lo reflejado en este documento, la que se establezca en las R.P.T anuales.											
	Las cantidades están expresadas en euros de 2006. Las distintas RPT incrementaran las cantidades en función de la subida anual											

ANEXO II

FUNCIONES DE LOS PUESTOS TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SERVICIOS

La velocidad de los cambios de todo orden que tienen lugar en nuestro tiempo y las modificaciones que las nuevas tecnologías introducen en las pautas de trabajo producen un dinamismo que se compadece poco con un rígido estatismo de las actividades y funciones de las organizaciones. Atendiendo a esto y al carácter de Servicio Público de la actividad de la Administración, este documento recoge de forma referencial las funciones generales de los Puestos de Trabajo de la Administración y los Servicios de la Universidad Pablo de Olavide. Las nuevas tareas, actividades y funciones que las circunstancias, siempre cambiantes, exijan, habrán de adaptarse por analogía y semejanza a las que este documento establece.

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

PUESTOS DE TRABAJO TIPO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

Administración General.

- 1.- Director/a de Área.
- 2.- Responsable de Unidad.
- 3.- Responsable de Oficina.

- 4.- Puesto singularizado.
- 5.- Secretaria/o de cargos.
- 6.- Secretaria/o del Rector.
- 7.- Administrativo base.
- 8.- Auxiliar base.
- 9.- Apoyo a los Centros.
- 10.- Apoyo a los Departamentos.

Servicio de Biblioteca.

- 1.- Director/a.
- 2.- Coordinador/a de Biblioteca.
- 3.- Responsable de Biblioteca.
- 4.- Ayudante de Biblioteca.
- 5.- Ayudante de Biblioteca base.

Servicio de Infraestructura.

- 1.- Director/a.

Servicio de Informática y Comunicaciones.

- 1.- Director/a.
- 2.- Jefe/a de Servicio.
- 3.- Coordinador/a.
- 4.- Jefe/a de Gestión.
- 5.- Gestor de sistemas.
- 6.- Gestor de Sistemas de Informática Base.
- 7.- Jefe/a de soporte.
- 8.- Ayudante Técnico de Informática.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO	
Denominación:	Director/a de Área	Forma de Provisión:	PLD
Grupo:	A/B	Nivel:	26/27
Admón...: A3/A4		T. Puesto: S	
FUNCIONES		R. Jco.: F	

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.

- La definición de los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.

- La planificación y programación anual de las actividades del Área.

- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.

- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del Área y cuáles sean sus necesidades.

- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.

- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.

- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.

- La medida y mejora de los procesos.

- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.

- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

- Las decisiones en orden a la mejora continua.

- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.

- La coordinación del personal y de las Unidades del Área.

- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.

- La elaboración de propuestas normativas.

- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.

- La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.

- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.

- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.

- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.

- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.

- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.

- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.

- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.

- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.

- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.

- La asistencia a los órganos colegiados, en su caso.

- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.

- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.

- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.

- La elaboración de una memoria anual del Servicio.

- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.

- La aplicación de la Ley de protección de datos.

- El establecimiento de los criterios de organización y control del registro interno y del archivo del Área.

- La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases del Área.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Jefe de Unidad		Forma de Provisión:	CE
Grupo:	B/C	Nivel:	22		
Admón.: A3/A4		T. Puesto.: S		R. Jco.:	F
FUNCIONES					

- La planificación y coordinación de las actividades de la Unidad en consonancia con los objetivos del Área.
- La gestión de los procesos de trabajo en los que participa la Unidad.
- Las propuesta de modificaciones de los procesos.
- La definición de objetivos y de plazos para la ejecución de las tareas.
- El seguimiento y control de las actividades de los procesos que realice la Unidad.
- La participación en la medida de los procesos y el análisis de los indicadores.
- La colaboración con el responsable del Servicio en la incorporación de usos y hábitos de calidad.
- La elaboración de informes y memorias.
- La información al personal sobre la normativa aplicable.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Unidad, si procede.
- La realización de los trabajos y actividades de especial dificultad.
- La atención a las necesidades de formación del personal de la Unidad.
- La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.

- La organización y distribución de las actividades y operaciones propias de su área de trabajo.
- La recepción de las entradas que impliquen actividades y operaciones.
- La coordinación de la ejecución de las actividades propias del área de trabajo.
- La participación en el diseño de la programación del Área.
- La atención a la ejecución de las operaciones en tiempo y forma.
- La redacción de escritos y documentos que por su dificultad o importancia lo requieran.
- El control del presupuesto, si es el caso.
- La colaboración en la elaboración del soporte documental en el formato adecuado.
- Las actividades de coordinación con otras Unidades.
- La celebración de reuniones con el personal que lleve a cabo los procesos en que esté implicada la Unidad.
- La medida de los indicadores de los procesos para su mejora.
- La implantación de las acciones de mejora de la Unidad.
- La coordinación de las Oficinas de la Unidad.
- La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases de la Oficina.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Responsable de Oficina		Forma de Provisión:	CE
Grupo:	B/C	Nivel:	20		
Admón.: A3/A4		T. Puesto.: S		R. Jco.	F
FUNCIONES					

- La organización y coordinación interna de la Oficina.
- El seguimiento y medida de las actividades de los procesos en los que interviene la Oficina.
- La distribución y el impulso de las tareas de las actividades de la Oficina.

- La colaboración en las propuestas de modificación de los procesos, así como la modificación de éstos en base a las directrices de la Unidad.
- La ejecución de aquellas tareas que por su especialidad o dificultad no sean propias de un puesto base.
- La participación en el análisis de los indicadores.

- La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.
- La información sobre las normas aplicables a las distintas tareas.
- La confección de informes, tablas de datos, estadísticas, etc.
- El control de la documentación recibida y gestionada en la Oficina.

- La preparación de propuestas de resolución.
- La tramitación de documentos y expedientes.
- El control y seguimiento de las bases de datos y archivos electrónicos.
- La ejecución de todas aquellas tareas de la Oficina cuya dificultad así lo demande.
- La supervisión de tareas asignadas a los puestos base de la Oficina.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Puesto Singularizado		Forma de Provisión:	CE
Grupo:	C/D	Nivel	18		
				R. Jco	F
Admón.: A3/A4		T. Puesto: S			
FUNCIONES					

- La ejecución de las actividades y operaciones de los procesos.
- La participación en la detección de posibilidades de mejora.
- La participación en la mejora de los procesos.
- La tramitación de facturas, en su caso.
- La redacción de documentos.
- La recepción de la correspondencia.
- La atención al usuario.

- La gestión y la actualización de las bases de datos de la unidad.
- El diseño de plantillas de impresos y comunicaciones.
- La preparación y tramitación de los expedientes y documentos relativos a las actividades de la Unidad.
- La colaboración en la tarea de difusión de la información relativa a la Unidad.
- El aprendizaje y el uso de las herramientas telemáticas.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Secretaria/o equipo de Gobierno		Forma de Provisión:	PLD
Grupo:	B/C	Nivel	20		
				R. Jcc	F
Admón.: A3/A4		T. Puesto: S			
FUNCIONES					

- La organización y mantenimiento de la agenda de trabajo.
- La atención y la selección de llamadas.
- La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.
- La confección de escritos.
- La preparación de la documentación.

- La cita y la atención a las visitas.
- La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio.
- La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Secretaria/o del Rector		Forma de Provisión:		PLD	
Grupo:		B/C		Nivel		22	
				R. Jco		F	
Admón.: A3/A4				T. Puesto: S			
FUNCIONES							

- La organización, mantenimiento y atención de la agenda de trabajo del Rector.
- La atención y la selección de llamadas.
- La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.
- La confección de escritos.
- La preparación de la documentación.

- La cita y la atención a las visitas.
- La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio.
- La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.
- La coordinación de las reuniones.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Administrativo Base		Forma de Provisión:		CE	
Grupo:		C		Nivel		17	
				R. Jco		F	
Admón.: A3/A4				T. Puesto: N			
FUNCIONES							

- La colaboración en la planificación de las tareas de la Unidad, en el ámbito de las funciones que realiza.
- La realización de tareas de tratamiento de textos y de cálculo con medios ofimáticos.
- La redacción de documentos de trámite.
- La introducción, actualización y consulta de datos en las bases de datos y archivos.
- El aprendizaje y la utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.
- La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.
- La preparación de la documentación necesaria para las actividades de la Oficina.
- La colaboración en la tramitación de los documentos relativos a la actividad de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.

- La comprobación de la documentación recibida en la Oficina, bajo la supervisión del Responsable.
- El archivo de la documentación generada por la Unidad.
- El mantenimiento del registro interno y de los archivos, según los criterios de organización fijados por el Responsable.
- La actualización de la información difundida por medios internos en la Oficina.
- La atención a los usuarios.
- La grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- La difusión de la información de interés para los usuarios.
- La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Administrativa.
- La asunción de las funciones del puesto base D-15 en caso de inexistencia de este, así como de su ausencia, o en caso de necesidad, hasta que sea cubierto el puesto, si procede.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Auxiliar Base		Forma de Provisión:		CE	
Grupo:		D		Nivel		15	
						R. Jco	
						F	
Admón.: A3/A4				T. Puesto: N			
FUNCIONES							

• La colaboración en la preparación de los documentos relativos a las actividades de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.

• La transcripción de documentos y el tratamiento de textos por medios ofimáticos.

• La realización de operaciones de cálculo sencillo.

• La emisión y recepción de comunicaciones mediante herramientas telemáticas.

• La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.

• Las tareas materiales de registro interno y archivo de la documentación, en cualquiera de sus formatos.

• La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Auxiliar.

• La grabación de datos en aplicaciones informáticas.

• El aprendizaje y utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.

• La atención a los usuarios dentro del ámbito de sus propias competencias y funciones.

• La difusión de la información propia de la Unidad de pertenencia, previamente elaborada por la persona competente, que sea de interés para los usuarios, bajo la supervisión del responsable de la Oficina.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Apoyo a los Centros		Forma de Provisión:		CE	
Grupo:		C/D		Nivel		18	
						R. Jco:	
						F	
Admón.: A3/A4				T. Puesto: S			
FUNCIONES							

• Las tareas derivadas de la gestión del Centro.
 • La gestión de la reserva de espacios.
 • La custodia, el control y la actualización de los archivos de documentación.

• La tramitación de la documentación relativa a los informes de adaptación y convalidación. La tramitación de la documentación administrativa del Centro.

• La colaboración en la confección de la memoria anual del Centro.

• La tramitación de la documentación económica en colaboración con el Área de Contabilidad y Tesorería.

• La colaboración en la preparación de seminarios, conferencias, jornadas, etc.

• La gestión de las bases de datos.

• La confección de documentos.

• La atención a los distintos usuarios.

• El mantenimiento de las bases de datos.

• La colaboración en la elaboración de la programación docente.

• La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.

• La atención a las necesidades de material fungible.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Apoyo a los Departamentos		Forma de Provisión:		CE	
Grupo:	C/D	Nivel	18				
						R. Jco:	F
Admón.: A3/A4				T. Puesto: S			
FUNCIONES							

- El apoyo administrativo a la Dirección del Departamento.
- El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.
- La confección de documentos.
- La atención a los distintos usuarios de la actividad del Departamento.
- Las tareas administrativas que requiera la actividad docente e investigadora del profesorado.

- La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.
- La atención a las necesidades de material fungible.
- La elaboración de certificados.
- La realización de las tareas de la gestión general del Departamento, colaborando con su Dirección y con su Secretaría.

BIBLIOTECA

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Director/a de la Biblioteca		Forma de Provisión:		PLD	
Grupo:	A	Nivel	27				
						R. Jco:	F
Admón.: A3/A4				T. Puesto: S			
FUNCIONES							

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.
- La definición de los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.
- La planificación y programación anual de las actividades del Área.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.
- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del Área y cuáles sean sus necesidades.
- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos.
- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

- Las decisiones en orden a la mejora continua.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.
- La coordinación del personal y de las Unidades del Área.
- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
- La elaboración de propuestas normativas.
- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.

- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La definición y la determinación de las líneas de trabajo de la Biblioteca de acuerdo con directrices recibidas.
- La planificación de las necesidades de personal.
- La coordinación del personal de la Biblioteca.

- La elaboración del proyecto de presupuesto necesario, la coordinación y el control de su ejecución.
- La planificación y la supervisión de la gestión del sistema informático de la Biblioteca, del software y de las plataformas contratadas.
- La planificación y la coordinación de la adquisición de los recursos de información.
- La planificación y la coordinación de la incorporación al catálogo de los recursos de información adquiridos.
- La planificación y el control de la gestión de las instalaciones de la Biblioteca.
- La coordinación y el control de la gestión de los servicios a los usuarios.
- La planificación y la coordinación de la difusión de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- La planificación y la coordinación de la medición y evaluación de los resultados.
- La planificación, la coordinación y la evaluación del programa de formación de los becarios.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO	
Denominación:	Coordinador/a de la Biblioteca	Forma de Provisión:	CE
Grupo:	A/B	Nivel	25
		R. Jco:	F
Admón.: A3/A4		T. Puesto: S	
FUNCIONES			

- La planificación, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con la explotación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión Integrada de la Biblioteca (SIGB) y de los productos que del sistema se deriven.
- La evaluación, planificación y despliegue de las posibles mejoras y ampliaciones del SIGB de la Biblioteca con especial atención a la integración de los procesos y de los servicios de información que ofrece la Biblioteca.
- La propuesta de proyectos y acciones que permitan la interacción del SIGB con otros sistemas utilizados en la UPO.
- La coordinación de la gestión de la compra, suscripción y contratación de las colecciones de la Biblioteca, incluyendo la evaluación de los servicios ofertados/prestados por los proveedores y distribuidores de los recursos de información.
- La planificación y coordinación del proceso técnico de los recursos de información de la Biblioteca con especial atención a la normalización de los procedimientos.
- La planificación, diseño, y coordinación de la formación de usuarios en los productos y servicios ofertados por la Biblioteca.
- La planificación y puesta en funcionamiento de los nuevos servicios y proyectos que se presten desde Biblioteca en relación con la docencia virtual.
- La planificación, coordinación y normalización de las funciones de referencia e información de usuarios con especial atención al desarrollo de servicios no presenciales.
- La organización y planificación de sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento de la Universidad.
- La adopción de las medidas necesarias para impulsar y favorecer la constitución de un repositorio institucional.

- La difusión y promoción de buenas prácticas en materia de propiedad intelectual y derechos de autor en los ámbitos de las docencia y la investigación y la planificación y diseño de servicios destinados a orientar a los usuarios sobre las mismas.
- La planificación, el diseño y la supervisión de los instrumentos necesarios para la difusión de la información de los servicios bibliotecarios a los usuarios, particularmente la organización y edición de los contenidos de su página web.
- La planificación y coordinación de las actuaciones encaminadas a difundir los recursos, servicios y actividades de la Biblioteca hacia el exterior.
- La planificación y gestión de la recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.
- La elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
- La colaboración con la Dirección en el desarrollo de los planes de actuación de la Biblioteca.
- El estudio y la aplicación de los nuevos desarrollos tecnológicos tendentes a mejorar los servicios.
- La coordinación de la elaboración de pautas, directrices y manuales de procedimiento en el ámbito de su competencia.
- La coordinación del personal adscrito a la Coordinación o que realizan tareas incluidas en el ámbito de su competencia.
- La propuestas de actividades de formación del personal en el ámbito de su competencia.
- La participación en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO	
Denominación:	Responsable de Biblioteca	Forma de Provisión:	CE
Grupo:	B	Nivel	23
			R. Jco F
Admón.:	A3/A4	T. Puesto:	S
FUNCIONES			

- La gestión de la adquisición de documentos: tramitación de pedidos, recepción, control facturación, incidencias.
- La gestión de la adquisición de la bibliografía.
- La recopilación y la información de las novedades recibidas.
- La cancelación y la información de los pedidos cancelados.
- La gestión del módulo de reservas de curso.
- La gestión de las donaciones públicas a la Biblioteca de la Universidad.
- La normalización del proceso técnico de los recursos de información.
- El mantenimiento de las bases de datos bibliográficas del catálogo.
- El mantenimiento y la administración del sistema informático de la BUPO.

- El mantenimiento del sistema local de la BUPO con el sistema central.
- La elaboración de estadísticas e informes.
- La adquisición de publicaciones periódicas.
- El tratamiento de publicaciones periódicas.
- La normalización del proceso técnico-catalogación.
- La atención al catálogo colectivo del CBUA.
- La formación de los usuarios.
- La preparación de la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.
- La planificación y la gestión de la integración de los recursos de información.
- La difusión y la promoción de la colección digital.
- La planificación, la gestión y la coordinación del servicio de préstamo y atención al usuario.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO	
Denominación:	Ayudante de Biblioteca	Forma de Provisión:	C
Grupo:	B	Nivel	22
			R. Jco F
Admón.:	A3/A4	T. Puesto:	S
FUNCIONES			

- La gestión del préstamo interbibliotecario.
- La adquisición, recepción y control de las publicaciones seriadas, incluida la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.
- El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.
- La catalogación de los materiales bibliográficos.
- La normalización de los registros bibliográficos.
- La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.
- El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.
- La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.
- La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.

- La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.
- La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.
- La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.
- La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.
- El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.
- La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.
- La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.
- La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Ayudante de Biblioteca Base		Forma de Provisión:		C	
Grupo:		B		Nivel		20	
						R. Jco	
						F	
Admón.: A3/A4				T. Puesto: S			
FUNCIONES							

- El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.
- La catalogación de los materiales bibliográficos.
- La normalización de los registros bibliográficos.
- La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.
- El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.
- La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.
- La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.
- La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.
- La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.

- La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.
- La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.
- El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.
- La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.
- La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.
- La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Director del Servicio de Infraestructura		Forma de Provisión:		PLD	
Grupo:		A		Nivel		29	
						R. Jco:	
						F	
Admón.: A3/A4				T. Puesto: S			
FUNCIONES							

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO.
- La definición de los objetivos del Servicio.
- La programación y planificación de las actividades del Servicio.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.
- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del Área y cuáles sean sus necesidades.
- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos.

- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
- Las decisiones en orden a la mejora continua.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.
- La coordinación del personal y de las Unidades del Área.
- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
- La elaboración de propuestas normativas.
- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.

- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.

- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La realización de los proyectos de obras menores.
- La realización de proyectos de obra.
- La confección de los Pliegos de condiciones técnicas de los proyectos, equipamiento, mantenimiento, etc.
- La dirección técnica de las obras.
- El mantenimiento integral del campus.
- El asesoramiento en las materias de infraestructuras.
- La elaboración de informes, de la documentación, etc.

ÁREA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS – FUNCIONARIO-	
Denominación	Director del Centro de Informática y Comunicaciones	Forma de Provisión:	PLD
Grupo:	A	Nivel	29
Admón...: A3/A4		R. Jco.:	F
FUNCIONES			

- La difusión de la visión y de la misión de la UPO como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del CIC con esa misión.
- La definición de los objetivos del CIC en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.
- La planificación y programación anual de las actividades del CIC.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del CIC.
- La determinación de quiénes reciben los resultados de las actividades del CIC y cuáles sean sus necesidades.
- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el CIC.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos.
- El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
- Las decisiones en orden a la mejora continua.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del CIC.

- La coordinación del personal y de la estructura organizativa del CIC.
- El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.
- La elaboración de propuestas de normativas.
- El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del CIC con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que el CIC oriente sus actividades hacia los usuarios.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al CIC.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.

- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al CIC.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La planificación y organización de las tareas para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

- La participación en los órganos colegiados que se determinen.
- El asesoramiento a los órganos de la Universidad.
- La elaboración del proyecto de Plan Anual de Objetivos y la Memoria de Gestión del CIC.
- La elaboración con el personal del CIC del Plan Operativo Anual.
- La atención a la formación, a la motivación y al clima de trabajo del personal del CIC.
- Las competencias en materia de personal que le atribuya la normativa de la Universidad.
- La propuesta de mejoras de carácter operativo o estratégico en consonancia con los objetivos generales de la Universidad.

Denominación		Jefe de Servicio		Forma de Provisión:	PLD	
Grupo:	A	Nivel	27			
Admón.:	A3/A4				R. Jco.:	F
FUNCIONES						

- La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo relacionados con los servicios.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el servicio.
- La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.
- La medida y mejora de los procesos de los servicios.
- El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.
- El asesoramiento a la toma de decisiones en orden a la mejora continua en los servicios.
- El control del personal y de la estructura organizativa de los servicios.
- La participación en los órganos de decisión del CIC (Jefes de Servicios y Director del CIC).
- La elaboración y asesoramiento de propuestas de normativas.
- La adopción de los mecanismos necesarios para que los servicios orienten sus actividades hacia los usuarios.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.
- La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.
- La atención a la simplificación y agilización de las tareas de los servicios del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas propias de los servicios.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito a los servicios del CIC.

- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración de una memoria anual de los servicios.
- Planificación, supervisión y seguimiento de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas (voz, datos, vídeo y control).
- La planificación del equipamiento de sistemas de transmisión de voz.
- Planificación, selección, supervisión y seguimiento de las salas multimedia.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de los servicios relacionados con las aplicaciones transversales.
- Planificación y revisión de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación web y transferencias de ficheros -proxy/caché-) y apoyo a los servicios de información y publicación web. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria.
- Planificación, supervisión y seguimiento de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.
- Planificación, supervisión y seguimiento del soporte a usuarios.
- Planificación, supervisión y seguimiento de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.

- Planificación, supervisión y seguimiento de los proyectos de las aulas de informática.
- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de microinformática.

- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica.
- Planificación, supervisión y seguimiento de los procesos de la metodología de gestión de servicios.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS -FUNCIONARIO-	
Denominación		Coordinadores	
Forma de Provisión:		CE	
Grupo:	A/B	Nivel	25
Admón.: A3/A4		T. Puesto: S	
R. Jco.: F			
FUNCIONES			

• Coordinación general de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas (voz, datos, vídeo y control). La planificación, el diseño, y la supervisión y mantenimiento de la infraestructura de redes.

• La elaboración de los Pliegos de requerimientos técnicos para la adquisición del equipamiento de red. La coordinación y gestión del equipamiento de la red: configuración inicial, plan de conexión, seguridad, etc.

• La coordinación y planificación y el diseño del equipamiento de sistemas de transmisión de voz. La gestión y coordinación del equipamiento de la red de voz, y del mantenimiento de los equipos.

• La coordinación, planificación, el diseño, la supervisión de las salas multimedia. La selección, gestión y coordinación de las herramientas multimedia.

• La coordinación de las relaciones y asistencias con usuarios.

• La coordinación del personal.

• La implantación y seguimiento y monitorización de los servicios.

• Coordinación general de los servicios relacionados con las aplicaciones corporativas de gestión. Diseño de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos corporativas.

• Coordinación general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación web y transferencias de ficheros –proxy/caché–) y apoyo a los servicios de información y publicación web. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.

• Coordinación general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria. Diseño y selección de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.

• La coordinación del soporte a usuarios, coordinación con el Service Desk del CIC para el seguimiento del servicio de atención usuarios.

• La coordinación de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.

• La coordinación y supervisión de los proyectos de las aulas de informática.

• La coordinación de proyectos de microinformática.

• La coordinación de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica.

• La formación e información a la comunidad universitaria.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS – FUNCIONARIO-	
Denominación	Jefe de Gestión	Forma de Provisión:	CE
Grupo:	A/B	Nivel	23
Admón.: A3/A4		T. Puesto: S	R. Jco.: F
FUNCIONES			

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos la gestión de cambios y problemas.

- Gestión de los cambios, especialmente de las siguientes tareas: analizar, evaluar costes, coordinar y controlar la implementación de cambios, monitorización posterior a la implementación.

- Gestión de problemas, especialmente de las siguientes tareas:

- Gestión reactiva de problemas: detección, análisis, tratamiento y resolución de problemas y errores.

- Gestión proactiva de problemas: medidas para la prevención de errores.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión de la información y versiones de la infraestructura.

- Gestión de configuraciones, especialmente de las siguientes tareas:

- Análisis, implementación, monitorización de gestión de las configuraciones.

- Coordinar y controlar la gestión de la configuración.

- Gestión de versiones, especialmente de las siguientes tareas: definir, probar, planificar, implementar y monitorizar el despliegue de versiones de software/hardware.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores la gestión de la seguridad, capacidad y disponibilidad.

- Gestión de seguridad, especialmente de las siguientes tareas:

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos externos tanto en materia de legislación y privacidad como en políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio (SLAs).

- Crear un entorno seguro independientemente de los requisitos externos.

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Gestión de la capacidad, especialmente de las siguientes tareas:

- Asegurar que las capacidades de la infraestructura TI (Tecnología de la Información) estén alineadas con las

necesidades del servicio tanto en la actualidad como en el futuro.

- Comprender las ventajas potenciales de las nuevas tecnologías y evaluar su adecuación para la organización.

- Gestión de la capacidad de los servicios y de los recursos.

- Gestión de la disponibilidad, especialmente de las siguientes tareas: optimizar la infraestructura y la organización TI para la prestación de niveles de disponibilidad sostenidos que permitan a los servicios satisfacer sus objetivos.

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores la gestión de Tratamiento de datos y Métrica.

- Gestión de tratamiento de datos, especialmente de las siguientes tareas:

- Mantener la integridad de la base de datos de la configuración (CMDB).

- Analizar el tratamiento de datos relacionados con el Service Desk, Gestión de Incidencias y Soportes, Gestión de problemas y Cambio, Gestión de Información, Versiones y Infraestructuras, Gestión de la Seguridad.

- Elaboración, desarrollo y tratamiento de datos para fines estadísticos y de gestión TI.

- Gestión de métricas, especialmente de las siguientes tareas:

- Proporcionar objetivos concretos para medir el rendimiento de los servicios TI (Tecnología de la Información) junto con los acuerdos de nivel de servicios (SLAs).

- Medición, análisis y planificación de los indicadores de los servicios TI.

- Generación de métricas para monitorizar los límites establecidos en los SLAs.

- Establecer métricas e informes de gestión TI.

- Colaboración con otras áreas y servicios.

- Definición de procedimientos.

- Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.

- Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación:		Gestor de Sistemas e Informática		Forma de Provisión:		CE	
Grupo:		B		Nivel		20/22	
						R. Jco.: F	
Admón.:		A3/A4		T. Puesto:		S	
FUNCIONES							

- La instalación del servicio de herramientas de trabajo en grupo.
- El testeo y la implementación de software genérico y de ofimática.
- La instalación, actualización y el mantenimiento del hardware y del software.
- La instalación de los servidores de los distintos servicios.
- La gestión y la administración de los servidores de distintos servicios.
- La actualización de los servidores.
- La programación del software de control de acceso a los PC's.
- La instalación y la gestión y la administración del software de backup.
- La gestión y el mantenimiento de las aplicaciones de gestión académica, de recursos humanos, de gestión económica, control de almacén, registro E/S, gestión de incidencia.
- La gestión y la administración de bases de datos
- La gestión y administración del SID, explotación de datos y elaboración de estadísticas e informes institucionales.

- La gestión y el mantenimiento del sistema de almacenamiento.
- La instalación, gestión y administración del servidor de directorio.
- La instalación y gestión del servidor web interno.
- La instalación, gestión y administración del servidor de correo electrónico.
- La instalación, gestión y administración de las listas de correo.
- La gestión y administración de la red de voz y datos.
- La gestión y administración de la seguridad
- La gestión y administración de la telefonía.
- La gestión y administración de las salas multimedia.
- La gestión y administración de los procesos de administración electrónica.
- La implementación de los procesos de la gestión de la metodología ITIL.
- La instalación, mantenimiento y apoyo a la publicación web en portales institucionales.
- Desarrollo de aplicaciones web complementarias de las aplicaciones corporativas.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO			
Denominación		Jefe de Soporte		Forma de Provisión:		CE	
Grupo:		C		Nivel		22	
						R. Jco.: F	
Admón.:		A3/A4		T. Puesto:		S	
FUNCIONES							

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos la gestión del servicio de soporte a usuarios y la gestión de incidencias.
- Gestión Service Desk.
- Organización Service Desk.
- Monitorización de la satisfacción del cliente.
- Monitorizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y tomar las medidas apropiadas para su cumplimiento. Supervisión empresas contratadas.

- Gestión de incidencias.
- Análisis, definición, organización y supervisión de la gestión de incidencias.
- Colaboración con otras Áreas y/o Servicios.
- Definición de procedimientos.
- Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.
- Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO	
Denominación:	Ayudante técnico de informática	Forma de Provisión:	C
Grupo:	C	Nivel	18/20
Admón.:	A3/A4	Puesto:	S
		R. Jco.:	F
FUNCIONES			

- La atención virtual.
- La administración, control y seguimiento de la asistencia técnica y verificación de la solución de las incidencias.
- La gestión de las instalaciones de ordenadores, impresoras, líneas, etc.
- La administración de las instalaciones de teléfonos.
- La gestión y el mantenimiento de los procesos de copias de seguridad.
- La gestión y el seguimiento de los monitores de informática.
- Apoyo técnico de Nivel 3 de resolución de incidencias.
- Apoyo técnico a red inalámbrica de la UPO (WIFI).

- Apoyo técnico a las infraestructuras de red (cableado y telefonía).
- Apoyo técnico al desarrollo de aplicaciones web.
- Apoyo técnico a la gestión de compras de equipamiento informático de usuarios.

PUESTOS DE TRABAJO TIPOS DEL PERSONAL LABORAL

- Grupo I
- 1.- Titulado Superior de Prensa e Información.
 - 2.- Titulado Superior de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 3.- Titulado Superior.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Titulado Superior de Prensa e Información	Forma de Provisión:	C
Grupo:	I	C/C/E:	10005
		R. Jco.:	L
Requisitos del puesto:		Licenciado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un Gabinete de Comunicación, Prensa e Informa-

ción un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Titulado Superior Prevención de Riesgos Laborales	Forma de Provisión:	C
Grupo:	I	C/C/E:	10010
		R. Jco.:	L
Requisitos del puesto:			
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de alguna o

algunas de las especialidades (higiene, medicina del trabajo, seguridad, ergonomía-psicosociología) previstas en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

 FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL			
Denominación:	Titulado Superior		Forma de Provisión: C
Grupo:	I	C/C/E: 10012	R.Jco: L
Requisitos del puesto:			
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.

Grupo II

- 1.- Titulado de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.- Titulado de Grado Medio de Apoyo a la docencia y a la Investigación.
- 3.- Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento.
- 4.- Titulado de Grado Medio de Relaciones Internacionales.
- 5.- Titulado de Grado Medio.
- 6.- Titulado de Grado Medio de Prensa e Información.

 FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL			
Denominación:	Titulado de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales		Forma de Provisión: C
Grupo:	II	C/C/E: 20005	R.Jco: L
Requisitos del puesto:			
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención un puesto de trabajo que

comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

 FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL			
Denominación:	Titulado de grado Medio de Apoyo a la Docencia y a la Investigación		Forma de Provisión: C
Grupo:	II	C/C/E: 20003	R.Jco: L
Requisitos del puesto:		Licencia de Operador o supervisor de instalación radioactiva, certificado por el Consejo Nacional de Seguridad Nacional	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento un puesto de trabajo de apoyo a la docencia e

investigación que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de supervisión, gestión y ejecución, y aquellas otras para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	Forma de Provisión:	C
Grupo:	II	C/C/E:	20010
			R.Jco: L
Requisitos del puesto:		Ingeniero Técnico Industrial/Arquitecto Técnico	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de los Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y

Mantenimiento un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Titulado de Grado Medio Relaciones Internacionales	Forma de Provisión:	C
Grupo:	II	C/C/E:	20014
			R.Jco: L
Requisitos del puesto:		Conocimiento de Inglés	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en

virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Titulado de Grado Medio	Forma de Provisión:	C
Grupo:	II	C/C/E:	20014
			R.Jco: L
Requisitos del puesto:			
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en

virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL			
Denominación:		Titulado de Grado Medio de Prensa e información		Forma de Provisión:		C	
Grupo:		II		C/C/E:		20009	
						R.Jco: L	
Requisitos del puesto:				Conocimiento de diseño de página web			
FUNCIONES							

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Gabinete de Comunicación, Prensa e Información un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

Grupo III

- 1.- Conductor Mecánico.
- 2.- Encargado de Equipo.
- 3.- Encargado de Equipo de Conserjería.
- 4.- Coordinador de Servicios de Conserjería.
- 5.- Técnico especialista de Biblioteca, Archivo y Museo.
- 6.- Técnico especialista de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento.
- 7.- Técnico especialista de Laboratorio.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL			
Denominación:		Conductor Mecánico		Forma de Provisión:		C	
Grupo:		III		C/C/E:		30004	
						R.Jco: L	
Requisitos del puesto:				Permiso de conducción A,B,C y D			
FUNCIONES							

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y los correspondientes permisos de conducción tiene encomendadas las funciones de conduc-

ción de vehículos, mantenimiento y reparación básica de los mismos, así como carga y descarga de las mercancías y transporte.

				FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL			
Denominación:		Encargado de Equipo		Forma de Provisión:		C	
Grupo:		III		C/C/E:		30001	
						R.Jco.: L	
Requisitos del puesto:							
FUNCIONES							

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias de su especialidad, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales respecto a los trabajadores a su cargo, coordinando, organi-

zando y controlando a un grupo no inferior a cinco personas, incluido el propio encargado y excepcionalmente en número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine la Relación de Puestos de Trabajo.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Encargado de Equipo de Conserjería	Forma de Provisión:	C
Grupo:	III	C/C/E:	30002
Requisitos del puesto:		Limpieza/Cartería	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias del Coordinador de Servicios, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo de conserjería y en materia de prevención de riesgos laborales, coordinando, organizando y con-

trolando a un grupo no inferior a cinco personas, incluido el propio encargado y excepcionalmente en número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine la Relación de Puestos de Trabajo.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Coordinador de Servicios de Conserjería	Forma de Provisión:	C
Grupo:	III	C/C/E:	30009
Requisitos del puesto:		R.Jco.: L	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones especializadas de coordinación, organización y control de

las conserjerías y servicios de limpieza y vigilancia, junto a la supervisión de las dependencias a su cargo.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Técnico especialista de Biblioteca, Archivo y Museo	Forma de Provisión:	C
Grupo:	III	C/C/E:	30019
Requisitos del puesto:		R.Jco.: L	
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, tiene encomendadas las funciones especializadas de ordena-

ción, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Técnico especialista de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento	Forma de Provisión:	C
Grupo:	III	C/C/E:	30003
Requisitos del puesto:		R.Jco:	L
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funcio-

nes especializadas de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y dependencias.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Técnico especialista de Laboratorio	Forma de Provisión:	C
Grupo:	III	C/C/E:	30005
Requisitos del puesto:		R.Jco:	L
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos de normas y procedimientos analíticos y específicos, así como de técnicas de experimentación de campo, realiza, con el manejo de aquellos aparatos que sean precisos, las funciones especializadas propias de su oficio en el ámbito de

un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento.

Grupo IV

- 1.- Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo.
- 2.- Técnico Auxiliar de Laboratorio.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo	Forma de Provisión:	C
Grupo:	IV	C/C/E:	40011
Requisitos del puesto:		R.Jco:	L
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación,

conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Técnico Auxiliar de Laboratorio	Forma de Provisión:	C
Grupo:	IV	C/C/E:	40004
			R.Jco: L
Requisitos del puesto:			
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección General de Organización y Coordinación Administrativa
 Febrero 2007

Funciones Genéricas de las Áreas.

Las actividades que se indican para cada una de las Áreas que conforman la estructura actual de la UPO pueden verse alteradas o modificadas en consonancia con los cambios que tengan lugar en la estructura administrativa futura o en función de las nuevas necesidades de la comunidad universitaria.

Durante el período transitorio, hasta que las Áreas de nueva creación comiencen a desarrollar sus funciones, estas serán ejercidas por las Unidades correspondientes en su organización actual en el Área de origen.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA

FUNCIONES

ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN GENERAL

- La recepción y clasificación de la correspondencia oficial.
- El registro, control y distribución de la documentación de entrada y salida. La gestión de la Oficina de Información General de la Universidad.
- La publicación, control y realización de diligencias de la documentación expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de esta Universidad.
- La tramitación de las solicitudes de sellos oficiales, el mantenimiento de la información actualizada, la custodia y destrucción de los que hayan quedado en desuso.
- La elaboración y actualización periódica del directorio de teléfonos de la Universidad, así como la distribución de listines.
- La tramitación de las solicitudes de autorizaciones de compulsas y cotejo del Personal de Administración y Servicios.
- La expedición de la firma digital, realizando la solicitud, contratación y descarga de los certificados.

- La tramitación y distribución de tarjetas identificativas relativas al PAS y PDI.

- Las tareas relativas al archivo general del Área, así como la custodia de los BOE y BOJA correspondientes a la Secretaría General.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y APOYO A ÓRGANOS

- La tramitación e impulso hasta su aprobación, con carácter general, de los convenios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de la Unidad o Centro proponente y de las demás unidades implicadas. El mantenimiento de la información que genere la tramitación de convenios, elecciones y órganos colegiados.
- La asistencia y apoyo a la Secretaría General en la organización de las sesiones de los órganos colegiados, cuya secretaría ostente el Secretario General, y en la gestión administrativa de los procesos electorales.
- La confección del soporte documental de la Memoria Anual de la Universidad, así como su posterior distribución.
- La confección del soporte documental del Informe de Gestión del/de la Rector/a, así como su posterior distribución.
- La gestión y registro de las autorizaciones de domicilio social de la Universidad.

ASESORIA JURÍDICA

- La representación y defensa en juicio de la Universidad.
- La emisión de informes jurídicos: Pliegos de Cláusulas Administrativas reguladoras de los contratos, Convenios de colaboración y contratos, proyectos de disposiciones de carácter general, propuesta de resolución de recursos en vía administrativa, peticiones de reclamaciones por responsabilidad patrimonial, expedientes sobre declaración de lesividad, otros informes requeridos por la Universidad.
- La asistencia a las Mesas de Contratación.
- El bastanteo de poderes.
- La representación de la Universidad ante los Tribunales.
- La custodia y archivo de expedientes judiciales.
- El asesoramiento en materia de expedientes disciplinarios.
- En general el asesoramiento en los asuntos jurídicos que necesite la Universidad Pablo de Olavide.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

- La elaboración del proyecto de la programación plurianual y del anteproyecto de Presupuesto anual.

- La apertura del ejercicio económico y puesta a disposición de los distintos créditos presupuestarios.
- La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos.
- La solicitud de subvenciones en base al Plan Plurianual de Inversiones de la CICE y otros organismos, así como justificación de éstas y otras fuentes de financiación afectada no relacionadas con la investigación.
- El control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de gastos, así como análisis de las desviaciones y elaboración de propuestas de acciones correctoras.
- La elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias y de los correspondientes documentos contables.
- La gestión de los remanentes y elaboración, en su caso, de la propuesta de incorporación.
- El cierre presupuestario y elaboración de la liquidación definitiva del Presupuesto, así como del borrador de la Memoria que le acompaña.
- La emisión de informes, memorias y estadísticas en materia presupuestaria.

UNIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS DE INVESTIGACIÓN

- La apertura de los expedientes relativos a los créditos de investigación, así como el registro, control y archivo de todos sus documentos.
- La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos de investigación.
- El registro y ejecución de los procedimientos aplicables en los plazos establecidos por los organismos financiadores, así como la emisión y envío de las certificaciones económicas justificativas relativas a los créditos de investigación.
- La asistencia documental en materia económica a las auditorías, visitas de control y de verificación de los organismos públicos financiadores de la actividad investigadora.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los créditos de investigación.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

UNIDAD DE INGRESOS

- La apertura y cancelación, en su caso, de todas las cuentas restringidas de cobros y pagos de la Universidad Pablo de Olavide.
- El control y seguimiento de los ingresos propios.
- La recaudación y aplicación al Presupuesto de los ingresos externos, así como, parametrización y control de la financiación afectada a la realización de determinadas actividades.
- La supervisión y control material de los movimientos de fondos.
- El control y seguimiento de todas las cuentas de cobros a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de previsiones de Tesorería a corto y medio plazo, y elaboración de informes periódicos, así como propuestas de acciones para optimizar la gestión de Tesorería.
- La emisión de facturas a los distintos clientes/deudores, así como el control, reclamación y seguimiento de impagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a la actividad recaudatoria.

UNIDAD DE PAGADURÍA Y HABILITACIÓN

- El control de los libramientos «a justificar» y de los anticipos de caja fija, operando como Caja Central de la Universidad Pablo de Olavide.

- La elaboración de las propuestas de Pago, y emisión de transferencias y cheques.
- El control y seguimiento de todas las cuentas de pagos a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de documentos contables de gastos.
- La recepción, registro y pago de los adelantos y, en general, gastos de carácter urgente.
- La liquidación de comisiones de servicios de todo el personal de la Universidad Pablo de Olavide.
- El archivo y custodia de expedientes originales de tramitación de pagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los pagos realizados.
- La revisión, actualización y aplicación de la normativa vigente en materia presupuestaria.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- La llevanza de la contabilidad financiera, patrimonial y analítica de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de certificados contables requeridos por los organismos financiadores de determinadas actividades.
- La liquidación e información periódica de Impuestos, Tributos y Tasas.
- La liquidación del Seguro Escolar a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La elaboración de documentación contable, así como, informes, memorias y estadísticas de esta índole.

ÁREA DE POSTGRADO

UNIDAD DE EXPEDIENTES

- La gestión de procesos relacionados con la matrícula de los Programas de Doctorado y de los Postgrados oficiales impartidos en la Universidad, y aquellos que se lleven a cabo en colaboración con otras Universidades o Centros.
- La gestión de la admisión de los alumnos.
- La gestión de la matriculación en los estudios de postgrado y títulos propios.
- La gestión de actas de evaluación, carnés de estudiantes y expedientes académicos.
- Los procesos de traslados de expedientes.
- La expedición de títulos y certificados de los estudios de postgrado y títulos propios y el mantenimiento del Libro-registro de Tesis doctorales de la Universidad Pablo de Olavide.
- La gestión de becas propias y del Ministerio de Educación.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ACCESO

- El apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado y la gestión administrativa necesaria para la lectura de Tesis y Tesinas.
- El apoyo y coordinación en el nombramiento de Tribunales de Tesis y logística de los mismos.
- La coordinación de los estudios conducentes a títulos propios.
- La presupuestación de los programas de doctorado y postgrados oficiales.
- La gestión de honorarios a profesores participantes.
- La captación de subvenciones y tramitación de las convocatorias de Menciones de Calidad.
- La coordinación y el apoyo a la organización de los estudios oficiales de postgrado, incluidos los programas conjuntos con otras Universidades españolas y/o extranjeras.
- La información a los usuarios.
- La programación, coordinación y logística de los programas de doctorado y postgrados oficiales.

- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes de postgrado y doctores.

ÁREA DE ESTUDIANTES

UNIDAD DE ACCESO

- La gestión de los procesos de acceso a la Universidad.
- La gestión de la preinscripción en las titulaciones de grado (actualmente Primeros y Segundos Ciclos).
- La organización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (selectividad, mayores de 25 años) y de Pruebas de Aptitud (en titulaciones específicas).
- La gestión de la admisión a los distintos estudios: Proceso de adjudicación de la oferta anual de plazas.
- La gestión de los recursos administrativos a las resoluciones de Decanos y Directores de Centros.

UNIDAD DE BECAS Y AYUDAS

- La gestión Becas del MEC y de la Junta de Andalucía.
- Las convocatorias y gestión becas propias de la Universidad.
- La gestión y seguimiento programas de movilidad estudiantil.
- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes.
- La colaboración en la Gestión y difusión de Prácticas en Empresas.

UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

- La información de carácter general sobre el sistema universitario, estudios impartidos, sus características, planes de estudios, su organización, los servicios prestados por la Universidad, elaborando documentación divulgativa.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La tramitación y distribución de tarjetas de identificación universitaria para los estudiantes.
- Coordinación de las Asociaciones de Estudiantes.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN

- Los procesos de información y asesoramiento a los estudiantes antes de su llegada a la Universidad.
- Programas de difusión de la oferta académica de la Universidad. Asistencia a salones y foros de estudiantes.
- La colaboración con el grupo de trabajo RUNAE de Servicios de Información y Orientación Estudiantil.
- La orientación educativa y apoyo psicológico a los estudiantes universitarios.
- El servicio de atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad.

ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD DE MATRÍCULA E INFORMACIÓN

- El proceso de matrícula de las titulaciones de grado.
- La gestión de procesos relacionados con la matrícula: Normativa de progreso y permanencia, modificación de matrícula, cambios de grupo, etc.
- La información y atención al estudiante en materia de procedimientos de gestión académica.
- El control de pagos y devolución de precios públicos.
- El control de las solicitudes dirigidas al Área.
- El archivo académico.

UNIDAD DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

- La gestión de convalidaciones y adaptaciones de estudios universitarios españoles y extranjeros.
- La gestión de los títulos oficiales de grado.
- El mantenimiento del Registro de títulos de grado de la universidad.

UNIDAD DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

- La gestión de Actas Oficiales de grado y control del expediente del alumno.
- La tramitación de Certificaciones Académicas Personales y Oficiales, así como acreditaciones de matrícula, etc.
- La tramitación de los Procesos de traslados de expedientes académicos.
- La colaboración en la confección de estadísticas, informes, listados, etc., necesarios para la toma de decisiones, planificación y estrategias de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- La supervisión de la documentación relacionada con la ordenación académica de los estudios de grado, los planes de estudio y su implementación.
- La supervisión y difusión de la oferta académica anual de las titulaciones de grado.
- La colaboración en la parametrización, comprobación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión académica.
- La coordinación con las Juntas de Centro.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS

UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES

- La gestión del equipamiento básico del Campus.
- La coordinación, seguimiento, supervisión y control del servicio prestado por las empresas de limpieza, vigilancia, conserjería, mensajería y mudanzas del Campus.
- La tramitación y resolución de las solicitudes de material necesario tanto para la docencia como para el resto de actividades celebradas en las instalaciones de la UPO.
- La gestión del llavero general de la Universidad.
- El seguimiento y supervisión de la facturación del presupuesto asignado al Área.
- La colaboración con el Área de Contratación y patrimonio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones de los concursos correspondientes a los servicios que gestiona el Área.
- La gestión de las publicaciones de las distintas titulaciones en los tablones de la Universidad excepto la publicada por el Registro General.
- La gestión de la oficina de objetos perdidos del Campus.

UNIDAD DE ESPACIOS

- La asistencia a la Comisión de espacios de la Universidad, cuya secretaría ostenta la dirección del Área.
- La asignación de despachos para PDI y PAS.
- La asignación de espacios para la docencia en sus distintos ciclos.
- La tramitación/resolución de solicitudes de espacios.
- La colaboración con las Juntas de Facultad en la asignación de horarios y partes de firmas del profesorado.
- La colaboración con los Departamentos en la distribución de despachos para el PDI.
- La confección y mantenimiento de croquis con detalles gráficos de las instalaciones del Campus.

- La gestión de equipamiento de despachos.
- La tramitación hasta su celebración de los eventos extraordinarios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de las unidades implicadas.

ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

UNIDAD DE CONTRATACIÓN

- La tramitación de los expedientes de contratación administrativa.
- La negociación de precios y condiciones de pago en los contratos en que la legislación lo permita.
- La elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que hayan de regir la contratación administrativa.
- El control y seguimiento de los expedientes de gestión de servicios, servicios y concesión administrativa, cuando no estén asignadas a otras Áreas.
- La adquisición de suministros a través de los catálogos de bienes homologados.
- El apoyo a las Mesas de Contratación.
- La gestión de las Actas de Recepción de los contratos que procedan, tramitados a través de un expediente de contratación administrativa.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.

UNIDAD DE PATRIMONIO

- La atención y la gestión del patrimonio de la Universidad.
- La gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- La organización y gestión del inventario físico.
- Las propuestas de las bajas y modificaciones en el inventario.
- La tramitación de expedientes de enajenación de bienes obsoletos, inservibles o deteriorados.
- La gestión del stocks y distribución de bienes muebles.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad, en su caso.
- Registro e inventario de las marcas identificativas de la Universidad (Nomenclator).

UNIDAD DE COMPRAS

- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes demandados para el buen funcionamiento de la Universidad.
- La atención y coordinación con los diversos catálogos de bienes homologados.
- El seguimiento y control de la facturación.
- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes fungibles para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Adquisición de bienes a través de los catálogos de bienes homologados, en su caso.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Gestión de los almacenes de material fungible.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS

- La dirección técnica y la ejecución de las obras e instalaciones, nuevas o de reforma, en la Universidad.
- La planificación, control presupuestario y seguimiento de los planes de obras e instalaciones aprobados.
- La realización y/o supervisión de los presupuestos de obra nueva y de reforma.
- El análisis de los presupuestos.

- El asesoramiento en materia de obras.
- Con carácter excepcional, la redacción de proyectos básicos y de ejecución.
- El control de la calidad de los trabajos ejecutados, y en los suministros recibidos, de acuerdo con los proyectos y normativas en vigor.
- La atención y la vigilancia por la seguridad y salud en la realización de los trabajos así como colaborar en el análisis y ejecución de las medidas de seguridad propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos.
- La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio para la realización de Pliegos de Condiciones Técnicas para la licitación de obras, suministros y servicios.
- La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación, seguimiento y subsanación de deficiencias técnicas de los expedientes tanto en los procedimientos internos como ante los organismos oficiales que corresponda.
- La participación en las Mesas de Contratación correspondientes.
- La recepción de obras, servicios y suministros.
- El asesoramiento en la adecuación de los espacios docentes a las nuevas metodologías derivadas de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

- El mantenimiento preventivo y correctivo: La conservación del patrimonio inmobiliario y de las instalaciones del Campus, la atención a su buen estado y la propuesta de acciones correctoras sobre las deficiencias observadas mediante informes e iniciativas de actuación.
- El mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo, locales, maquinaria, vehículos, etc., que le hayan sido asignados.
- La realización de mediciones de campo y sobre planos o croquis para la ejecución de planos de acuerdo con las normas.
- La confección de croquis, levantamiento de planos y detalles gráficos de los espacios e instalaciones.
- La información a los usuarios sobre los servicios de la Unidad.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- La información a los grupos de interés sobre convocatorias, proyectos, convenios y, en general, oportunidades de financiación –internas y externas– de la Investigación.
- La elaboración de proyectos de normas y convocatorias.
- La gestión de las convocatorias externas de ayuda a la investigación.
- La gestión del Plan Propio de Investigación de la Universidad.
- El asesoramiento a los usuarios y grupos de investigación.
- El apoyo a los órganos unipersonales y colegiados en materia de investigación.
- La gestión de los Procedimientos vinculados a la Comisión de Investigación, Comités Éticos de Experimentación y las distintas Comisiones Evaluadoras de los procedimientos selectivos de Personal Investigador en Formación (PIF) y Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (PTAI).
- La formalización y ejecución de los acuerdos adoptados.
- La gestión de los procesos para la selección, nombramiento y vida administrativa de PIF y PTAI en colaboración con el Área de Recursos Humanos.
- La gestión de los procesos de selección del personal adscrito a los distintos proyectos, convenios u otras actividades específicas de investigación con financiación afectada.

- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La gestión y coordinación de todas las actividades administrativas de investigación, proyectando su actividad a la consecución de un entorno de «ventanilla única» para el investigador de la Universidad.
- La gestión de la página web del Área de Investigación.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.
- El apoyo administrativo a la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.

OTRI

- La actualización de la oferta de I+D+I generada por los Departamentos y Grupos de Investigación identificando los resultados transferibles y la demanda real de I+D+I de empresas e instituciones interesadas.
- El diseño de estrategias de Transferencia de Tecnología e internacionalización de la investigación.
- La búsqueda y prospección de contratos de investigación.
- La detección de demandas tecnológicas de los sectores productivos.
- La búsqueda de socios científicos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para la colaboración en proyectos de investigación.
- La gestión de la negociación de contratos de investigación y desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios, I+D+I, etc., entre la Universidad o sus investigadores y las Empresas e Instituciones.
- La representación de la Universidad en la Red de OTRIs, Nacional y Andaluza, en el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), en la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa (CICE) y en los CPI y Empresas Tecnológicas.
- El asesoramiento y gestión de la protección de los resultados de la investigación de la Universidad, mediante el correspondiente registro de la Propiedad Industrial (patentes, modelos de utilidad) o registro de la Propiedad Intelectual.
- El mantenimiento del inventario de Patentes de la Universidad.
- La información de programas internacionales de I+DT, el asesoramiento técnico en la elaboración de las propuestas de proyectos del Programa Marco de I+DT de la UE y el seguimiento de la negociación del contrato y gestión del proyecto, así como de las auditorías europeas y el contacto con los auditores.
- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La realización de campañas, charlas coloquios y jornadas sobre Investigación, Innovación y Transferencia de Resultados.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.

BIBLIOTECA

- La planificación y la gestión de la formación y el desarrollo de una colección de recursos de información, en cualquier soporte, acorde a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad.
- Gestionar la adquisición o contratación, el proceso técnico de los fondos bibliográficos o documentales de la Univer-

sidad y el mantenimiento de un catálogo de recursos actualizado y accesible.

- Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información.
- Organizar actividades y promover iniciativas para difundir sus recursos y servicios, potenciando la máxima utilización y rentabilidad de los mismos.
- Asesorar a sus usuarios en el uso de los servicios y de los recursos de información.
- Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los servicios y de los recursos de información de la Biblioteca.
- Facilitar y promover la formación continua y permanente del personal de Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento.
- Colaborar en los procesos de creación del conocimiento en la Universidad, especialmente, en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.
- Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.
- Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la propia Universidad.

CIC DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- La gestión y prestación de servicios TIC.
- La gestión de soporte a usuarios de servicios TIC.
- La gestión de las infraestructuras y de la seguridad de servicios TIC.
- La gestión de la política de desarrollo del Plan Estratégico de servicios TIC.

Estos se articulan en los siguientes procesos:

- La gestión de incidencias.
- La gestión de problemas.
- La gestión de cambios.
- La gestión de la configuración.
- La gestión de versiones.
- La gestión de la capacidad.
- La gestión de la continuidad.
- La gestión de la disponibilidad.
- La gestión de los niveles de servicios.
- La gestión financiera de servicios TIC.
- La gestión de la seguridad.
- La gestión de Tratamiento de Datos y Métricas.
- La gestión de Aplicaciones.
- La gestión del apoyo tecnológico a la innovación académica.
- La gestión de la docencia virtual.
- La gestión de la formación e información.
- La gestión de audiovisuales.
- La gestión de las comunicaciones de datos y vídeo.
- La gestión de la instalación, control y facturación de la telefonía.
- La gestión de los servicios multimedia institucionales.
- La gestión del desarrollo y mantenimiento técnico de aplicaciones informáticas propias.
- La gestión de adquisición de equipamiento de usuarios.
- La gestión de adquisición de aplicaciones y otras herramientas lógicas.
- La gestión de instalación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los equipos informáticos.

- La gestión de la implantación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los sistemas centrales, aplicativos y resto de herramientas lógicas.
- La gestión de identidades, usuarios, mensajería electrónica y aplicaciones complementarias.
- La gestión de los sistemas servidores centralizados, redes de almacenamiento y sistemas de copias de seguridad.
- La gestión de los sistemas de información y publicación web.
- La gestión y control de las bases de datos corporativas y su seguridad.
- La gestión de la explotación de datos institucional.
- La cooperación institucional externa.

ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

- La gestión de los programas de intercambio de estudiantes.
- La asistencia y asesoramiento a los estudiantes de intercambio matriculados en la Universidad, incluyendo las fases previas de la matriculación.
- La asistencia a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de relaciones internacionales, de relaciones institucionales y en las materias relacionadas con la proyección de la Universidad.
- La tramitación, en coordinación con el Área de Asuntos Generales y la Unidad de Protocolo, de los convenios de carácter nacional e internacional.
- La asistencia y asesoramiento a los visitantes extranjeros invitados o aceptados por la Universidad.
- La asistencia y asesoramiento a los visitantes invitados o aceptados por la Universidad.
- La gestión de los siguientes programas:
 - Programa Erasmus.
 - Programa Leonardo.
 - Programa Tempus.
 - Programa Alfa.
 - Programa Erasmus Mundos.
 - Programa PIMA, etc.

ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

- La ejecución de los planes y programas culturales de la Universidad.
- La coordinación de las Aulas de actividades culturales y de promoción social.
- El seguimiento y coordinación de los talleres.
- La difusión de las actividades.

UNIDAD DE OLAVIDE EN CARMONA

- La organización, gestión y desarrollo de los Cursos de Verano.
- La organización y coordinación del Aula abierta de mayores.
- La colaboración en la organización de eventos de carácter cultural en Carmona.
- La participación en proyectos formativos con la Corporación Municipal.
- El apoyo a la organización, gestión y desarrollo de eventos y cursos.
- El seguimiento y coordinación de los talleres.
- La difusión de las actividades.

UNIDAD DE DEPORTES

- La organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos.
- La gestión de las instalaciones deportivas.
- El control del material.
- El mantenimiento del material y de las instalaciones deportivas.
- La gestión del presupuesto de la Unidad.
- La gestión de las subvenciones.
- La atención a los usuarios internos y externos.
- La difusión de las actividades deportivas.

UNIDAD DE APOYO AL EQUIPO DE GOBIERNO

- La Unidad coordinará la acción de todos los miembros del Equipo Rectoral.
- La coordinación de las relaciones necesarias con las instituciones y Entidades públicas y privadas.
- La ejecución material de las tareas encomendadas por los miembros de la dirección de la Universidad.
- La comunicación con los Centros y Servicios de la Universidad.
- La coordinación de las Secretarías/os del equipo de gobierno.

SECRETARÍAS/OS

- El apoyo administrativo a los miembros del Gobierno de la Universidad.
- La organización y mantenimiento de la agenda de los cargos en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- El despacho de la correspondencia.
- La comunicación y coordinación externa e interna.
- La gestión de los viajes de los miembros del equipo de gobierno.
- La coordinación de la asistencia a actos y eventos.
- La atención a los visitantes.
- La ejecución de aquellas tareas, en el ámbito de sus competencias, que les sean encomendadas por los miembros del Equipo de Gobierno.

PROTOCOLO

- La atención al cumplimiento de las normas de protocolo en cuantos actos participen órganos unipersonales de Gobierno de la Universidad, especialmente en cuestiones de oportunidad.
- La gestión de los actos y actividades.
- La atención al calendario de actos y eventos.
- La organización y coordinación de los actos institucionales de la Universidad.
- La coordinación con los servicios de protocolo de otras instituciones cuando se celebren actos en que hayan de tomar parte órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.
- La asistencia directa al Rector, o persona que lo represente, en cuantos actos acuda.
- La atención e impulso a procedimientos que contribuyan a una mayor presencia de los símbolos de la Universidad en la sociedad, instituciones y con todos los miembros de la Institución.
- La coordinación con todas las Áreas y Servicios para la obtención de información o de los elementos precisos para cada evento o circunstancia, con especial atención a la Unidad de Prensa.

ÁREA DE ANÁLISIS Y CALIDAD

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CALIDAD

- La coordinación y asesoramiento para la evaluación de la Titulaciones, Departamentos y Servicios en el marco de los planes nacionales y autonómicos.

- El seguimiento de los Planes de Mejoras.
- La evaluación docente.
- La atención y seguimiento de los proyectos de mejora y de innovación docente.
- El diseño, seguimiento y modificación, en su caso, de un plan de actuación para mejorar la calidad de la Administración y los Servicios de la Universidad: Procesos, cartas de servicios, acciones de mejora.
- La elaboración de manuales-guía sobre diversos aspectos para la mejora.
- La participación y colaboración con los Centros, Departamentos, Titulaciones en la evaluación y acreditación de estudios.
- La gestión del sistema de información de la Universidad.
- La elaboración de informes, la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.
- La información sobre los distintos eventos relacionados con estas materias.
- Las funciones de asesoramiento en materias de evaluaciones y en los procesos relacionados con la mejora.

UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Las propuestas para la revisión y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad.
- La elaboración del Cuadro de Mandos.
- La colaboración y el asesoramiento para la elaboración de los Planes Estratégicos de Centros y Departamentos.
- El seguimiento y evaluación de los contratos programas con Centro y Departamentos.
- El seguimiento y evaluación de los objetivos del Contrato programa con la Junta de Andalucía.
- La colaboración para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- La auditoría interna y el ejercicio del control del presupuesto con el alcance y en la forma que se determine.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PDI

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DOCENTE Y CONCURSOS

- La informatización del Plan de Organización Docente y su gestión en el módulo Recursos Docentes.
- La gestión de la habilitación del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios.
- La gestión de la selección del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios: Concursos de acceso.
- La gestión de la selección ordinaria y extraordinaria del profesorado contratado.
- La gestión de bolsas de trabajo del profesorado contratado.
- La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los tribunales de selección del profesorado funcionario y contratado.
- La gestión de las vistas de documentación de los procesos selectivos.
- La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).
- La información de carácter general y específica sobre el Plan de Organización Docente, sobre los procesos de selección del profesorado, reclamaciones...
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La difusión al área de las publicaciones relativas a competencias de RR.HH. en boletines oficiales.
- La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos a efectos de su publicación en el BUPO.

- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN PDI

- La elaboración del anteproyecto de la plantilla docente a efectos presupuestarios.
- La incorporación del personal docente e investigador: Nombramiento de funcionarios de los Cuerpos Docentes, comisiones de servicio, nombramientos de colaboradores honorarios, contratación de profesorado y personal investigador y Cap. VI (así como novaciones de los referidos contratos, diligencias de cambio de tipo, transformaciones de contratos, gestión de prórrogas, cambios de dedicación, cambios de áreas de conocimiento, suspensión de contratos y ceses, nombramientos de Profesor Senior, jubilaciones...).
- La elaboración de los informes y resoluciones de compatibilidad pública o privada.
- La gestión de las distintas situaciones administrativas del profesorado (excedencias, servicios especiales...).
- El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
- La gestión del procedimiento de evaluación y reconocimiento del complemento por méritos docentes.
- La divulgación de la convocatoria de evaluación del complemento por actividad investigadora y elaboración de la documentación requerida por el profesorado a estos efectos.
- La divulgación de la convocatoria para la evaluación de los complementos autonómicos y elaboración de la documentación requerida por el profesorado y por la AGAE a estos efectos.
- La gestión de los nombramientos y ceses de cargos académicos.
- La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias a efectos de docencia e investigación, vacaciones...
- La elaboración de certificaciones y hojas de servicios.
- La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
- La organización de las sesiones de la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión de la aplicación Universitat-XXI RR.HH. (PDI).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PAS

UNIDAD DE SELECCIÓN

- La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios funcionario: convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...
- La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios laboral: Convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...
- Las convocatorias de concursos generales y específicos, libre designación de PAS funcionario y concursos de traslado de PAS laboral.
- La gestión de bolsas de trabajo del PAS.
- Las funciones de Secretaría de Tribunales de Selección del PAS.
- La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios.

- La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).
- La información de carácter general y específica sobre los procesos de selección del PAS, reclamaciones...
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La elaboración de certificaciones de puntuaciones en procesos selectivos.
- La difusión al Área de las publicaciones relativas a competencias de RR.HH. en boletines oficiales.
- La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos PAS a efectos de su publicación en el BUPO.
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

- La elaboración del anteproyecto de la plantilla de Personal de Administración y Servicios a efectos de presupuestación.
- La incorporación del Personal de Administración y Servicios: Nombramiento de funcionarios, comisiones de servicio, contratación de personal laboral (así como novaciones de los referidos contratos, modificaciones de puestos, transformaciones de contratos, gestión de prórrogas, suspensión de contratos y ceses, jubilaciones...).
- La elaboración de los informes y resoluciones de compatibilidad pública o privada.
- La gestión de las distintas situaciones administrativas del Personal de Administración y Servicios (excedencias, servicios especiales...).
- El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
- El reconocimiento de grados.
- La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias, vacaciones...
- La gestión del sistema de control de presencia y control de los créditos horarios de representantes de personal.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios.
- La elaboración de certificaciones y hojas de servicios.
- La gestión de las ayudas de acción social y plan de pensiones.
- La tramitación de expedientes disciplinarios.
- Las elecciones a órganos de representación del personal (Junta de Personal funcionario y Comité de Empresa).
- El apoyo a la elaboración de la RPT Personal de Administración y Servicios.
- La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión de la aplicación Universitas-XXI RR.HH. (PAS).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

- La elaboración del anteproyecto del Cap. I (Gastos de personal del presupuesto de la Universidad).
- La elaboración de las tablas retributivas anuales.
- La elaboración y control de las nóminas mensuales (Cap. I y Cap. VI) y nóminas externas (asignaciones a becarios).
- La elaboración de datos retributivos y fiscales a efectos de su inclusión en el mod. 190, y remisión de las certificaciones anuales a efectos de la declaración del IRPF.

- La gestión de las incidencias y actividades derivadas de la gestión de las retribuciones (retenciones judiciales, anticipos de nómina, reintegros de haberes, embargos de sueldos, cuotas sindicales...).
- La tramitación y apertura de las cuentas de cotización, afiliaciones, altas, bajas y modificaciones.
- La generación y revisión de los ficheros FAN de las liquidaciones normales, complementarias, vacaciones y de pluriempleo y revisión de los documentos TC1 y TC4 a efectos de su liquidación y gestión de devoluciones de las cuotas indebidamente a la Seguridad Social.
- La gestión y emisión del informe de cotización de derechos pasivos así como de los ficheros de cotización de MUFACE y emisión del certificado de transferencias.
- La gestión de las Incapacidades Temporales por enfermedad común y accidente de trabajo y del permiso de maternidad ante las entidades gestoras de la Seguridad Social y mutua patronal, así como su incidencia en nómina.
- La gestión y control de los préstamos reintegrables.
- La elaboración de los informes trimestrales de gastos Capítulo I.
- La elaboración de costes a efectos de convocatorias y de contrataciones.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión y actualización anual de los datos económicos de la aplicación Universitas-XXI RR.HH. (expediente económico).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

ÁREA DE FORMACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DE FORMACIÓN

- La identificación de las necesidades de formación en coordinación con los responsables respectivos.
- La planificación de los objetivos formativos que se derivan de las necesidades detectadas.
- La programación del Plan Anual de Formación.
- La búsqueda del profesorado necesario.
- La coordinación y supervisión de las actuaciones formativas.
- La elaboración de informes, estudios, memorias y datos para el uso estadístico sobre las actuaciones formativas.
- El apoyo al desarrollo material de las acciones formativas internas.
- La difusión de la información relativa al Plan de Formación y de las acciones formativas.
- La elaboración de las convocatorias y la gestión de las solicitudes.
- La gestión y la tramitación, en su caso, de las solicitudes recibidas para la realización de Acciones Formativas Externas. El seguimiento y control de las mismas.
- La atención personalizada a los formadores y a los usuarios.
- La gestión de las propuestas de gasto y gastos menores del servicio en colaboración con el Área de Gestión Económica.
- La emisión y tramitación de las certificaciones y títulos.
- El seguimiento y el control del presupuesto.
- La elaboración y la gestión de la convocatoria de la exención temporal de prestación de servicio para la obtención de Grados Académicos para el PAS.

UNIDAD DE PREVENCIÓN

- La promoción, con carácter general, de la prevención de riesgos.
- El asesoramiento y apoyo a los distintos órganos en función de los tipos de riesgo existentes.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- El diseño de los proyectos de los planes y programas de actuación preventiva.
- La aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación.
- La determinación y propuesta de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La propuesta de medidas de control y reducción de riesgos.
- La vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y ejecución de las actividades de control correspondientes.
- La información y formación a los trabajadores.
- La dirección y coordinación de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.
- La valoración de las medidas correctoras necesarias para corregir los riesgos, según su competencia o, en su caso, colaboración con la Unidad que corresponda para su contratación y/o vigilancia de su ejecución.
- La vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos que se realicen en la Universidad, ya sea directamente o a través de empresas contratadas.
- La gestión, planificación, coordinación y colaboración con los servicios de prevención ajenos, en su caso, cuando se contraten áreas de prevención de riesgos.
- El establecimiento de estrategias de medición para asegurar que los resultados obtenidos caractericen efectivamente la situación que se valore.
- Las propuestas de inicio de expedientes de gasto y gestión de gastos menores del Servicio en colaboración con el Servicio de Gestión Económica.
- La gestión de los residuos peligrosos generados en la Universidad.
- Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad, la Gerencia o la Dirección General de Recursos Humanos, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CENTRO

- La elaboración de la Organización Docente del Centro (horarios, profesores responsables de la docencia, calendario de exámenes).
- La custodia del archivo que contiene la documentación generada por y hacia el Centro.
- La organización de reuniones
- Tramitación de la documentación de la Comisión de Adaptaciones y Convalidaciones.
- La tramitación administrativa del proceso de elaboración de los Planes de Estudios y reformas de las titulaciones impartidas en el Centro.
- La gestión de los tableros de información propios del Centro.

- La recopilación de la información y colaboración en la elaboración de la Memoria Anual del Centro, junto con el Equipo Decanal.
- La tramitación de la documentación del Centro en materia presupuestaria.
- La preparación de seminarios, conferencias y jornadas, en todo lo relativo a la gestión de espacios y material, desplazamientos, dietas y publicidad de la actividad.
- La colaboración con el Gabinete de Análisis y Calidad en los procesos de evolución de las titulaciones.
- La gestión de espacios para la realización de exámenes.
- La preparación de la documentación para la firma del Equipo Decanal.
- La gestión de la Agenda, correspondencia y atención telefónica.
- La gestión del material fungible del Centro.
- La gestión de las páginas web del Centro.
- La atención a los usuarios del Centro.

OFICINA ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS

- La gestión económica del Departamento: El presupuesto, las facturas, los albaranes, anticipos de caja, el control de los gastos e ingresos, material fungible, el cuadro de la contabilidad en concordancia con el Área de Gestión Económica
- La tramitación administrativa de la documentación relativa al Departamento incluyendo Tesis Doctorales, Concursos PDI, Comisiones de Departamento.
- El archivo de toda la documentación del Departamento y mantenimiento de sus archivos documentales.
- La recopilación de la información para la elaboración de la Memoria Anual.
- Las tareas derivadas de la gestión del profesorado, relacionadas directamente con el Departamento.
- El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.
- La distribución de la información del Departamento.
- La atención a los usuarios.
- La gestión de la página web del Departamento.
- La gestión de los tableros de información propios del Departamento.

UNIDAD DE APOYO AL CABD

- Los procesos derivados de la gestión administrativa del Centro.
- Los procesos para el mantenimiento del Centro.
- El apoyo y el soporte en técnicas:
 - DNA.
 - Bioquímicas.
 - Genéticas de Xenopus.
 - Inmunohistoquímicas.
- La gestión y el mantenimiento:
 - Servicio General de Radioisótopos.
 - Gestión Residuos Tóxicos del CABD, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad.
 - Gestión de espacios comunes en el CABD.
 - Gestión de Prestamos Interbibliotecarios y Servicio PAPI, como Centro Mixto del CSIC.