



RESOLUCIÓN R-289/17, DE 21 DE ABRIL, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Tras la aprobación de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de 14 de octubre de 2016 y con el objetivo final de describir las tareas y funciones de todos los puestos de trabajo contenidos en dicho acuerdo, se ha continuado por describir las funciones a realizar por cada uno de los puestos de trabajo del personal de administración y servicios y que se aprueban mediante la presente Resolución.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por el Decreto 72/2013, de 12 de julio, por el que se aprueba el [Texto Integrado](#) de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar las funciones de los puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, que se adjuntan como anexo.

SEGUNDO: Publíquese la presente resolución en el tablón oficial electrónico de la Universidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la notificación de la presente Resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la fecha de la notificación de la presente Resolución.

Cartagena, a 21 de abril de 2017
EL RECTOR

Alejandro Diaz Morcillo

ANEXO

ÁREA 01. CONSEJO SOCIAL

Código	Denominación	Funciones
01SE001	Secretaría Consejo Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes de la Presidencia y la Secretaría del Consejo Social. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a la Presidencia del Consejo Social. 3. Gestionar los gastos correspondientes al Consejo Social: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Consejo Social. 4. Inventariar los bienes muebles del Consejo Social. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Consejo Social. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Consejo Social. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Consejo Social: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario/a del Consejo Social, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones del Consejo Social, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo al Consejo Social. d. Participar en la gestión de los premios y becas convocados por el Consejo Social. e. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Consejo Social. f. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Consejo Social. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

ÁREA 02. EQUIPO DE GOBIERNO

Código	Denominación	Funciones
02SE001	Secretaría Rectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Rector/a. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Rector/a. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Rectorado. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Rectorado. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Rectorado: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Rector/a, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Rectorado. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Rectorado. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Rectorado. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
02SE002	Secretaría Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Vicerrector/a de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. 3. Gestionar los gastos correspondientes al Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 4. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. <p>8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
02SE003	Secretaría Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica. 3. Gestionar los gastos correspondientes al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica: <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas ambos Vicerrectorados. 4. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica: <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Planificación Económica y Estratégica, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas ambos Vicerrectorados. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
02SE004	Secretaría Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Gestionar los gastos correspondientes al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 4. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
02SE005	Secretaría Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes de los Vicerrectores/as de Investigación y de Innovación y Empresa. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a los Vicerrectores/as de Investigación y de Innovación y Empresa. 3. Gestionar los gastos correspondientes a los Vicerrectorados de Investigación y de Innovación y Empresa: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 4. Inventariar los bienes muebles de los Vicerrectorados de Investigación y de Innovación y Empresa. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Investigación.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del Vicerrectorado de Investigación. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Investigación: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión de los Vicerrectores/as de Investigación y de Innovación y Empresa, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Investigación. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde a los Vicerrectorados de Investigación y de Innovación y Empresa. e. Colaborar en la gestión de programas internos de ayudas a la I+D+I. f. Gestionar los grupos de I+D+I de la Universidad. g. Gestionar las certificaciones de participación en proyectos de I+D subvencionados. h. Gestionar las autorizaciones de participación en proyectos de I+D externos. i. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
02SE006	Secretaría Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Vicerrector/a de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes. 3. Gestionar los gastos correspondientes al Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 4. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo

		<p>de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes.</p> <p>d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes.</p> <p>e. Participar en la tramitación de créditos por actividades de extensión universitaria.</p> <p>f. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado.</p> <p>8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
02SE007	Secretaría Vicerrectorado	<p>1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Vicerrector/a de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>3. Gestionar los gastos correspondientes al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad:</p> <p>a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.</p> <p>b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos.</p> <p>c. Contactar con proveedores y realizar pedidos.</p> <p>d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado.</p> <p>4. Gestionar los gastos correspondientes a las pruebas de acceso a la Universidad.</p> <p>5. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>7. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>8. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad:</p> <p>a. Redactar la correspondencia de trámite.</p> <p>b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Ordenación Académica y Calidad, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc.</p> <p>c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad.</p> <p>e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado.</p> <p>9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
02SE008	Secretaría	<p>1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Profesorado e Innovación</p>

	Vicerrectorado	<p>Docente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Vicerrector/a de Profesorado e Innovación Docente. 3. Gestionar los gastos correspondientes al Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 4. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Profesorado e Innovación Docente, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente. e. Participar en la gestión de las convocatorias de cursos de formación del profesorado. f. Gestionar la convocatoria de profesor de referencia. g. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
02SE010	Secretaría Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Vicerrector/a de Campus y Sostenibilidad. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a el/la Vicerrector/a de Campus y Sostenibilidad. 3. Gestionar los gastos correspondientes a el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado. 4. Inventariar los bienes muebles del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.

		<ol style="list-style-type: none">5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad:<ol style="list-style-type: none">a. Redactar la correspondencia de trámite.b. Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector/a de Campus y Sostenibilidad, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc.c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya al Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde al Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el Vicerrectorado.8. Desarrollar actividades de gestión de la cesión de espacios comunes para realización de actos y eventos.9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
--	--	---



ÁREA 03. GERENCIA

Código	Denominación	Funciones
03SE002	Secretaría Gerente	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes de el/la Gerente.2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a el/la Gerente.3. Gestionar los gastos correspondientes a la Gerencia:<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos.c. Contactar con proveedores y realizar pedidos.d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Gerencia.4. Inventariar los bienes muebles de la Gerencia.5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de la Gerencia.6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro de la Gerencia.7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Gerencia:<ol style="list-style-type: none">a. Redactar la correspondencia de trámite.b. Elaborar, bajo la supervisión de el/la Gerente informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc.c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya a la Gerencia.d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde a la Gerencia.e. Participar en la gestión de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de la flota de vehículos de la universidad.f. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Gerencia.8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

<p>03AS012- 03AS031 y 03AS033- 03AS048 (2)</p>	<p>Auxiliar de Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar encargos y recados siempre y cuando tengan carácter oficial. 2. Realizar la recogida, entrega, manipulación y clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería oficial. 3. Atender e informar, tanto presencial como telefónicamente, a los usuarios, de los servicios que se ofrecen en su centro de trabajo y la forma de utilizarlos 4. Realizar el control de llaves y la apertura y cierre de puertas, ventanas y persianas existentes en el centro de trabajo. 5. Verificar el buen estado de los locales, instalaciones, bienes y equipos, dando aviso de cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo, para su subsanación. 6. Revisar y reponer los materiales necesarios para realizar la actividad propia del centro. 7. Realizar la puesta en marcha y vigilancia de la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados. 8. Realizar fotocopias y otras reproducciones de carácter oficial cuando sea necesario siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. 9. Preparar espacios, según necesidades (docencia, reuniones y eventos), trasladando el material y equipamiento necesarios dentro de las instalaciones y locales del área de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales. 10. Retirada y colocación de carteles e información en los tabloneros de anuncios. 11. Mantenimiento básico y apoyo al uso de los medios audiovisuales existentes en el centro de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a. Operación diaria de los equipos audiovisuales (sistemas de megafonía y video proyección): encendido y apagado; conexión de micrófonos, video proyectores, pantallas, ordenadores personales y equipos en general; ajustes básicos de volumen e imagen; préstamo y control de mandos, micrófonos y cables. b. Colaborar en el mantenimiento básico de los equipos audiovisuales: cambio de pilas; control de stock de repuestos (pilas, alargaderas, cables de micrófonos, VGA y HDMI, conversores, pantallas portátiles, etc.). c. Comunicar de forma inmediata las averías producidas en los equipos audiovisuales a la Unidad de Informática.
<p>03JG001 03JG002 (2)</p>	<p>Técnico Coordinador de Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trabajo de los auxiliares de servicios, responsabilizándose, en particular, de la coordinación de los días de permisos y ausencias y de los cambios de lugar habitual de trabajo. 2. Organizar y coordinar el trabajo de los auxiliares de servicios, optimizando la actividad y resultados del área de conserjerías, en las siguientes materias: <ol style="list-style-type: none"> a. Clasificación y distribución del correo interno. b. Organizar la información general de las Conserjerías, siguiendo indicaciones de la dirección del centro. c. Organizar los recursos y gestión de reservas de equipos de préstamo: video proyectores, pantallas de proyección y equipos de megafonía portátiles, etc. d. Manejo y mantenimiento de los medios audiovisuales. e. Formación y actualización de conocimientos del personal a su cargo, especialmente de las nuevas incorporaciones. f. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos del área de conserjerías. 3. Supervisar el control de llaves y validación de la realización de duplicados de las mismas. 4. Gestionar las solicitudes de acceso a edificios con control de accesos mediante tarjeta. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Colaborar en la organización y protocolo de eventos, congresos, jornadas, conferencias, etc. 7. Colaborar en la supervisión de las actividades de los servicios externalizados, en coordinación con la unidad de la Universidad encargada del seguimiento del contrato. 8. Informar sobre actuaciones y resolver las incidencias del área de conserjerías.
03RG008 (2)	Técnico Especialista Responsable de Correos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Configurar y desarrollar los procedimientos para la gestión de la correspondencia de la Universidad: <ol style="list-style-type: none"> a. Establecimiento de rutas de reparto. b. Recogida y clasificación de correspondencia interna y externa, incluyendo cualquier producto postal, y especial. c. Franqueo de correspondencia. d. Distribución de la correspondencia interna y externa. 3. Controlar el cumplimiento contractual de los servicios de correos y mensajería. 4. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Servicio de Correos. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
03TA005 (2)	Conductor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de la Universidad con ocasión de viajes oficiales, así como el transporte de documentación y enseres, optimizando los recorridos. 2. Asegurar el correcto estado de los vehículos oficiales: <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar y realizar el seguimiento de los intervalos de mantenimiento de los vehículos asignados. b. Trasladar y recepcionar los vehículos oficiales del taller, controlando las eventuales reparaciones y revisiones propias de su mantenimiento. c. Asegurar el correcto estado de presentación y limpieza de los vehículos oficiales.
03TA007 03TA049 (2)	Técnico Auxiliar de Correos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión de la correspondencia de la Universidad: <ol style="list-style-type: none"> a. Recogida y clasificación de correspondencia interna y externa, incluyendo cualquier producto postal, y especial. b. Franqueo de correspondencia. c. Distribución de la correspondencia interna y externa. 2. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del Servicio de Correos. 3. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
03TA009 03TA010 03TA011 03TA050 (2)	Técnico Auxiliar de Atención al Rectorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar información básica al usuario. <ol style="list-style-type: none"> a. Principales contenidos de la web institucional de la UPCT. b. Agenda institucional de eventos. c. Servicios de interés para la comunidad universitaria. d. Servicios de interés para estudiantes: bonos de transporte, alojamiento, tarjeta universitaria, creación de cuenta de correo electrónico, cambio de contraseña. 2. Atención a la centralita telefónica, dando traslado de cuantos avisos reciba y llevando el control administrativo de su utilización. 3. Realizar encargos y recados, siempre y cuando tengan carácter oficial.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la recogida, entrega, manipulación y clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería oficial en el edificio del Rectorado. 5. Realizar el control de llaves y la apertura y cierre de puertas, ventanas y persianas existentes en el edificio del Rectorado. 6. Verificar el buen estado de los locales, instalaciones, bienes y equipos, dando aviso de cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo, para su subsanación. 7. Revisar y reponer los materiales necesarios para realizar la actividad propia del edificio del Rectorado. 8. Realizar fotocopias, encuadernaciones y otras reproducciones de carácter oficial para Rectorado, Secretaría General, Consejo Social, Consejo de Gobierno y Claustro. 9. Realizar la reserva de las salas de reuniones del Rectorado y preparar los espacios, según necesidades (docencia, reuniones y eventos), trasladando el material y equipamiento necesarios dentro de las instalaciones y locales del área de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales. 10. Mantenimiento básico y apoyo al uso de los medios audiovisuales existentes en el centro de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a. Operación diaria de los equipos audiovisuales (sistemas de megafonía y videoproyección): encendido y apagado; conexión de micrófonos, videoproyectores, pantallas, ordenadores personales y equipos en general; ajustes básicos de volumen e imagen; préstamo y control de mandos, micrófonos y cables. b. Colaborar en el mantenimiento básico de los equipos audiovisuales: cambio de pilas; control de stock de repuestos (pilas, alargaderas, cables de micrófonos, VGA y HDMI, conversores, pantallas portátiles, etc.). c. Comunicar de forma inmediata las averías producidas en los equipos audiovisuales a la Unidad de Informática.
03TG004	Técnico de Proyectos Estratégicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la implantación de las medidas adoptadas por los servicios universitarios, centros y departamentos para el cumplimiento de la normativa de protección de datos. 2. Coordinar y supervisar la implantación de un sistema de gestión basado en la gestión por procesos y la dirección por objetivos. 3. Proponer sistemas de mejora y de evaluación de la satisfacción de usuarios en los servicios universitarios. 4. Asesorar a la Gerencia, sobre actuaciones para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos. 5. Coordinar y supervisar la implantación de los proyectos estratégicos de la Universidad. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
03TS001 03TS002 (2)	Técnico de Prospección y Análisis Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el diagnóstico de la calidad de los datos en las bases asociadas a las distintas aplicaciones de gestión de la UPCT. 2. Definir, en colaboración con los distintos servicios de la UPCT, reglas de calidad de datos y sistemas de alerta en caso de necesidad de corrección. 3. Planificar y coordinar, en colaboración con el Servicio de Informática, la migración de los datos contenidos en hojas de cálculo (Excel, etc.) y bases de datos locales (Access, etc.) a bases de datos relacionales de la UPCT para su posterior explotación. 4. Tener una visión del conjunto de las bases de datos de gestión de la UPCT y de sus relaciones. 5. Planificar la estructura, tablas de hechos y dimensiones, de distintos componentes (datamarts) del datawarehouse de la UPCT para dar respuesta a los proyectos de extracción de información a partir de datos. 6. Planificar e implementar la extracción de datos de distintas fuentes en bases de datos de la UPCT, su transformación usando el nivel de agregación conveniente y su carga en bases de datos de la OPADA. 7. Planificar e implementar, en colaboración con los usuarios (responsables de servicios y centros de la UPCT), interfaces de visualización dinámica de la información contenida en las bases de datos de gestión de la UPCT, con el objetivo de producir valor añadido para la toma de decisiones estratégicas para la universidad.

		<ol style="list-style-type: none">8. Coordinación y centralización de indicadores y datos de gestión, con el fin de unificar y estabilizar la información de la UPCT de forma fiable.9. Elaboración de indicadores y estadísticas periódicas y no periódicas, tanto oficiales como no oficiales.10. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.11. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia.12. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
--	--	---



ÁREA 04. ASESORÍA JURÍDICA

Código	Denominación	Funciones
04JS002	Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos de la Asesoría Jurídica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios de la Asesoría Jurídica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos de la Asesoría Jurídica, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación de la Asesoría Jurídica con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que es competente la Asesoría Jurídica. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad de la Asesoría Jurídica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia de la Asesoría Jurídica sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad en las materias que es competente la Asesoría Jurídica. 11. Asesorar en las materias que es competente la Asesoría Jurídica proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que es competente la Asesoría Jurídica. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios que son competencia de la Asesoría Jurídica y controlar la calidad de los mismos.
04JU001	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos de la Asesoría Jurídica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios de la Asesoría Jurídica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos de la Asesoría Jurídica, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación de la Asesoría Jurídica con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que es competente la Asesoría Jurídica. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad de la Asesoría Jurídica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia de la Asesoría Jurídica sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad en las materias que es competente la Asesoría Jurídica. 11. Asesorar en las materias que es competente la Asesoría Jurídica proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones.

		<p>12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que es competente la Asesoría Jurídica.</p> <p>13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios que son competencia de la Asesoría Jurídica y controlar la calidad de los mismos.</p>
--	--	---



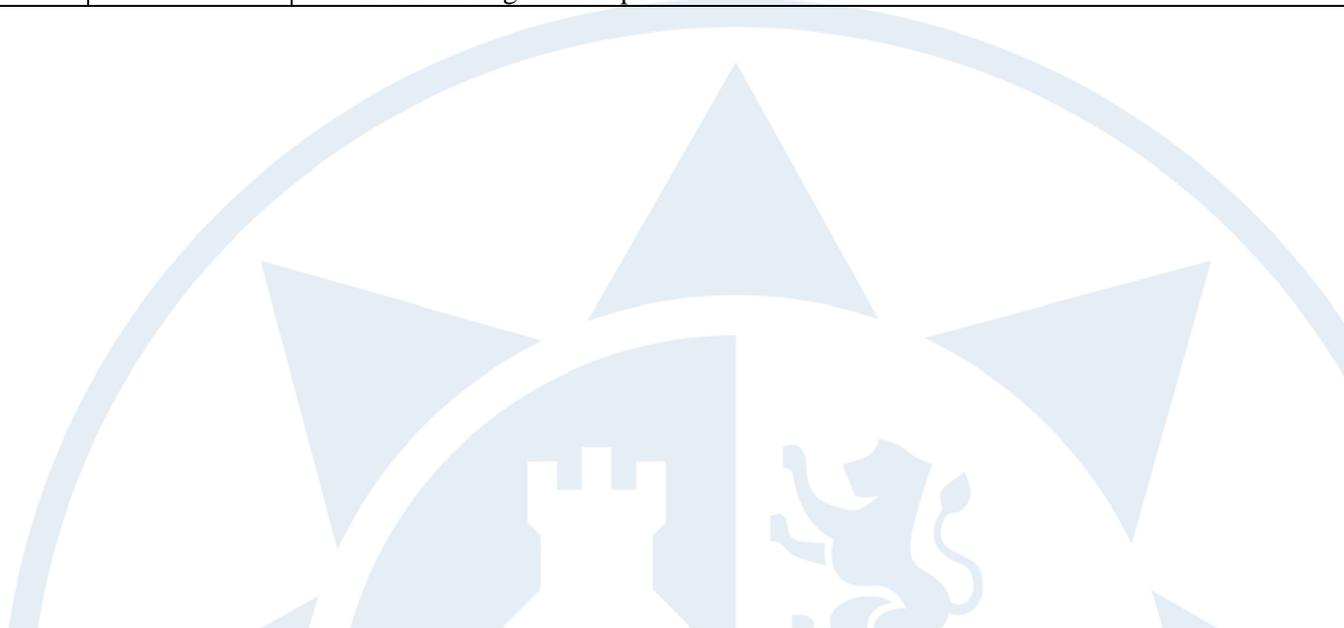
ÁREA 05. CONTROL INTERNO

Código	Denominación	Funciones
05JU001	Jefe de Unidad de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Control Interno. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Control Interno. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Control Interno, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Control Interno con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que es competente el área de Control Interno. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Control Interno. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Control Interno sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad en las materias que es competente el área de Control Interno. 11. Asesorar en las materias que es competente el área de Control Interno proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que es competente el área de Control Interno. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios que son competencia del área de Control Interno y controlar la calidad de los mismos.
05TG002	Técnico de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de extracción, tratamiento y análisis de datos e información relativa a la gestión económico-financiera de la Universidad y, en general, a los procedimientos de gestión que estén sometidos a control. 2. Elaboración, por encargo y bajo la supervisión del Jefe de Unidad de Control Interno, de informes y/o propuestas de informes, referidos a las materias y procedimientos sometidos a control, conforme a lo dispuesto en el Plan de control interno y demás normativa de aplicación. 3. Colaborar en las actuaciones tendentes a la normalización y documentación de los procedimientos, así como en la elaboración de instrucciones y propuestas de actualización de la normativa aplicable. 4. Colaborar en la realización de tareas administrativas, manteniendo actualizados los archivos y registros de datos y tramitando la documentación y los procedimientos propios del área de control interno. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

ÁREA 06. RELACIONES INTERNACIONALES

Código	Denominación	Funciones
06JE001	Jefe de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Relaciones Internacionales. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Relaciones Internacionales. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Relaciones Internacionales, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Relaciones Internacionales con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que es competente el área de Relaciones Internacionales. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Relaciones Internacionales. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Relaciones Internacionales sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad en las materias que es competente el área de Relaciones Internacionales. 11. Asesorar en las materias que es competente el área de Relaciones Internacionales proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que es competente el área de Relaciones Internacionales. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios que son competencia del área de Relaciones Internacionales y controlar la calidad de los mismos.
06JN004	Jefe de Negociado de Programas Internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Equipo en la asignación del trabajo al equipo del negociado. 2. Desarrollar actividades de fomento de la proyección internacional de la Universidad. 3. Desarrollar actividades para la acogida de la comunidad universitaria extranjera. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Relaciones Internacionales. 6. Gestionar los gastos correspondientes al área de Relaciones Internacionales: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Relaciones Internacionales. 7. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Relaciones Internacionales: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Relaciones Internacionales. <p>8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
06GT002 06GT003	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de fomento de la proyección internacional de la Universidad. 2. Desarrollar actividades para la acogida de la comunidad universitaria extranjera. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Relaciones Internacionales. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Relaciones Internacionales. 5. Gestionar los gastos correspondientes al área de Relaciones Internacionales: <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Relaciones Internacionales. 6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Relaciones Internacionales: <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Relaciones Internacionales. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.



ÁREA 07. GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Denominación	Funciones
07JE001	Jefe de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Gestión de la Calidad. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Gestión de la Calidad. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias objeto de su competencia. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Gestión de la Calidad. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Gestión de la Calidad sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con materias de su competencia. 11. Asesorar en materia de su competencia proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Gestión de la Calidad y controlar la calidad de los mismos.
07JN003	Jefe de Negociado de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el trabajo de campo de los diferentes procesos de generación de información. 2. Seleccionar a los encuestadores que van a realizar el trabajo de campo y supervisar su actividad. 3. Realizar el trabajo de campo en alguno de los procesos de generación de información. 4. Participar en la generación de las bases de datos ligadas a los diferentes procesos de generación de información. 5. Explotar las bases de datos sencillas y generar informes básicos. 6. Emitir certificados que solicitan los usuarios de la información. 7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 8. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión de la Calidad. 9. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Gestión de la Calidad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Gestión de la Calidad. 10. Gestionar los gastos correspondientes a su órgano de dirección: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área de competencia. <p>11. Inventariar los bienes muebles del área de Gestión de la Calidad</p> <p>12. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
07TM002	Técnico Medio de Gestión de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar y mejorar los procesos de generación de información. 2. Revisar y mejorar las herramientas de medida necesarias, fundamentalmente encuestas. 3. Revisar y mejorar los modelos de informes y certificados. 4. Planificar y controlar la ejecución de los procesos de generación de información. 5. Formar a los empleados de categoría C1 y C2 para la realización de aquellas partes del proceso de las que son responsables. 6. Atender dudas de los empleados de categoría C1 y C2 responsables la realización de algunas partes del proceso, así como las dudas de los usuarios de esa información. 7. Analizar, revisar y mejorar las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad. 8. Formar a los responsables de la gestión de los títulos. 9. Planificar y controlar la implantación de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad. 10. Dinamizar la implantación de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad. 11. Atender dudas durante este proceso de los responsables de la implantación de los de los SGIC y de los agentes que participan en el DMEAD. 12. Detectar y transmitir los procesos, estructuras y recursos que necesitan los Centros para implantar los sistemas de garantía interna de calidad (SGIC) y la Universidad para implantar el DMEAD. 13. Participar en las Comisiones de Calidad de los Centros y en la Comisión de Evaluación de la Actividad Docente. 14. Realizar auditorías internas de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad e identificar cuando están maduros para solicitar la certificación de la implantación. 15. Apoyar a los centros durante los procesos de certificación de la implantación de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad. 16. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
07TM003	Técnico Medio de Gestión de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar y mejorar los procesos de generación de información. 2. Revisar y mejorar las herramientas de medida necesarias, fundamentalmente encuestas. 3. Revisar y mejorar los modelos de informes y certificados. 4. Planificar y controlar la ejecución de los procesos de generación de información. 5. Formar a los empleados de categoría C1 y C2 para la realización de aquellas partes del proceso de las que son responsables. 6. Atender dudas de los empleados de categoría C1 y C2 responsables la realización de algunas partes del proceso, así como las dudas de los usuarios de esa información. 7. Analizar, revisar y mejorar las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad 8. Formar a los responsables de la gestión de los títulos. 9. Planificar y controlar la implantación de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad.

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Dinamizar la implantación de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad. 11. Atender dudas durante este proceso de los responsables de la implantación de los de los SGIC y de los agentes que participan en el DMEAD. 12. Detectar y transmitir los procesos, estructuras y recursos que necesitan los Centros para implantar los sistemas de garantía interna de calidad (SGIC) y la Universidad para implantar el DMEAD. 13. Participar en las Comisiones de Calidad de los Centros y en la Comisión de Evaluación de la Actividad Docente. 14. Realizar auditorías internas de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad e identificar cuando están maduros para solicitar la certificación de la implantación. 15. Apoyar a los centros durante los procesos de certificación de la implantación de las herramientas de gestión interna de garantía de la calidad. 16. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
07TS002	Técnico de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y formar a los responsables de la gestión de títulos sobre los diferentes programas de evaluación externa de la calidad de los títulos. 2. Dirigir reuniones de los equipos que participan en la en los procesos de evaluación externa de la calidad de los títulos. 3. Controlar la etapa del ciclo de vida en la que se encuentran cada título oficial. 4. Planificar y coordinar la participación de los títulos en los programas de evaluación externa de la calidad incluidas las diferentes actividades que de ella se derivan, involucrándose en las mismas. 5. Realizar el seguimiento del estado de las recomendaciones recogidas en los informes de evaluación externa de los títulos oficiales. 6. Identificar elementos de la gestión interna de los títulos que deben ser mejorados para obtener mejores resultados en los procesos de evaluación externa de la calidad de los títulos. 7. Realizar evaluaciones internas previas a la participación de los títulos en programas de evaluación externa de la calidad de los títulos. 8. Colaborar con la evaluación de la calidad interna o externa de organizaciones, actividades o servicios. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas propias del ámbito del área de Gestión de la Calidad.

ÁREA 08. ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS

Código	Denominación	Funciones
08JU001	Jefe de Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que son competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 11. Asesorar en las materias competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios y controlar la calidad de los mismos.
08JS002	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que es competente el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios siguiendo las directrices, los criterios, los procesos que los describen o ejecutando proyectos. 10. Definir instrucciones técnicas sobre el desarrollo concreto de una tarea en las materias que son competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Proporcionar información estructurada de forma que facilite la generación de soluciones alternativas. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias competencia del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios y controlar la calidad de los mismos.
08JC003	Jefe de Sección de Presupuestos y Gestión Económica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la financiación afectada: Determinar la afectación de los fondos, obtención de las desviaciones, calcular y gestionar la incorporación de remanentes de crédito afectados y controlar la justificación de subvenciones. 2. Gestionar los reconocimientos de derechos y los compromisos de ingresos de la totalidad del presupuesto de ingresos, así como la generación de los créditos y la emisión de facturas. 3. Tramitar las transferencias de crédito, gestionar la habilitación de los fondos de cobertura y contingencia, las rectificaciones de operaciones pagadas, los cargos internos y los abonos de factura. 4. Confeccionar el presupuesto de ingresos proveniente de los compromisos de ingresos afectados y la determinación y habilitación inicial de los créditos resultantes. 5. Colaborar en la liquidación del presupuesto y en la elaboración de estados de las cuentas anuales relacionados con las desviaciones de financiación afectada, remanente de tesorería y su aplicación, y transferencias y subvenciones. 6. Proporcionar información de contenido económico de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la CARM, de órganos de control externo y de otras entidades. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
08JC019	Jefe de Sección de Tesorería y Gestión Económica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del plan de tesorería anual, y controlar, analizar y corregir sus desviaciones. 2. Analizar financieramente los saldos bancarios y proponer la colocación de excedentes y la cobertura de descubiertos 3. Gestionar centralizadamente la ordenación y ejecución de pagos. 4. Realizar las funciones de cajero pagador de la Caja de Gerencia. 5. Dirigir, coordinar y conciliar la gestión de los anticipos de cajas fijas y los pagos a justificar. 6. Gestionar las obligaciones de cobro y pago como entidad colaboradora en subvenciones y otras operaciones extrapresupuestarias de naturaleza análoga. 7. Dirigir la gestión descentralizada de cobros y gestionar la aplicación de los cobros a los ingresos. 8. Proporcionar información de contenido económico de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la CARM, de órganos de control externo y de otras entidades. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
08JN005	Jefe de Negociado de Gestión Económica y Administrativa I	A amortizar
08JN006	Jefe de Negociado de Gestión Económica y Administrativa II	A amortizar

08JN008	Jefe de Negociado de Patrimonio e Inventario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión del patrimonio e inventario de la Universidad. 2. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
08JN022	Jefe de Negociado de Gestión Económica y Administrativa III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión presupuestaria, contable y de la tesorería. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 4. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 5. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
08JN023	Jefe de Negociado de Gestión de Tributos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar actividades de gestión de las obligaciones fiscales de la Universidad. 2. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las

		funciones asignadas al puesto.
08GT010 08GT012 08GT014 08GT015 08GT016 08GT017	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión presupuestaria, contable y de la tesorería. 2. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 3. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 4. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Asuntos Económicos y Presupuestarios. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.



ÁREA 09. RECURSOS HUMANOS

Código	Denominación	Funciones
09GT009	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión del acceso al empleo del PDI. 2. Desarrollar actividades para la gestión de la carrera profesional del PDI. 3. Desarrollar actividades para la gestión de la vida administrativa y laboral del PDI. 4. Desarrollar actividades sobre la gestión de los becarios. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Recursos Humanos. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09GT010	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión de la vida administrativa y laboral del PAS. 2. Desarrollar actividades para la gestión de la acción social de los empleados de la Universidad. 3. Participar en actividades de justificación económica de gastos de personal asociados a actividades de I+D+I subvencionadas. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Recursos Humanos. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09GT011	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión del pago de las retribuciones de los empleados y las ayudas a los becarios. 2. Desarrollar actividades para la gestión de las cotizaciones. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al área de Recursos Humanos. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las

		funciones asignadas al puesto.
09GT012	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión del acceso al empleo del PDI. 2. Desarrollar actividades para la gestión de la carrera profesional del PDI. 3. Desarrollar actividades para la gestión de la vida administrativa y laboral del PDI. 4. Desarrollar actividades sobre la gestión de los becarios. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al área de Recursos Humanos. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09GT013	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión del acceso al empleo del PAS. 2. Desarrollar actividades para la gestión de la carrera profesional del PAS. 3. Desarrollar actividades para la gestión de la formación del PAS. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al área de Recursos Humanos. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09GT04	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión del acceso al empleo del PDI. 2. Desarrollar actividades para la gestión de la carrera profesional del PDI. 3. Desarrollar actividades para la gestión de la vida administrativa y laboral del PDI. 4. Desarrollar actividades sobre la gestión de los becarios. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al área de Recursos Humanos. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las

		funciones asignadas al puesto.
09GT017	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión de la vida administrativa y laboral del PAS. 2. Desarrollar actividades para la gestión de la acción social de los empleados de la Universidad. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al área de Recursos Humanos. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09GT018	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión del pago de las retribuciones de los empleados y las ayudas a los becarios. 2. Desarrollar actividades para la gestión de las cotizaciones. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al área de Recursos Humanos. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JC003	Jefe de Sección Gestión P.A.S.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la vida administrativa y laboral del PAS. 3. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PAS. 4. Proporcionar información sobre los empleados PAS de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 5. Elaborar informes, y propuestas de resolución relacionadas con el PAS. 6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la acción social de los empleados de la Universidad. 7. Apoyar a las mesas electorales en los procesos de elecciones sindicales a representantes de los trabajadores. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JC004	Jefe de Sección Gestión P.D.I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la vida administrativa y laboral del PDI y personal becario. 3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la carrera profesional del PDI. 4. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PDI y personal becario.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Proporcionar información sobre los empleados PDI y personal becario de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 6. Elaborar informes y propuestas de resolución relacionadas con el PDI y personal becario. 7. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de acceso al empleo del PDI. 8. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de los becarios. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 10. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JC015	Jefe de Sección de Selección y Formación de PAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de acceso al empleo del PAS. 3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la carrera profesional del PAS. 4. Proporcionar información sobre los empleados PAS de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 5. Colaborar en la elaboración de la programación anual de actividades de formación. 6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la formación del PAS. 7. Preparar la información sobre el personal de la Universidad para el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU). 8. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Unidad. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 10. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JC016	Jefe de Sección de Nóminas y Seguridad Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Presupuestar los gastos de personal, permitiendo su integración en la programación presupuestaria de la Universidad, y efectuar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria. 3. Elaborar y actualizar las tablas salariales. 4. Determinar los costes inherentes a las diferentes contrataciones de personal. 5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del pago de las retribuciones de los empleados de la Universidad y las ayudas a los becarios. 6. Organizar, supervisar y colaborar en la gestión de las retenciones de IRPF. 7. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las cotizaciones. 8. Proporcionar información sobre los empleados de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 10. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JN005	Jefe de Negociado Gestión P.A.S.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión de la vida administrativa y laboral del PAS. 3. Desarrollar actividades de gestión de la acción social de los empleados de la Universidad. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de

		<p>Recursos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Recursos Humanos. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JN019	Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión del pago de las retribuciones de los empleados y las ayudas a los becarios. 3. Desarrollar actividades de gestión de las cotizaciones. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 6. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Recursos Humanos. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JN007	Jefe de Negociado de Selección y Formación de PAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión del acceso al empleo del PAS. 3. Desarrollar actividades de gestión de la carrera profesional del PAS. 4. Desarrollar actividades de gestión de la formación del PAS. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 6. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 7. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Recursos Humanos. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

09JN008	Jefe de Negociado P.D.I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión del acceso al empleo del PDI. 3. Desarrollar actividades de gestión de la carrera profesional del PDI. 4. Desarrollar actividades de gestión de la vida administrativa y laboral del PDI. 5. Desarrollar actividades de gestión de los becarios. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Recursos Humanos. 7. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Recursos Humanos. 8. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Recursos Humanos. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
09JS002	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Recursos Humanos. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Recursos Humanos. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Recursos Humanos, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Recursos Humanos con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que son competencia del área de Recursos Humanos. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Recursos Humanos. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Recursos Humanos sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad en las materias que son competencia del área de Recursos Humanos. 11. Asesorar en las materias competencia del área de Recursos Humanos proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias competencia del área de Recursos Humanos. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Recursos Humanos y controlar la calidad de los mismos.
09JU001	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Recursos Humanos. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Recursos Humanos. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo.5. Organizar los recursos económicos del área de Recursos Humanos, optimizando su rendimiento.6. Garantizar la coordinación del área de Recursos Humanos con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas.7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, en las materias que son competencia del área de Recursos Humanos.8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Recursos Humanos.9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Recursos Humanos sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan.10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad en las materias que son competencia del área de Recursos Humanos.11. Asesorar en las materias competencia del área de Recursos Humanos proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones.12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias competencia del área de Recursos Humanos.13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Recursos Humanos y controlar la calidad de los mismos. |
|--|---|



ÁREA 10. GESTIÓN ACADÉMICA

Código	Denominación	Funciones
10JU001	Jefe de Unidad de Gestión Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Gestión Académica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Gestión Académica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias objeto de su competencia. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Gestión Académica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia de su Área sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con materias de su competencia. 11. Asesorar en materia de su competencia proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Gestión Académica y controlar la calidad de los mismos.
10JS002	Jefe de Servicio de Gestión Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Gestión Académica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Gestión Académica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias objeto de su competencia. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Gestión Académica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia de su Área sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con materias de su competencia. 11. Asesorar en materia de su competencia proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Gestión Académica y

		controlar la calidad de los mismos.
10JN004	Jefe de Negociado de Títulos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de la emisión de títulos oficiales: <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar y coordinar la gestión de títulos oficiales en formato papel y electrónico. b. Proponer e impulsar la elaboración de las plantillas de los Suplementos Europeos de Títulos Oficiales en formato papel y electrónico, atendiendo a la normativa vigente. 2. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 4. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10JN006	Jefe de Negociado de Administración del Sistema de Gestión Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Unidad en la asignación del trabajo al equipo del negociado. 2. Desarrollar actividades de parametrización y mantenimiento de la aplicación UXXI-AC. 3. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10GT010 10GT011	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de parametrización y mantenimiento de la aplicación UXXI-AC. 2. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10JN036	Jefe de Negociado de Oferta de las Enseñanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Unidad en la asignación del trabajo al equipo del negociado. 2. Desarrollar actividades de gestión de la preinscripción y la admisión de estudiantes en títulos oficiales. 3. Desarrollar actividades de gestión de las pruebas de acceso a la universidad. 4. Elaborar la información de los estudios oficiales. 5. Tratamiento de las solicitudes, así como su resolución o distribución a quien corresponda dentro de las competencias de la Unidad de Gestión Académica. 6. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 8. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10GT009	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de la preinscripción y la admisión de estudiantes en títulos oficiales. 2. Desarrollar actividades de gestión de las pruebas de acceso a la universidad. 3. Colaborar en la información de los estudios oficiales. 4. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Gestión Académica: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite del área de Gestión Académica. b. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Gestión Académica. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10JC003 10JC016 10JC022 10JC025 10JC028 10JC039	Jefe de Sección de Secretaría de Ingeniería de Caminos y Minas/ Jefe de Sección de Secretaría de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro. 3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior) 4. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.

	<p>Ingeniería Industrial/ Jefe de Sección de Secretaría de Ingeniería Naval y Agronómica/ Jefe de Sección de Secretaría de Ciencias de la Empresa/ Jefe de Sección de Secretaría de Ingeniería de Telecomunicación/ Jefe de Sección de Secretaría de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma. 6. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 7. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 8. Proporcionar información sobre las materias de Secretaría de gestión académica de la universidad para la evaluación de títulos oficiales, con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10JN017	<p>Jefe de Negociado de Secretaría de Ingeniería Industrial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Apoyar al Jefe de Sección en la realización de las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos. b. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma. c. Proporcionar información sobre las materias de Secretaría de gestión académica de la universidad para la evaluación de títulos oficiales, con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 3. Desarrollar actividades de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos del centro. 4. Desarrollar actividades de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior). 5. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10JN026 10JN029	<p>Jefe de Negociado de Secretaría de Ciencias de la Empresa/ Jefe de Negociado de Secretaría de Ingeniería de Telecomunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos del centro. 3. Desarrollar actividades de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior). 4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 6. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10GT007 10GT012 10GT013 10GT015 10GT019 10GT020 10GT021 10GT023	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos del centro. 2. Desarrollar actividades de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior). 3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Secretaría: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite de la Secretaría. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Secretaría de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10AD018	Gestor de administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos del centro. 2. Desarrollar actividades de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior). 3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Secretaría: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite de la Secretaría. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc.,

		<p>relativos a las actividades de la Secretaría de Gestión Académica.</p> <p>c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica.</p> <p>4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica.</p> <p>6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
10JC030 (1)	Jefe de Sección de Formación Permanente y Especialización	<p>1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados.</p> <p>2. Dirigir y supervisar los procesos de admisión y matrícula de másteres, de estudiantes ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior.</p> <p>3. Coordinar la instrucción de los procesos de homologación de titulaciones de máster y realizar la comprobación de nivel para acceso a estudios de máster.</p> <p>4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la formación permanente.</p> <p>5. Supervisión económica de las actividades de formación permanente.</p> <p>6. Dar publicidad a la oferta de estudios de formación permanente.</p> <p>7. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.</p> <p>8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia.</p> <p>9. Proporcionar información sobre las actividades de formación permanente de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.</p> <p>10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
10JN031	Jefe de Negociado de Posgrado y Doctorado	<p>1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección.</p> <p>2. Colaborar en la publicidad de la oferta de estudios de doctorado.</p> <p>3. Desarrollar actividades de gestión de los procesos de admisión y matrícula de doctorado.</p> <p>4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. <p>5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>6. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica.</p> <p>7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>

10JN032	Jefe de Negociado de Formación Continua y Especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de preinscripción, admisión y matrícula de estudiantes en títulos de formación permanente. 3. Desarrollar actividades de gestión de la formación permanente. 4. Desarrollar actividades de gestión de la emisión de títulos de formación permanente. 5. Desarrollar actividades de gestión de los procesos de admisión y matrícula de másteres de estudiantes ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior. 6. Colaborar en la publicidad de la oferta de estudios de másteres oficiales. 7. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 8. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 9. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Gestión Académica. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10GT033 10GT035	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la publicidad de la oferta de estudios de doctorado. 2. Desarrollar actividades de gestión de los procesos de admisión y matrícula de másteres de estudiantes ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior. 3. Desarrollar actividades de gestión de los procesos de admisión y matrícula de doctorado. 4. Desarrollar actividades de preinscripción, admisión y matrícula de estudiantes en títulos de formación permanente. 5. Desarrollar actividades de gestión de la formación permanente. 6. Desarrollar actividades de gestión de la emisión de títulos de formación permanente. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica. 8. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 9. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
10GT027	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de apoyo a la depuración y actualización del POD. 2. Desarrollar actividades de gestión de los procesos de admisión y matrícula de másteres de estudiantes ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior.

	<ol style="list-style-type: none">3. Desarrollar actividades de preinscripción, admisión y matrícula de estudiantes en títulos de formación permanente.4. Desarrollar actividades de gestión de la formación permanente.5. Desarrollar actividades de gestión de la emisión de títulos de formación permanente.6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad:<ol style="list-style-type: none">a. Redactar la correspondencia de trámite.b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Gestión Académica.c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Gestión Académica.7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.8. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área.9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
--	---



ÁREA 12. ESTUDIANTES Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Código	Denominación	Funciones
12JU001	Jefe de Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Estudiantes y Extensión Universitaria con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias objeto de su competencia. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Estudiantes y Extensión Universitaria siguiendo las directrices, los criterios, los procesos que los describen o ejecutando proyectos. 10. Definir instrucciones técnicas sobre el desarrollo concreto de una tarea relacionada con materias que son competencia del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 11. Proporcionar información estructurada de forma que facilite la generación de soluciones alternativas. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Estudiantes y Extensión Universitaria y controlar la calidad de los mismos.
12JC002	Jefe de Sección de Extensión Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las actividades culturales. 3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de los cursos de verano. 4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la universidad de mayores. 5. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 6. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 7. Proporcionar información sobre las actividades de extensión universitaria de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12JN014	Jefe de Negociado de Protocolo y Extensión Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Participar en la organización y coordinación de los actos institucionales de la UPCT. 3. Colaborar en la gestión protocolaria de eventos. 4. Desarrollar actividades de gestión de los cursos de verano. 5. Desarrollar actividades de gestión de la universidad de mayores. 6. Gestionar los gastos correspondientes al área de extensión universitaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Seguimiento y control de ingresos. e. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. <ol style="list-style-type: none"> 7. Inventariar los bienes muebles del área de extensión universitaria. 8. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 9. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 10. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12GT010	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de las actividades culturales. 2. Desarrollar actividades de gestión de los cursos de verano. 3. Desarrollar actividades de gestión de la universidad de mayores. 4. Gestionar los gastos correspondientes al área de extensión universitaria: <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Seguimiento y control de ingresos. e. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 5. Inventariar los bienes muebles del área de extensión universitaria. 6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 8. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

12JC003	Jefe de Sección del Centro de Orientación, Información y Empleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las prácticas en empresa. 3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la bolsa de empleo. 4. Informar, formar y asesorar a estudiantes y egresados en la búsqueda activa de empleo. 5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de actividades relacionadas con el empleo. 6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de actividades de formación transversal para los estudiantes de la UPCT. 7. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Proporcionar información sobre las actividades de su competencia con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12JN011	Jefe de Negociado de Gestión de Empleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión de la bolsa de empleo. 3. Colaborar en la información, formación y asesoramiento a estudiantes y egresados en la búsqueda activa de empleo. 4. Colaborar en la organización y gestión de actividades relacionadas con el empleo. 5. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 7. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12JN012	Jefe de Negociado de Gestión de Prácticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión de las prácticas en empresa. 3. Desarrollar actividades de gestión de actividades de formación transversal para los estudiantes de la UPCT. 4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 6. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
<p>12GT006 12GT007</p>	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de las prácticas en empresa. 2. Desarrollar actividades de gestión de la bolsa de empleo. 3. Colaborar en la información a estudiantes y egresados en la búsqueda activa de empleo. 4. Participar en la organización y gestión de actividades relacionadas con el empleo. 5. Desarrollar actividades de gestión de actividades de formación transversal para los estudiantes de la UPCT. 6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 8. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12JN004	Jefe de Negociado de Promoción y Divulgación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de la atención a la diversidad. 2. Desarrollar actividades de gestión de las actividades y programas de voluntariado. 3. Desarrollar actividades de gestión de actividades de formación transversal para los estudiantes de la UPCT. 4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 6. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12GT005	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de proyectos de divulgación educativa dirigidos a grupos de interés de educación secundaria. 2. Desarrollar actividades de coordinación de las relaciones de los Centros de la UPCT con los grupos de interés de educación secundaria. 3. Desarrollar actividades de información sobre la oferta educativa a los futuros estudiantes. 4. Desarrollar actividades institucionales de acogida de los nuevos estudiantes. 5. Desarrollar actividades de información sobre los servicios universitarios.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 8. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12GT009	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades institucionales de acogida de los nuevos estudiantes. 2. Desarrollar actividades de información sobre la oferta educativa a los futuros estudiantes. 3. Desarrollar actividades de información sobre los servicios universitarios. 4. Colaborar en la preparación de información sobre los estudiantes de la Universidad para el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU). 5. Gestionar los gastos correspondientes al área de representación estudiantil: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 6. Inventariar los bienes muebles del área de representación estudiantil. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 8. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 9. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12JN005	Jefe de Negociado de Becas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Unidad en la asignación del trabajo al equipo del negociado de becas. 2. Gestión de becas y ayudas al estudio. 3. Gestión de los programas de formación sin finalidad investigadora. 4. Gestión de los programas de movilidad nacional. 5. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad:

		<ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. <ol style="list-style-type: none"> 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 7. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12GT008 12GT012 12GT013	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de becas y ayudas al estudio. 2. Desarrollar actividades de gestión de los programas de formación sin finalidad investigadora. 3. Desarrollar actividades de gestión de los programas de movilidad nacional. 4. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12GT011	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de becas y ayudas al estudio. 2. Desarrollar actividades de gestión de los programas de formación sin finalidad investigadora. 3. Desarrollar actividades de gestión de los programas de movilidad nacional. 4. Desarrollar actividades de gestión de becas y ayudas al estudio. 5. Desarrollar actividades de gestión de los programas de formación sin finalidad investigadora. 6. Desarrollar actividades de gestión de los programas de movilidad nacional. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 8. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 9. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria.

		10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12RE001	Responsable de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Gestión de las instalaciones para actividades deportivas. 3. Gestión de la actividad deportiva: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la planificación y programación de las actividades, cursos y competiciones físico-deportivas. b. Organizar competiciones físico-deportivas internas y participar en las externas. c. Promocionar la práctica deportiva dentro de la UPCT, gestionando la participación de la comunidad universitaria en actividades competitivas y recreativas. 4. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 5. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12TE002	Técnico Especialista de Gestión de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de las instalaciones para actividades deportivas. 2. Desarrollar actividades de gestión de la actividad deportiva: <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar técnicamente en la organización y seguimiento de actividades, cursos y competiciones físico-deportivas. b. Gestionar la inscripción de los usuarios en las actividades deportivas c. Supervisar el estado de las instalaciones deportivas. d. Controlar el inventario de los materiales y herramientas de trabajo. e. Coordinar e instruir a los técnicos temporales deportivos en sus actividades. 3. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 4. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
12AD003	Gestor de administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de la actividad deportiva: <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la organización y seguimiento de actividades, cursos y competiciones físico-deportivas. b. Gestionar la inscripción de los usuarios en las actividades deportivas c. Controlar el inventario de los materiales y herramientas de trabajo. d. Coordinar a los técnicos temporales deportivos en sus actividades. 2. Gestionar los gastos correspondientes al área de deportes: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Seguimiento y control de ingresos. e. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria. 3. Inventariar los bienes muebles del área de deportes. 4. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria.

		<p>c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Estudiantes y Extensión Universitaria.</p> <p>5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de Estudiantes y Extensión Universitaria.</p> <p>7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
12GT004	Gestor	<p>1. Gestionar los gastos de las residencias universitarias:</p> <p>a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.</p> <p>b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos.</p> <p>c. Contactar con proveedores y realizar pedidos.</p> <p>d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tienen asignadas las residencias universitarias.</p> <p>2. Inventariar los bienes muebles de las residencias universitarias.</p> <p>3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con las residencias universitarias:</p> <p>a. Redactar la correspondencia de trámite de las residencias universitarias.</p> <p>b. Control y actualización de los tableros de información de las residencias universitarias.</p> <p>c. Elaborar, bajo la supervisión de la dirección de las residencias universitarias, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades del departamento.</p> <p>d. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tienen asignadas las residencias universitarias.</p> <p>4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área.</p> <p>6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>



ÁREA 13. INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código	Denominación	Funciones
13JU001	Jefe de Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Investigación y Transferencia Tecnológica, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Investigación y Transferencia Tecnológica con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Investigación y Transferencia Tecnológica sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 11. Asesorar en las materias que son competencia del área de Investigación y Transferencia Tecnológica proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios objetivos del área de Investigación y Transferencia Tecnológica y controlar la calidad de los mismos.
13JC013	Jefe de Sección de Transferencia Tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Asesorar al personal investigador en la preparación y la negociación de los proyectos en colaboración y los contratos de investigación y de transferencia tecnológica, así como fomentar dichas actividades. 3. Coordinar y supervisar la gestión de contratos y convenios de I+D+I. 4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la protección de los resultados de investigación, así como su valorización. 5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión y promoción de la oferta científico-técnica y la cartera tecnológica de la UPCT. 6. Impulsar y asesorar en la creación de empresas de base tecnológica surgidas del entorno de la UPCT. 7. Proporcionar información de la universidad en materia de transferencia tecnológica con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas SICARTA, CARTAINNOVA y CRM.

13TI013	Técnico de Transferencia Tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y asesorar al personal investigador en la preparación y la negociación de proyectos en colaboración y contratos de investigación y de transferencia tecnológica, así como fomentar dichas actividades. 2. Gestionar los contratos y convenios de I+D+I. 3. Gestionar la protección de los resultados de investigación, así como su valorización. 4. Gestionar y promocionar la oferta científico-técnica y la cartera tecnológica de la UPCT. 5. Asesorar a los investigadores en la creación de empresas de base tecnológica surgidas del entorno de la UPCT. 6. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 7. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13GT007	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de tramitación administrativa derivados de la formalización de contratos y convenios de I+D+I. 2. Desarrollar actividades de seguimiento económico de contratos y convenios de I+D+I. 3. Desarrollar actividades de tramitación administrativa derivados de la protección de resultados de investigación. 4. Desarrollar actividades de seguimiento económico de actividades de protección de resultados. 5. Desarrollar actividades de gestión de las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT. 6. Gestionar los gastos correspondientes a actividades de su competencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Inventariar los bienes muebles derivados de actividades de su competencia. 8. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Investigación y Transferencia Tecnológica: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. 9. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 10. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13JC014	Jefe de Sección de la Gestión de la Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Organizar la información y orientación al personal investigador sobre oportunidades de financiación pública de sus actividades de I+D+I, potenciando su participación en proyectos de investigación. 3. Asesorar al personal investigador en la elaboración de propuestas de ayudas para la I+D+I a nivel regional, nacional e internacional. 4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de subvenciones y ayudas para la I+D+I.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar el seguimiento científico de ayudas para la I+D+I. 6. Supervisar la gestión económica de las ayudas a la I+D+I. 7. Supervisar la gestión de personal asociado a actividades de I+D+I. 8. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT. 9. Proporcionar información de la universidad en materia de investigación con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 10. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 11. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 12. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13TI012	Técnico de Gestión de la Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y asesorar al personal investigador sobre convocatorias y oportunidades de financiación de ayudas para la I+D+i de los diferentes organismos internacionales. 2. Asesorar al personal investigador en la elaboración de propuestas, así como en la cumplimentación de solicitudes y remisión de documentación a la entidad correspondiente, en proyectos de investigación internacionales. 3. Gestionar subvenciones y ayudas internacionales para la I+D+I. 4. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 5. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13JN004	Jefe de Negociado de Proyectos de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de difusión de oportunidades de financiación. 3. Desarrollar actividades de apoyo a la participación en las convocatorias de subvenciones y ayudas para la I+D+I. 4. Desarrollar actividades de gestión administrativa de subvenciones y ayudas para la I+D+I. 5. Desarrollar actividades de gestión de las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT. 6. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 8. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13GT011	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión administrativa en la preparación de solicitudes de subvenciones y ayudas para la I+D+I. 2. Desarrollar actividades de gestión administrativa en el seguimiento de subvenciones y ayudas para la I+D+I. 3. Desarrollar actividades de gestión administrativa de las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT. 4. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. <ol style="list-style-type: none"> 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13GT006 (2)	Gestor ejecutivo Recursos Humanos de investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de selección de personal asociado a actividades de I+D+I. 2. Desarrollar actividades de gestión de la continuidad del personal asociado a actividades de I+D+I. 3. Desarrollar actividades de gestión de programas de formación y contratación con finalidad investigadora asociados a actividades de I+D+I. 4. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad: <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13JC020	Jefe de Sección de Gestión Económica I+D+I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Coordinar la gestión económica de las actividades de I+D+I realizadas por la Universidad. 3. Asesorar al personal investigador en los temas económicos relacionados con actividades de I+D+I. 4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del proceso de justificación económica de actividades de I+D+I subvencionadas o con financiación afectada. 5. Proporcionar información de la universidad en materia de investigación con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 6. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 7. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
13JN015	Jefe de Negociado de Gestión Económica I+D+I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de seguimiento económico de las subvenciones y ayudas concedidas. 3. Desarrollar actividades de justificación económica de actividades de I+D+I subvencionadas o con financiación afectada. 4. Realizar la revisión de la elegibilidad de los gastos. 5. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. <p>6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>7. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Investigación y Transferencia Tecnológica.</p> <p>8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
13GT012	Gestor	<p>1. Desarrollar actividades de seguimiento económico de las subvenciones y ayudas concedidas.</p> <p>2. Desarrollar actividades de justificación económica de actividades de I+D+I subvencionadas o con financiación afectada.</p> <p>3. Gestionar los gastos correspondientes al área de Investigación y Transferencia Tecnológica y a las Cátedras Tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a la Unidad de Investigación y transferencia Tecnológica. <p>4. Inventariar los bienes muebles del área de Investigación y Transferencia Tecnológica y de las Cátedras Tecnológicas.</p> <p>5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área de actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica. <p>6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>7. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Investigación y Transferencia Tecnológica.</p> <p>8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>

ÁREA 14. CRAI BIBLIOTECA

Código	Denominación	Funciones
14JU001	Jefe de Unidad de Documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área CRAI Biblioteca. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área CRAI Biblioteca. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área CRAI Biblioteca, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área CRAI Biblioteca con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia del área CRAI Biblioteca. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área CRAI Biblioteca. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área CRAI Biblioteca sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia del área CRAI Biblioteca. 11. Asesorar en las materias que son competencia del área CRAI Biblioteca proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área CRAI Biblioteca. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área CRAI Biblioteca y controlar la calidad de los mismos.
14JN009	Jefe de Negociado Económico-Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los gastos correspondientes al CRAI Biblioteca: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas al CRAI Biblioteca. 2. Inventariar los bienes muebles del CRAI Biblioteca. 3. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el CRAI: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades del CRAI Biblioteca. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el CRAI Biblioteca. 4. Colaborar en la extensión universitaria. 5. Controlar el registro de tesis doctorales. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 7. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del área CRAI Biblioteca.

		8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14AY008 14AY010 14AY011	Ayudante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión de los recursos documentales, servicios, colección, recursos no documentales e instalaciones relacionados con su sala. 2. Colaborar en el control presupuestario del CRAI. 3. Colaborar con la extensión y cooperación bibliotecaria. 4. Colaborar en la gestión del archivo universitario de la UPCT. 5. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 6. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14JC002	Jefe de Sección de Salas y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Coordinar las Salas: servicios, colección, recursos no documentales, instalaciones y gestionar su sala. 3. Colaborar en la gestión de usuarios 4. Coordinar y gestionar el programa de competencias digitales 5. Coordinar la apertura extraordinaria del CRAI. 6. Coordinar la extensión bibliotecaria. 7. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI. 8. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14JC003	Jefe de Sección de Hemeroteca y Préstamo Interbibliotecario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Coordinar y gestionar el plan de gestión de la colección de seriadas, su selección y adquisición y el servicio de hemeroteca. 3. Coordinar y gestionar la comunicación externa (notas de prensa, noticias web, etc.) y las redes sociales. 4. Coordinar y gestionar el servicio de préstamos interbibliotecario. 5. Coordinar y gestionar el servicio de publicaciones. 6. Coordinar y gestionar la web del CRAI y los portales temáticos. 7. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI. 8. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14JC004	Jefe de Sección de Adquisiciones y Gestión Bibliográfica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados 2. Coordinar el plan general de gestión de la colección y la colección de monografías. 3. Coordinar y gestionar los procesos de catalogación, retro conversión y control de autoridades. 4. Colaborar en la organización de la colección en las salas. 5. Cooperación bibliotecaria en su área. 6. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14JC005	Jefe de Sección de Salas (jornada de tarde)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Coordinación del CRAI y salas en jornada de tarde: servicios, colección, recursos no documentales, instalaciones. 3. Colaborar en la gestión de Sala 2: servicios, catalogación, control de autoridades. 4. Coordinar y gestionar las colecciones especiales. 5. Coordinar la elaboración y mantenimiento de los documentos de calidad (Mapa de procesos, Manual de procesos, funciones y competencias). 6. Colaborar en la extensión y cooperación bibliotecaria. 7. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14JC006	Jefe de Sección de Automatización Documental y Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Colaborar y gestionar el plan de gestión de la colección de recursos electrónicos (BBDD) y su selección y adquisición. 3. Administrar, coordinar y gestionar la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI y su integración: recursos electrónicos, catálogo, repositorio y servicios. 4. Gestión de usuarios 5. Administrar coordinar y gestionar el sistema integrado de gestión de la biblioteca. 6. Mantener actualizados los manuales para la Gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI. 7. Coordinar y fomentar el acceso abierto a la producción científica e intelectual en el CRAI y sus productos. 8. Coordinar y gestionar la formación del personal del CRAI. 9. Colaborar en la extensión y cooperación bibliotecaria. 10. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 11. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 12. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14PR007	Programador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de los recursos tecnológicos para el uso de recursos documentales: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la adquisición, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos del CRAI: equipos y aplicaciones. b. Colaborar en la gestión de la web del CRAI Biblioteca c. Colaborar en la gestión del servicio de publicaciones d. Administrar los sistemas del CRAI Biblioteca. e. Administrar los servidores en el servicio de virtualización de la Unidad de Informática relacionados en las aplicaciones del CRAI Biblioteca. f. Gestionar los sistemas y aplicaciones implementadas en el CRAI. 2. Colaborar en la gestión de usuarios. 3. Colaborar en la administración del sistema integrado de gestión de la biblioteca 4. Colaborar en la administración de las aplicaciones implementadas en el CRAI y su integración. 5. Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones de su ámbito de trabajo, y los informes técnicos que le sean requeridos.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 7. Dar soporte al personal del CRAI en su área de competencia 8. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14GT004 14GT005 14GT006 14GT007 14GT008 14GT009 14GT010 (2)	Gestor CRAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión de los espacios y equipamiento para el uso de recursos documentales: <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar el correcto cumplimiento de las normativas de uso aplicables en las salas y participar en su redacción y actualización. b. Verificar el buen estado de los recursos espaciales, materiales y tecnológicos de las salas, así como la apertura y cierre de instalaciones. c. Realizar las tareas básicas para el mantenimiento del software instalado en los ordenadores personales del CRAI. 2. Participar en la gestión de la colección, organización de la sala y gestión de usuarios. 3. Realizar el servicio de préstamo, reservas programadas reproducción documental e información a usuarios. 4. Colaborar en el servicio de préstamo interbibliotecario y hemeroteca. 5. Colaborar en el mantenimiento, comprobación y depuración de ficheros y datos. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto..
14TE001 14TE002 14TE003 14TE012 14TE013	Técnico Especialista Archivos y Bibliotecas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la coordinación de espacios y equipamiento para el uso de recursos documentales: <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar el correcto cumplimiento de las normativas de uso aplicables en las salas y participar en su redacción y actualización. b. Verificar el buen estado de los recursos espaciales, materiales y tecnológicos de las salas, así como la apertura y cierre de instalaciones. c. Realizar las tareas básicas para el mantenimiento del software instalado en los ordenadores personales del CRAI. 2. Colaborar en la gestión de la colección, enriquecimiento de registros, organización de la sala y gestión de usuarios. 3. Realizar el servicio de préstamo, reservas programadas, reproducción documental e información a usuarios. 4. Colaborar en el servicio de préstamo interbibliotecario, publicaciones. 5. Colaborar en el mantenimiento, comprobación y depuración de ficheros. 6. Proporcionar datos de forma organizada que faciliten la generación de información. 7. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
14TE016 14TE017 (1)	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión de los recursos tecnológicos para el uso de recursos documentales: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la gestión de la web del CRAI Biblioteca: actualización de contenidos, actualización de aplicación (gestor de contenidos). b. Colaborar en la gestión del servicio de publicaciones: preparación de textos para la publicación electrónica añadiendo índices, marcadores, vínculos, imágenes, logos... para ajustarlos a las recomendaciones aprobadas. c. Instalar, configurar y actualizar el equipamiento informático del CRAI. d. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios del CRAI.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Colaborar en la elaboración de manuales, guías de uso de aplicaciones y tutoriales para su uso interno y publicación en web.3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias del equipamiento informático para el uso de recursos documentales.4. Colaborar en el soporte al personal del CRAI en su área de competencia5. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. |
|--|---|



ÁREA 15. SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

Código	Denominación	Funciones
15JA002	Jefe de Área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica. 11. Asesorar en las materias que son competencia del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica y controlar la calidad de los mismos
15GT001	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los gastos correspondientes al SAIT, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y al IBV: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el SAIT, SPRL e IBV. 2. Inventariar los bienes muebles del SAIT, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e IBV. 3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el SAIT. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área SAIT.

		6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
15JE001	Jefe de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Apoyar a los grupos de investigación de la UPCT en sus tareas de investigación relacionadas con su especialidad. 3. Gestionar la prestación de servicios técnicos relacionados con su especialidad. 4. Gestionar el equipamiento científico-técnico relacionado con su especialidad que supere el ámbito de actuación de un departamento o centro. 5. Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento de nuevas instalaciones para investigación relacionadas con su especialidad. 6. Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología. 7. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
15JE009	Jefe de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los grupos de investigación de la UPCT en sus tareas de investigación relacionadas con su especialidad. 2. Gestionar la prestación de servicios técnicos relacionados con su especialidad. 3. Gestionar el equipamiento científico-técnico relacionado con su especialidad que supere el ámbito de actuación de un departamento o centro. 4. Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento de nuevas instalaciones para investigación relacionadas con su especialidad. 5. Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología. 6. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia. 7. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
15TE006 15TE007	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la investigación del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del servicio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de los laboratorios, materiales y equipos. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos de investigación. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de su competencia. 4. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

15TE008	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la investigación del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar asesoramiento técnico y participar en la construcción de prototipos. b. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. c. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. d. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. e. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del servicio. f. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. g. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. h. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de los laboratorios, materiales y equipos. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos de investigación. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de su competencia. 4. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
15TM004 15TM005	Técnico Medio de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la investigación del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de los laboratorios, materiales y equipos. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos de investigación. c. Participar en demostraciones, campos de ensayo y experiencias. d. Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para la mejora de los procedimientos. e. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en materia de su competencia. 4. Colaborar en las actividades formativas dentro del área SAIT. 5. Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones

		asignadas al puesto.
15TS010	Técnico Superior de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la investigación del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras para la docencia e investigación del área SAIT: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de las infraestructuras. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos de investigación. c. Participar en demostraciones, campos de ensayo y experiencias. d. Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para la mejora de los procedimientos e. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en materia de su competencia. 4. Colaborar en las actividades formativas dentro del área SAIT. 5. Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.



ÁREA 16. INFORMÁTICA

Código	Denominación	Funciones
16JU001	Jefe de Unidad de Informática	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Informática. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Informática. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Informática, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Informática con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia del área de Informática. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Informática. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Informática sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia del área de Informática. 11. Asesorar con las materias que son competencia del área de Informática proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área de Informática. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Informática y controlar la calidad de los mismos.
16GT014	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los gastos correspondientes al área de Informática. <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Informática. 2. Inventariar los bienes muebles del área de Informática. 3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de Informática: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades del área de Informática. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el área de Informática. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Informática. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

16JC002	Jefe de Sección de Soporte Informático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Dirigir, coordinar y colaborar en el estudio y análisis del parque microinformático (PCs, Servidores, Impresoras, etc.), del software y servicios asociados para PAS, PDI y Alumnos, así como en la gestión de su instalación, mantenimiento e inventario. 3. Gestionar las peticiones de soporte informático a usuarios y controlar los resultados de las soluciones adoptadas. 4. Describir los requisitos técnicos para la contratación de material microinformático y de software de uso general. Controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con el parque microinformático. 5. Estudiar y analizar la implantación de aulas de informática, incluyendo hardware a instalar y medidas de seguridad, así como del parque de servidores para las mismas. 6. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). 7. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia 9. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.
16OP003 16OP004 16OP005 16OP006 16OP013 16OP016	Operador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión básica del equipamiento informático de usuario (montaje de equipos, cableado, configuración, puesta en marcha y parada) y el mantenimiento de los mismos (detección y diagnóstico de pequeñas averías, gestión y seguimiento de incidencias) 2. Atender las consultas de los usuarios y los problemas relacionados con los sistemas informáticos y de comunicación de la UPCT (correo, almacenamiento, administración electrónica). 3. Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas, de seguridad informática, aplicaciones específicas y de gestión en los equipos de usuario 4. Realizar operaciones básicas de configuración y mantenimiento de servidores y electrónica de red. 5. Colaborar en la gestión de peticiones de soporte informático a usuarios y en la propuesta de soluciones técnicas a las incidencias detectadas. 6. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia.
16JC003	Jefe de Sección de Aplicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Dirigir, coordinar y colaborar en las tareas de análisis, diseño, planificación, seguimiento e implantación de los distintos proyectos de desarrollo de aplicaciones, así como en la revisión y validación de las actas correspondientes. 3. Gestionar nuevos proyectos de desarrollo y análisis de sus posibles interrelaciones, así como definir las características de calidad, metodologías de desarrollo y de seguridad a aplicar. 4. Describir los requisitos técnicos para la contratación de servicios de desarrollo ajenos y controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con servicios de desarrollo ajenos. 5. Proporcionar asesoramiento y soporte tecnológico en el desarrollo e implantación de los sistemas de información relacionados con la administración electrónica, protección de datos de carácter personal, seguridad e interoperabilidad. 6. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). 7. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.
16PR001 16PR005	Programador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para la administración electrónica, gestión, web institucional y otros sistemas de publicación de información universitaria.

<p>16PR006 16PR007 16PR009 16PR012</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el mantenimiento e implementación de nuevas funcionalidades en las aplicaciones informáticas. 3. Realizar la integración entre aplicaciones, servicios y bases de datos para automatizar procesos administrativos, permitir la interoperabilidad entre distintos sistemas y asegurar la integridad de los datos. 4. Resolver incidencias y peticiones de los servicios prestados en su ámbito de trabajo. 5. Colaborar en la instalación, mantenimiento y gestión de incidencias en sistemas informáticos de terceros. 6. Definir, implementar, mantener y depurar las estructuras, procesos, datos y funciones de las bases de datos de la Universidad. 7. Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad informática en su ámbito de trabajo. 8. Elaborar informes, estadísticas e indicadores mediante la extracción de información de las aplicaciones, bases de datos o servicios. 9. Participar en los proyectos relacionados con la seguridad, el intercambio y la conservación de la información. 10. Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones de su ámbito de trabajo, y los informes técnicos que le sean requeridos. 11. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 12. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área de su competencia.
<p>16JC004</p>	<p>Jefe de Sección de Redes y Comunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados 2. Dirigir, coordinar y colaborar en tareas de mantenimiento, incidencias, establecimiento de procedimientos y optimización de las actuaciones relacionadas con la Red de la UPCT y servicios de Internet. 3. Definir y diseñar la interconexión de campus y centros remotos. 4. Describir los requisitos técnicos para la contratación de equipamiento y mantenimiento de la electrónica de red, comunicaciones y servicios telemáticos y controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con redes y comunicaciones. 5. Responsabilizarse de la asignación de direcciones IP públicas, direcciones de correo electrónico, de la coordinación de los servicios RedIRIS y de la integración con otras redes regionales de acceso a RedIRIS. 6. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). 7. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.
<p>16PR010 16PR011 16PR013</p>	<p>Programador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despliegue, integración, validación y administración de servicios de red, comunicaciones y elementos de seguridad. 2. Realizar el mantenimiento y monitorización de servicios de red, comunicaciones y elementos de seguridad. 3. Gestión y configuración de procedimientos de recuperación de servicios de red y comunicaciones. 4. Colaborar en el dimensionamiento y selección de servicios de red o comunicaciones y herramientas a implementar en los proyectos en que participe. 5. Resolver incidencias y peticiones de los servicios prestados en su ámbito de trabajo. 6. Colaborar en la instalación, mantenimiento y gestión de incidencias en sistemas informáticos de terceros. 7. Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad informática en su ámbito de trabajo. 8. Elaborar informes, estadísticas e indicadores mediante la extracción de información de los servicios de red y comunicaciones. 9. Participar en los proyectos relacionados con la seguridad, el intercambio y la conservación de la información. 10. Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones de su ámbito de trabajo, y los informes técnicos que le sean requeridos. 11. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia.

		12. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área de su competencia.
	Jefe de Sección de Seguridad y Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados 2. Dirigir, coordinar y participar en las tareas de instalación, mantenimiento y optimización de sistemas informáticos (servidores, almacenamiento, etc.), de nuevas soluciones de sistemas y en la elaboración de procedimientos y políticas de seguridad. 3. Describir los requisitos técnicos para la contratación y mantenimiento de sistemas. Controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con la seguridad y los sistemas informáticos. 4. Apoyar y supervisar la instalación y optimización de bases de datos, de aplicaciones de gestión en coordinación con el resto de Unidades y Servicios, así como en la programación de utilidades y procedimientos de recuperación. 5. Apoyar y supervisar la investigación y resolución de los incidentes de seguridad. 6. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). 7. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 9. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.
16PR008	Programador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despliegue, integración, validación y administración de aplicaciones, sistemas, elementos de seguridad, bases de datos y elementos de copias de seguridad. 2. Realizar el mantenimiento y monitorización de aplicaciones, sistemas, bases de datos y elementos de seguridad. 3. Gestión y configuración de sistemas de copias de seguridad y de los procedimientos de recuperación de servicios. 4. Colaborar en el dimensionamiento y selección de los sistemas y herramientas a implementar en los proyectos en que participe. 5. Resolver incidencias y peticiones de los servicios prestados en su ámbito de trabajo. 6. Colaborar en la instalación, mantenimiento y gestión de incidencias en sistemas informáticos de terceros. 7. Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad informática en su ámbito de trabajo. 8. Elaborar informes, estadísticas e indicadores mediante la extracción de información de los sistemas o servicios. 9. Participar en los proyectos relacionados con la seguridad, el intercambio y la conservación de la información. 10. Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones de su ámbito de trabajo, y los informes técnicos que le sean requeridos. 11. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 13. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área de su competencia.
16TE001 (1)	Técnico Especialista de Informática	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar operaciones de gestión básica del equipamiento de red, comunicaciones y elementos de seguridad (montaje de equipos, configuración, puesta en marcha y parada). 2. Realizar el mantenimiento básico del equipamiento de red, comunicaciones y elementos de seguridad (detección y diagnóstico de averías y seguimiento de incidencias). 3. Atender las consultas y peticiones de los usuarios relacionados con el equipamiento de red, comunicaciones y elementos de seguridad. 4. Colaborar en la instalación y mantenimiento de sistemas informáticos de terceros.

<p>16TE002 16TE003 16TE004 16TE005 (1)</p>	<p>Técnico Especialista de Informática*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de incidencias y partes de trabajo mediante el sistema Dumbo. 2. Atención telefónica o presencial a incidencias informáticas del PDI. 3. Colaborar en la documentación técnica básica para la resolución de incidencias. 4. Utilización de herramientas de control remoto para la resolución de incidencias en el puesto de trabajo del usuario. 5. Instalación de sistemas operativos, controladores y aplicaciones mediante herramientas de clonado y despliegue. 6. Puesta en marcha y verificación de equipos informáticos de usuario. 7. Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas y técnicas empleadas en la UPCT. 8. Conexión de equipamiento informático a la red de la UPCT, previa configuración de los parámetros de red.
<p>16AN023</p>	<p>Analista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el análisis funcional de necesidades y requerimientos informáticos de la Universidad. 2. Planificar la realización de las aplicaciones informáticas. 3. Supervisar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas. 4. Realizar estudios de viabilidad y análisis de impacto (organizativo y técnico), sobre la implantación de nuevas herramientas y servicios TIC para la mejora de los distintos ámbitos universitarios. 5. Analizar, asesorar y dar soporte técnico a los responsables funcionales en los proyectos de modernización administrativa, publicación de información e interoperabilidad. 6. Hacer el seguimiento de la implantación de los proyectos TIC y evaluación de los resultados. 7. Proponer y dirigir acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). 8. Analizar las posibles interrelaciones funcionales entre los servicios de la UPCT con el fin de asegurar la adopción de soluciones informáticas óptimas. 9. Planificar, coordinar y supervisar las tareas en su ámbito de competencia y realizar el seguimiento de los proyectos de acuerdo a los planes establecidos. 10. Dirigir o participar en el diseño y construcción o en la evaluación de los sistemas y aplicaciones que se le encarguen. 11. Hacer el seguimiento de las actividades del personal en lo relativo a los proyectos a su cargo. 12. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios. 13. Colaborar en la elaboración de propuestas de actividades formativas y participar como profesor en aquellas que afecten a su área. 14. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia.

ÁREA 17. INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD

Código	Denominación	Funciones
17JA001	Jefe de Área	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos de la Unidad Técnica. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios de la Unidad Técnica. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos de la Unidad Técnica, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación de la Unidad Técnica con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad de la Unidad Técnica. 9. Desarrollar las actividades que son competencia de la Unidad Técnica sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 11. Asesorar con las materias que son competencia de la Unidad Técnica proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios de la Unidad Técnica y controlar la calidad de los mismos.
17JN001	Jefe de Negociado Económico Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Unidad Técnica: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área. 2. Gestionar los gastos correspondientes a la Unidad Técnica: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad Técnica. 3. Inventariar los bienes muebles de la Unidad Técnica. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de la Unidad Técnica. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de la Unidad Técnica. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

17GT002	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Unidad Técnica: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área de competencia. c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área de competencia. 2. Gestionar los gastos correspondientes a la Unidad Técnica: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad Técnica. 3. Inventariar los bienes muebles de la Unidad Técnica. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de la Unidad Técnica. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de la Unidad Técnica. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17JG004	Jefe de Grupo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y optimizar la actividad de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza. 2. Coordinar, supervisar y optimizar la actividad de la empresa adjudicataria del servicio de seguridad, vigilancia y control de accesos. 3. Supervisar la actividad de la empresa adjudicataria del servicio de máquinas expendedoras automáticas “vending”. 4. Informar sobre actuaciones y resolver incidencias en materia de su competencia. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17RE002	Responsable de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados 2. Supervisar los contratos de suministro de energía eléctrica, agua y gas y optimizar la facturación. 3. Gestionar y supervisar la resolución de incidencias de mantenimiento correctivo de diferentes edificios. 4. Planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal de los equipos e instalaciones. 5. Gestionar los contratos menores de mantenimiento. 6. Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de mantenimiento, suministro de energía eléctrica, agua y gas. 7. Planificar la adecuación a normativa, legalización y registro de instalaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Implementar soluciones técnicas de acuerdo con la normativa vigente para la realización de actuaciones de mejora de la sostenibilidad y eficiencia energética de los equipos e instalaciones de la Universidad. 9. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área de la Unidad Técnica. 10. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17TM014	Técnico Medio de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los contratos menores de mantenimiento, suministro de energía eléctrica, agua y gas; así como de los suministros de material eléctrico, fontanería, ferretería y saneamientos. 2. Controlar el cumplimiento de los contratos de energía eléctrica, agua y gas; así como de los suministros de material eléctrico,

		<p>fontanería, ferretería y saneamientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento eléctrico, climatización, transporte, fontanería y saneamiento. 4. Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de mantenimiento, suministro de energía eléctrica, agua y gas; así como de los suministros de material eléctrico, fontanería, ferretería y saneamientos. 5. Aportar soluciones técnicas de acuerdo con la normativa vigente para la realización de actuaciones de mejora de la sostenibilidad y eficiencia energética de las instalaciones de la Universidad. 6. Adecuación a normativa, legalización y registro de instalaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área de la Unidad Técnica. 8. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17TE005 17TE006 17TE014	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la actividad de las empresas de mantenimiento y reparación que intervienen en las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UPCT. 2. Verificar e informar del estado de las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UPCT. 3. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Informar de deficiencias de funcionamiento en equipos e instalaciones y colaborar en propuesta de soluciones técnicas a los problemas detectados. 5. Gestión de compras de los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad. 6. Gestión y organización del almacén de mantenimiento. 7. Informar sobre actuaciones y resolver incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17RE013	Responsable de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Gestionar el equipamiento general del mobiliario de los edificios (áreas administrativas, equipamiento de aulas, despachos, equipamiento de laboratorios, salones de grados, salones de actos, etc.). 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos y adjudicaciones de obras nuevas y de mejoras en el ámbito de la construcción. 4. Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas para procesos de licitación en su ámbito de competencia y en la redacción de anteproyectos y memorias valoradas para adjudicación de contratos menores correspondientes a obra nueva o de conservación y mejora de las edificaciones existentes. 5. Gestionar y supervisar contratos de obras menores y actuaciones de mejora y conservación de edificios. 6. Gestión de licencias urbanísticas de obra mayor y menor. 7. Gestión y supervisión del contrato menor de mantenimiento del oficio de albañilería. 8. Colaborar en las actividades formativas del personal en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17TE007	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión del equipamiento general de las áreas administrativas de la UPCT. 2. Colaborar en la supervisión de obras tanto nuevas como de conservación y mejora, asistiendo a su responsable de equipo. 3. Colaborar en la actualización de los planos e inventario de espacios proporcionando información ordenada y de forma periódica 4. Mantener y actualizar la señalética de los edificios.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Informar sobre actuaciones y resolver incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
17TE008	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar planos y esquemas. 2. Revisar, medir, dibujar y actualizar los planos de edificación e instalaciones según las indicaciones y bajo la supervisión de su responsable de equipo. 3. Mantener actualizado el inventario de planos y espacios de los edificios de la universidad. 4. Informar sobre actuaciones y resolver incidencias en las materias que son competencia de la Unidad Técnica. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.



ÁREA 18. CONTRATACIÓN

Código	Denominación	Funciones
18JS001	Jefe de Servicio de Contratación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Contratación. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Contratación. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Contratación, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Contratación con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia del área de Contratación. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Contratación. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Contratación sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia del área de Contratación. 11. Asesorar con las materias que son competencia del área de Contratación proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área de Contratación. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Contratación y controlar la calidad de los mismos.
18JN007 18JN021	Jefe de Negociado de Contratación I y II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Servicio en la asignación del trabajo al equipo del negociado. 2. Desarrollar actividades de tramitación de los procedimientos de contratación de la UPCT. 3. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el servicio de contratación: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Contratación. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
18GT008	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de tramitación de los procedimientos de contratación de la UPCT. 2. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el servicio de contratación: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a

		<p>las actividades de su área</p> <p>c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área.</p> <p>3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.</p> <p>4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Contratación.</p> <p>5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
--	--	--



ÁREA 19. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código	Denominación	Funciones
19RE001 (2)	Técnico de Prevenición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación de riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad, del entorno de trabajo y de la organización y de la carga del trabajo. 2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos que se realicen en la UPCT, tanto por parte de los empleados como por parte de las empresas externas. 3. Investigar accidentes e incidentes ocurridos en la UPCT. 4. Supervisar y controlar la gestión de residuos. 5. Colaborar en el diseño de los planes de autoprotección y emergencias de los edificios de la UPCT. 6. Participar en las tareas de información y formación de los empleados de la UPCT en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 7. Proponer medidas dirigidas a mejorar la seguridad en los edificios y la seguridad e higiene en el trabajo. 8. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área que es competencia del Servicio de Prevención. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del Servicio de Prevención. 10. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
19GT003 (2)	Gestor ejecutivo de prevención	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que son competencia de su área siguiendo las instrucciones que los describen. 2. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con su área administrativa. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 5. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.



ÁREA 20. COMUNICACIÓN

Código	Denominación	Funciones
20JE001	Jefe de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y realizar el control general de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos del área de Comunicación. 2. Definir, revisar y actualizar la cartera de servicios del área de Comunicación. 3. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 4. Asegurar el desarrollo profesional, la seguridad laboral y el cumplimiento de las condiciones de trabajo. 5. Organizar los recursos económicos del área de Comunicación, optimizando su rendimiento. 6. Garantizar la coordinación del área de Comunicación con los órganos académicos y el resto de áreas administrativas. 7. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias que son competencia del área de Comunicación. 8. Asegurar la difusión de información sobre la actividad del área de Comunicación. 9. Desarrollar las actividades que son competencia del área de Comunicación sin necesidad de que existan directrices, criterios, procesos o proyectos que los describan. 10. Definir directrices, criterios, procesos, proyectos que describan la forma de llevar a cabo una actividad relacionada con las materias que son competencia del área de Comunicación. 11. Asesorar con las materias que son competencia del área de Comunicación proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones. 12. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias que son competencia del área de Comunicación. 13. Planificar el sistema de obtención de datos estadísticos sobre productos y servicios del área de Comunicación y controlar la calidad de los mismos.
20GT002	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de recopilación de información publicada sobre la UPCT en los medios de comunicación tradicionales. 2. Desarrollar actividades de organización de eventos de promoción institucional. 3. Desarrollar actividades de divulgación científica. 4. Gestionar los gastos correspondientes al área de comunicación: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área de competencia. 5. Inventariar los bienes muebles del área de comunicación. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 7. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Comunicación. 8. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el área de comunicación: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área de competencia

		<p>c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área de competencia.</p> <p>9. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
20JC001	Jefe de Sección de Comunicación	A amortizar



ÁREA 21-26, 54. CENTROS

Código	Denominación	Funciones
<p>21SD001 22SD001 23SD001 25SD001 26SD001 54SD001</p>	<p>Secretaría de Dirección</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes de la dirección del centro. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a la dirección del centro. 3. Gestionar los gastos correspondientes a la dirección del centro: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el centro. 4. Inventariar los bienes muebles de la dirección del centro. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su órgano de dirección. 6. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 7. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la dirección del centro: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Control y actualización de los tableros de información. c. Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del centro, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área de competencia. d. Colaborar con los asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, preparación de documentación, comunicación de acuerdos, procesos electorales. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la dirección del centro. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
<p>24SD001</p>	<p>Secretaría de Dirección</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes de la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica. 3. Gestionar los gastos correspondientes a la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y a la Estación Experimental Agroalimentaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el centro. 4. Inventariar los bienes muebles de la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de la Estación Experimental Agroalimentaria.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y con la Estación Experimental Agroalimentaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Control y actualización de los tableros de información. c. Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del centro, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área de competencia d. Colaborar con los asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, preparación de documentación, comunicación de acuerdos, procesos electorales. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la dirección del centro. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su órgano de dirección. 7. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
22GT002	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la organización y actualización de la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes de la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo a la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial. 3. Gestionar los gastos correspondientes a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el centro. 4. Inventariar los bienes muebles de la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Control y actualización de los tableros de información. c. Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del centro, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. d. Colaborar con los asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, preparación de documentación, comunicación de acuerdos, procesos electorales. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la dirección del centro. 6. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 7. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 8. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.

ÁREA 27-50. DEPARTAMENTOS

Código	Denominación	Funciones
27-50GT001	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los gastos del departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables. b. Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, tramitar los pagos. c. Contactar con proveedores y realizar pedidos. d. Otras funciones de carácter económico que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el departamento. 2. Inventariar los bienes muebles del departamento. 3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite del departamento. b. Control y actualización de los tableros de información del departamento. c. Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del departamento, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades del departamento. d. Colaborar con los asuntos relacionados con el Consejo de Departamento: convocatorias, preparación de documentación, comunicación de acuerdos, procesos electorales. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas el departamento. 4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su área. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
28TA001 29TA001 33TA001 33TA002 35TA001 36TA002 37TA001 37TA002 38TA003 40TA002 41TA001 41TA002 42TA001 42TA002 43TA004	Técnico Auxiliar de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la docencia e investigación, bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento básico correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. e. Realizar el manejo básico del equipamiento científico-tecnológico. f. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras para la docencia e investigación (laboratorio/taller/planta piloto/aula de docencia y aula de I+D), bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización y ordenación de los laboratorios. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para el funcionamiento general de los laboratorios. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos.

<p>44TA001 44TA003 45TA001 46TA001 47TA002 50TA001</p>		<p>3. Realizar apoyo técnico a las prácticas docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de prácticas docentes en los laboratorios. b. Realizar tareas de rotulación, etiquetado y sustitución de los materiales necesarios. c. Realizar la reposición de material. d. Prestar apoyo presencial a la realización de prácticas docentes en los casos que sean requeridos. <p>4. Atender e informar a los usuarios en materia de su competencia.</p>
<p>38RG002 44RG002</p>	<p>Responsable de Grupo</p>	<p>1. Realizar la gestión técnica de recursos para la docencia e investigación, bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento básico correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. e. Realizar el manejo básico del equipamiento científico-tecnológico. f. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. <p>2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras para la docencia e investigación (laboratorio/taller/planta piloto/aula de docencia y aula de I+D), bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización y ordenación de los laboratorios. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para el funcionamiento general de los laboratorios. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos. <p>3. Realizar apoyo técnico a las prácticas docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de prácticas docentes en los laboratorios. b. Realizar tareas de rotulación, etiquetado y sustitución de los materiales necesarios. c. Realizar la reposición de material. d. Prestar apoyo presencial a la realización de prácticas docentes en los casos que sean requeridos. <p>4. Atender e informar a los usuarios en materia de su competencia.</p>
<p>34TE001 36TE001 38TE001 43TE002 43TE003 47TE001 49TE001 49TE002</p>	<p>Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología</p>	<p>1. Realizar la gestión técnica de recursos para la docencia e investigación, bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras para la docencia e investigación (laboratorio/taller/planta piloto/aula de docencia y aula de I+D), bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de los laboratorios, materiales y equipos. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para el funcionamiento general de los laboratorios. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Realizar apoyo técnico a las prácticas docentes: <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de prácticas docentes en los laboratorios. b. Realizar tareas de rotulación, etiquetado y sustitución de los materiales necesarios. c. Realizar la reposición de material. d. Prestar apoyo presencial a la realización de prácticas docentes en los casos que sean requeridos. 4. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en materia de su competencia.
<p>27TM001 30TM001 32TM001 39TM001 40TM001 48TM001 48TM002</p>	Técnico Medio de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la docencia e investigación, bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras para la docencia e investigación (laboratorio/taller/planta piloto/aula de docencia y aula de I+D), bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de los laboratorios, materiales y equipos. b. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Realizar apoyo técnico a las prácticas docentes: <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de prácticas docentes en los laboratorios. b. Realizar tareas de rotulación, etiquetado y sustitución de los materiales necesarios. c. Realizar la reposición de material. d. Prestar apoyo presencial a la realización de prácticas docentes en los casos que sean requeridos. e. Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para la mejora de los procedimientos. 4. Realizar apoyo técnico a la investigación, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal: <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos de investigación por parte del PDI. b. Participar en demostraciones, campos de ensayo y experiencias. 5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en materia de su competencia. 6. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.
43RE001	Responsable de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos para la docencia e investigación, bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento:

	<ol style="list-style-type: none">a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo.b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material.c. Realizar, o gestionar en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento.d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio.e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos.f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico.g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. <ol style="list-style-type: none">2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras para la docencia e investigación (laboratorio/taller/planta piloto/aula de docencia y aula de I+D), bajo la dirección y supervisión de la dirección del departamento:<ol style="list-style-type: none">a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de los laboratorios.b. Colaborar y participar en la gestión de residuos.c. Trasladar materiales y equipos de laboratorio dentro del mismo campus, utilizando los medios adecuados.3. Realizar apoyo técnico a las prácticas docentes:<ol style="list-style-type: none">a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de prácticas docentes en los laboratorios.b. Realizar tareas de rotulación, etiquetado y sustitución de los materiales necesarios.c. Realizar la reposición de material.d. Prestar apoyo presencial a la realización de prácticas docentes en los casos que sean requeridos.e. Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para la mejora de los procedimientos.4. Realizar apoyo técnico a la investigación, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal:<ol style="list-style-type: none">a. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos de investigación por parte del PDI.b. Participar en demostraciones, campos de ensayo y experiencias.5. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en materia de su competencia.6. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.
--	---



ÁREA 51. ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGROALIMENTARIA

Código	Denominación	Funciones
51RE001	Responsable de Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados. 2. Realizar la gestión técnica de recursos de la Estación Experimental Agroalimentaria, bajo la dirección y supervisión de la dirección: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras de la Estación Experimental Agroalimentaria, bajo la dirección y supervisión de la dirección: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de las infraestructuras. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos por parte del PDI. c. Participar en demostraciones, campos de ensayo y experiencias. d. Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para la mejora de los procedimientos. e. Colaborar y participar en la gestión de residuos. 3. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias competencia del área de la Estación Experimental Agroalimentaria. 4. Colaborar en las actividades formativas dentro de su área de competencia.
51PA005 51PA006 (1)	Peón Agrícola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar operaciones auxiliares para la preparación del terreno, siembra y plantación de cultivos agrícolas y viveros. 2. Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en cultivos agrícolas y viveros. 3. Realizar operaciones auxiliares para el riego, abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas y viveros. 4. Realizar operaciones auxiliares de recolección de cultivos. 5. Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de las instalaciones en explotaciones agrícolas y ganaderas.
51TA003	Técnico Auxiliar de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión técnica de recursos de la Estación Experimental Agroalimentaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. e. Realizar el manejo básico del equipamiento científico-tecnológico. f. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. 2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras de la Estación Experimental Agroalimentaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de las infraestructuras.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para el funcionamiento general de las infraestructuras. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos. <p>3. Atender e informar a los usuarios sobre todos aquellos trámites que entren dentro del área de la Estación Experimental Agroalimentaria.</p>
51TE002	Técnico Especialista de Ciencia y Tecnología	<p>1. Realizar la gestión técnica de recursos de la Estación Experimental Agroalimentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo. b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material. c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento. d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio. e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos. f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico. g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas. <p>2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras de la Estación Experimental Agroalimentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de las infraestructuras. b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para el funcionamiento general de las infraestructuras. c. Colaborar y participar en la gestión de residuos. <p>3. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito del área de la Estación Experimental Agroalimentaria.</p>



ÁREA 53. INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL

Código	Denominación	Funciones
53TM001	Técnico Medio de Ciencia y Tecnología	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión técnica de recursos del IBV, bajo la dirección y supervisión de la dirección:<ol style="list-style-type: none">a. Realizar el mantenimiento preventivo programado del instrumental y material de laboratorio susceptible del mismo.b. Realizar la calibración del instrumental de laboratorio susceptible del mismo para la puesta a punto del material.c. Realizar o gestionar, en función de la dificultad, el mantenimiento correctivo del instrumental o material de laboratorio tras la aparición de un problema de funcionamiento.d. Realizar un asesoramiento técnico en cuestiones referentes al instrumental o a los procedimientos del laboratorio.e. Realizar un control de pedidos y existencias de los materiales, accesorios e instrumentos del laboratorio de forma que se facilite la gestión de los mismos.f. Manejar el equipamiento científico-tecnológico.g. Colaborar en el montaje de nuevas técnicas.h. Controlar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento del equipamiento científico-tecnológico.2. Realizar la gestión técnica de Infraestructuras del IBV, bajo la dirección y supervisión de la dirección:<ol style="list-style-type: none">a. Colaborar en la organización, funcionamiento general y ordenación de las infraestructuras.b. Preparar los materiales e instrumentos necesarios para la correcta realización de ensayos por parte del PDI.c. Participar en demostraciones, campos de ensayo y experiencias.d. Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para la mejora de los procedimientos.e. Colaborar y participar en la gestión de residuos.3. Informar sobre actuaciones e incidencias en las materias competencia del IBV.4. Colaborar en las actividades formativas dentro del área del IBV.5. Colaborar en la promoción y difusión de la oferta científico-técnica del IBV.

ÁREA 55. SECRETARÍA GENERAL

Código	Denominación	Funciones
55SE001	Secretaría Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Secretario/a General. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Secretario/a General. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de la Secretaría General. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de la Secretaría General. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Secretaría General: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario/a General informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. c. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya a la Secretaría General. d. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde a la Secretaría General. e. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Secretaría General. 6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
55GT002	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en las funciones específicas de Secretaría de la Secretaría General: <ol style="list-style-type: none"> a. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes del Secretario/a General. b. Redactar la correspondencia de trámite. c. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario/a General informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc. d. Elaborar las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados, cuando la competencia se atribuya a la Secretaría General. e. Participar en la tramitación de convenios cuyo inicio corresponde a la Secretaría General. f. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Secretaría General. 2. Colaborar en la organización y participar en actos protocolarios y académicos, prestando apoyo al Secretario/a General. 3. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de la Secretaría General y de la Asesoría Jurídica. 4. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de la Secretaría General y la Asesoría Jurídica. 5. Realizar la tramitación administrativa de todo lo relacionado con la Asesoría Jurídica: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc.

		<p>c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas la Asesoría Jurídica.</p> <p>6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p>
55JC005	Jefe de Sección de Registro General y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el trabajo de su equipo directo, apoyarle y supervisar su actividad y resultados 2. Dirigir y organizar el registro general de la universidad. 3. Gestionar la tramitación de los convenios de la UPCT. 4. Gestionar las compulsas y cotejo de documentos que se realicen en el Registro General. 5. Custodiar las cintas con las copias de seguridad de la Universidad. 6. Controlar el cumplimiento contractual del seguro complementario de los estudiantes. 7. Describir los requisitos técnicos de los contratos de mensajería y del seguro complementario de estudiantes. 8. Colaborar en las actividades formativas del personal dentro del área de su competencia. 9. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia. 10. Proporcionar información sobre las materias de su competencia con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 11. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
55JN008	Jefe de Negociado de Registro General y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe de Sección en la asignación del trabajo al equipo de la Sección. 2. Desarrollar actividades de gestión del registro general de la UPCT. 3. Compulsar y cotejar documentos. 4. Configurar y desarrollar los procedimientos para la tramitación administrativa de todo lo relacionado con el registro general y la tramitación de convenios de la UPCT: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área. 5. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa. 6. Atender e informar a los usuarios y resolver incidencias en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Contratación y Servicios. 7. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
55GT006	Gestor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de gestión del registro general de la UPCT. 2. Compulsar y cotejar documentos. 3. Realizar la tramitación administrativa de todo lo con el registro general y la tramitación de convenios de la UPCT: <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar la correspondencia de trámite. b. Elaborar, con supervisión, informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, certificaciones, etc., relativos a las actividades de su área c. Otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por razón de las competencias que tiene asignadas a su área.

		<ol style="list-style-type: none">4. Gestionar el registro y archivo de documentación y la recepción y salida de correo de su área administrativa.5. Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del área de Contratación y Servicios.6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
--	--	---



ÁREA 56. CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

Código	Denominación	Funciones
56TM003 (2)	Técnico Medio de Gestión de Servicios	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="454 387 1937 416">1. Administrar la plataforma virtual de apoyo a la docencia y el aprendizaje, brindar soporte especializado y gestionar su uso.<li data-bbox="454 416 1375 445">2. Colaborar en las actividades formativas dentro del área de su competencia.<li data-bbox="454 445 1339 474">3. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de su competencia.<li data-bbox="454 474 2069 550">4. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Colaborar: Trabajar con otra u otras personas.

Establecer y realizar el control: Verificar que todo se produce de acuerdo con la norma establecida y con las instrucciones expresadas.

Coordinar: Unificar y armonizar acciones y esfuerzos.

Dirigir: Ejecutar y poner en práctica las políticas y estrategias de la organización.

Gestionar: Llevar a cabo actividades que conducen a la consecución de unos resultados, siguiendo las indicaciones recibidas al efecto y dentro de los parámetros establecidos.

Implementar: Ejecutar, llevar a cabo, aplicar o implantar.

Planificar: Examinar el futuro y establecer un plan de acción. Elaborar planes a medio o largo plazo.

Supervisar: controlar la ejecución de las tareas de un grupo de personas en las que se ejerce la autoridad para lograr la máxima eficiencia con satisfacción mutua.



MODIFICACIONES DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS DE LA UPCT

- (1) Modificación introducida por la Resolución R461/18, de 1 de junio, del Rectorado de la UPCT
- (2) Modificación introducida por la Resolución R-691/18, de 5 de septiembre, modificada por Resolución R-948/18, de 12 de noviembre

