Universidad de La Laguna

Gerencia

borrador de Catálogo firmado por la Junta de PAS funcionario pendiente de modificarlo con algunas pequeñas correcciones acordadas en la reunión del miércoles 5 de febrero

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

borrador

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

GERENCIA

31 de enero de 2014

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

El Decreto 89/2004, de 6 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de La Laguna, recoge en su artículo 61.4 que "la Universidad de La Laguna se dotará de un catálogo de puestos de trabajo que comprenda las funciones de cada uno de ellos…" y más adelante, en el artículo 65.4 que "*Las Relaciones de Puestos de Trabajo deberán ir acompañadas de un catálogo de los puestos, que elaborará la Gerencia previo acuerdo con los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios. En el mismo se especificarán el objeto, características, dependencias, funciones y grado de responsabilidad de cada puesto de trabajo.*"

Este Catálogo que se presenta recoge en forma de fichas la descripción agrupada de todos aquellos puestos cuya denominación, características generales, requisitos y retribuciones son iguales, además de aquellos otros singularizados en alguno de estos aspectos. Se concibe como un instrumento de gran utilidad, porque aglutina todos los puestos de trabajo con la información básica que reglamentariamente se contempla en los Estatutos de la Universidad de La Laguna proporcionando los datos esenciales de los puestos de trabajo, reuniendo los datos que forman parte de la RPT y las funciones básicas de los puestos de trabajo.

Por tanto este Catálogo contiene las fichas de todos los puestos tanto los puestos singularizados como los no singularizados con la descripción por denominación común y sus funciones básicas.

En consecuencia con lo expuesto, y en cumplimiento de lo establecido por los Estatutos de la Universidad de La Laguna, esta Gerencia presenta este Catálogo de Puestos del Personal de Administración y Servicios Funcionario que se deriva de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, para su aprobación por el Consejo de Gobierno previa la oportuna negociación con la Junta de PAS Funcionario.

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN CATÁLOGO DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 1

ÍNDICE 2

FICHAS DE PUESTOS DE DESCRIPCIÓN POR DENOMINACIÓN COMÚN Y FUNCIONES BASÍCAS. SUBGRUPO A1 4

DIRECTOR DE ÁREA 5

JEFE DE SERVICIO 8

JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA 11

INTERVENTOR 14

INSPECTOR 17

DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA 20

SUBDIRECTOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y FORMATO ELECTRÓNICO 23

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD 25

FICHAS DE PUESTOS DE DESCRIPCIÓN POR DENOMINACIÓN COMÚN Y FUNCIONES BASÍCAS. SUBGRUPO A2 28

JEFE DE SECCIÓN 29

JEFE DE SECCIÓN DEL G.A.P. 32

ADJUNTO AL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA 35

JEFE DE SECCIÓN (BIBLIOTECA) 38

JEFE DE SECCIÓN DE LA O.R.I. (OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES) 41

JEFE DE SECCIÓN DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO 44

TÉCNICO GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO UNIVERSITARIO 48

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE NÓMINAS 51

RESPONSABLE (BIBLIOTECA) 54

TÉCNICO DE PROYECTOS INTERNACIONALES 57

TÉCNICO UNIDAD DE ANÁLISIS DE DATOS Y ESTADÍSTICA 60

ADMINISTRADOR DE CENTRO 64

FICHAS DE PUESTOS DE DESCRIPCIÓN POR DENOMINACIÓN COMÚN Y FUNCIONES BASÍCAS. SUBGRUPO C1 68

SECRETARIA DEL RECTOR 69

NEGOCIADO DEL RECTORADO 72

SECRETARIA DE VICERRECTORADO/SECRETARÍA GENERAL/GERENCIA 75

JEFE DE NEGOCIADO 77

ADMINISTRADOR DE COLEGIO MAYOR/RESIDENCIA UNIVERSITARIA 80

GESTOR DE CENTRO 83

JEFE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICAS 86

JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS 89

JEFE DE NEGOCIADO CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES 92
JEFE DE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA 96
COLABORADOR 99
COLABORADOR DEL NEGOCIADO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS 101
COLABORADOR DEL NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA 103
ADMINISTRATIVO DECANATO/DIRECCIÓN 105
ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO 107
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SUPLENCIAS 110
ADMINISTRATIVO DE INSTITUTO UNIVERSITARIO 111
PUESTO BASE 114
SUBALTERNO 116
DOCUMENTOS ANEXOS 118
TABLA DE EQUIVALENCIAS DE IDIOMAS 119

SUBGRUPO A1

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **DIRECTOR DE ÁREA**

SUBGRUPO: A1 ESCALA: **TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN** FORMA PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 28 ESPECÍFICO: 85 PROCEDENCIA: INDISTINTA

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**GERENTE.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

El análisis, planificación, coordinación y gestión en los servicios que se relacionen con la materia de su competencia.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Área Directiva.

☒ Determinar en coordinación con los Jefes de Servicio y/o Sección, responsables de un área funcional, la prioridad y desarrollo de las actividades propias de cada uno para la consecución de los objetivos marcados.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., estableciendo

los mecanismos de difusión hacia la estructura funcional de la ULL en que deban aplicarse.

☒ Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Área.

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Área, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Área, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de carácter organizativo y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Área.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar de los temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☒ Elevar a la Gerencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Área.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Área Directiva.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Área.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Área y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades dentro de su competencia.

☒ Determinar en coordinación con los Jefes de Servicio o Responsables de áreas, las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del Área.

☒ Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.

☒ Coordinar los procesos administrativos que le corresponden por razón de su competencia.

☒ Coordinar procesos de evaluación y modernización de la gestión administrativa y de su personal, conjuntamente con aquellos servicios y órganos de gobiernos competentes en el área.

☒ Analizar y proponer las actualizaciones normativas en aquellas materias que correspondan al área de su competencia.

☒ Estudiar, proponer y coordinar las acciones vinculadas a políticas que deben ser desarrolladas por el Área dentro de las competencias que tiene atribuidas.

☒ Coordinar e impulsar los sistemas internos de evaluación dentro del ámbito de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión del presupuesto en aquellos Servicios en los que la naturaleza de sus actividades lo requiera.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica del Área.

☒ Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro de Gastos.

☒ Conocer y comunicar, al personal responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.

☒ Coordinar y controlar la ejecución del gasto en el área.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE SERVICIO**

SUBGRUPO: A1 ESCALA: TÉCNICO DE GESTIÓN FORMA PROVISIÓN: (1)

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 28 ESPECÍFICO: 80 PROCEDENCIA: (2)

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

(1) Libre Designación o concurso, según se contempla en la Relación de Puestos de Trabajo.
(2) ULL o Indistinta, según se contempla en la Relación de Puestos de Trabajo.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	GERENTE

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Dirigir, Coordinar y Supervisar toda la actividad del Servicio.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio.

☒ Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio, en coordinación con las jefaturas de Sección.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo

participe al resto del personal.

☒ Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Servicio.

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el Servicio.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Servicio.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.

☒ Elevar a la Gerencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Servicio.

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades del Servicio.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del Servicio.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión del presupuesto en aquellos Servicios en los que la naturaleza de sus actividades lo requiera.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica del Servicio.

☒ Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro de Gastos.

☒ Conocer y comunicar, al personal responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

SUBGRUPO: A1 ESCALA: TÉCNICO DE GESTIÓN FORMA PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 28 ESPECÍFICO: 80 PROCEDENCIA: INDISTINTA

REQUISITOS: Graduado o Licenciado en Derecho

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	RECTOR

TITULACIÓN DE ACCESO

Graduado en Derecho o Licenciado en Derecho

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Dirigir, Coordinar y Supervisar toda la actividad de la Asesoría Jurídica.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo de la Asesoría Jurídica.

☒ Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de la Asesoría

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Planificar y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en

aquellos procedimientos que afecten al Servicio

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar y prestar asistencia jurídica a los Órganos de Gobierno de la Universidad y a los Servicios de la misma.

☒ Ejercer la representación y la defensa de la Universidad, ante los Tribunales de Justicia en los distintos órdenes jurisdiccionales.

☒ Elaboración de informes y dictámenes jurídicos de todo tipo.

☒ Asistencia a Mesas de contratación.

☒ Custodia y archivo de expedientes judiciales

☒ Bastanteo de poderes.

☒ Elevar a la Gerencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Servicio.

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su

competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa de la Asesoría

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades del Servicio.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Asesoría.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **INTERVENTOR**

SUBGRUPO: A1 ESCALA: TÉCNICO DE GESTIÓN FORMA PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 28 ESPECÍFICO: 80 PROCEDENCIA: INDISTINTA

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**Autonomía funcional respecto del Gerente**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Intervención.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo.

☒ Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en

aquellos procedimientos que afecten al Servicio

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el Servicio.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias de su competencia.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Intervención.

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en

razón del puesto que ocupa.

☒ Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades del Servicio.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del Servicio.

☒ Realizar la intervención y la fiscalización de todo tipo de expedientes de contenido económico de acuerdo con las directrices presupuestarias de la Universidad, con autonomía funcional respecto a los órganos de Gobierno.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **INSPECTOR**

SUBGRUPO: A1 ESCALA: **TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN** FORMA PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 28 ESPECÍFICO: 80 PROCEDENCIA: INDISTINTA

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	RECTOR
Funcional	**RECTOR.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Inspección.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas tareas a que se dedica la labor del Servicio.

☒ Planificar visitas periódicas a los centros, departamentos, servicios y unidades de la universidad.

☒ Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo

participe al resto del personal.

☒ Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Servicio.

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Dirigir al personal adscrito al Servicio.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del Servicio.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal en el ámbito de su servicio y por la salvaguarda del sigilo profesional respecto de los asuntos que se conocen relacionados con sus funciones

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y asistencia a los Superiores:

☒ Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Servicio.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades)

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área al Rector y a otros órganos de gobierno.

☒ Asesorar a los centros, departamentos, servicios y unidades de la universidad a instancias de sus responsables o del Rector, en las materias de su competencia, así como, recabar de los mismos, los informes que estime oportunos para el desempeño de sus funciones.

☒ Colaborar con el Rector y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Tramitar e instruir los expedientes disciplinarios a los miembros de la comunidad universitaria.

☒Colaboración con los responsables de la ULL para la búsqueda de soluciones consensuadas en la resolución de conflictos por incumplimiento de la normativa establecida.

☒ Elevar al Rector informes y memorias sobre los resultados de su función inspectora, acompañados de propuestas encaminadas a la mejora del funcionamiento ordinario de los servicios.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Custodiar los expedientes y documentos del servicio y velar por el sigilo respecto de los mismos.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc. Firma de los actos de su competencia.

☒ Emitir informes de las visitas periódicas realizadas a centros, departamentos, servicios y unidades de la ULL.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que se nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio de Inspección.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

SUBGRUPO: A1 | ESCALA: FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. | FORMA PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

COMPLEMENTOS | JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 28 | ESPECÍFICO: 80 | PROCEDENCIA: INDISTINTA

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**Vicerrector con competencia en la materia.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Biblioteca y de su personal.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo en que se estructura la Biblioteca.

☒ Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de la Biblioteca, en coordinación con las Subdirecciones y las Jefaturas de Sección.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo

participe al resto del personal.

☒ Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.

☒ Supervisar los proyectos de nuevas instalaciones, de equipamientos y programas de mejora, o supresión de los ya existentes.

☒ Coordinarse y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Convocar y presidir la Junta Técnica de la Biblioteca.

☒ Dirigir al personal adscrito a la Biblioteca (Biblioteca de la Universidad de La Laguna – BULL).

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el Servicio.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la BULL, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. Proponer cursos de formación y reciclaje, así como informar a la Junta Técnica de la Biblioteca de cuantas ofertas se reciban sobre cursos, seminarios, etc…, para perfeccionamiento del personal. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Asesorar a las autoridades académicas y Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de los servicios bibliotecarios.

☒ Representar a la Biblioteca Universitaria en su relación con las autoridades académicas y órganos colegiados de la Universidad, así como representarla en aquellos actos en los que sea requerido en función de su cargo.

☒ A petición de la Gerencia elaborar y proponer los temarios de las pruebas de acceso a la plantilla de la Biblioteca de la Universidad, oída la Junta Técnica de la Biblioteca y previamente informada la Comisión General de Biblioteca.

☒ Colaborar con las autoridades académicas y Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias

propias de los servicios bibliotecarios.

☒ Ejecutar los acuerdos de la Comisión General de Biblioteca.

☒ Elevar propuestas en relación con la plantilla y distribución del personal adscrito a la Biblioteca · Proponer medias encaminadas a la mejora de los servicios bibliotecarios de la Universidad.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica y administrativa de la Biblioteca.

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Redactar el proyecto de Memoria Anual del Servicio de Biblioteca.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad técnica y administrativa para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centro.

☒ Atender las propuestas y sugerencias de los usuarios y resolver las reclamaciones que procedan.

☒ Diseño y organización de actividades de formación y atención de usuarios y difusión de los servicios bibliotecarios.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones económicas

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión del presupuesto del Servicio de Biblioteca.

☒ Elaborar la propuesta de gasto, y administrar el presupuesto anual del Servicio.

☒ Conocer y comunicar al personal responsable las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas presupuestarias.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **SUBDIRECTOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y FORMATO ELECTRÓNICO**

SUBGRUPO: A1 | ESCALA: FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. | FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS | JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 27 | ESPECÍFICO: 70 | PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**Director de la Biblioteca Universitaria.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todos los aspectos del Servicio que estén relacionados con las Nuevas Tecnologías de la Información, y normalizar los procesos de trabajo de la Biblioteca.

FUNCIONES

Funciones Organizativas: Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Director.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo

participe al resto del personal.

☒ Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Servicio.

Funciones Técnicas y Administrativas: Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa del área de su competencia.

☒ Organizar, dirigir y coordinar el mantenimiento y soporte de los sistemas integrados de gestión automatizada de la información.

☒ Organizar, dirigir y coordinar el mantenimiento y soporte del equipamiento tecnológico implicado en los procesos de la Biblioteca.

☒ Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y nuevos servicios basados en las Nuevas Tecnologías de la Información.

☒ Organizar, dirigir y coordinar la edición y revisión del Manual de Procedimientos de la BULL, y la producción de normas del Servicio.

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centro.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de carácter técnico, administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo: Colaborar y Asesorar al Director de la Biblioteca en las materias propias del área de su competencia.

☒ Sustituir al Director en los supuestos de ausencia o enfermedad.

☒ Proponer medidas de mejora de los servicios bibliotecarios de la Universidad, relacionadas con el área de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento o apoyo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD**

SUBGRUPO: A1 | ESCALA: FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. | FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS | JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 27 | ESPECÍFICO: 70 | PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**Director de la Biblioteca Universitaria.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión de los recursos humanos de la Biblioteca Universitaria, la gestión económico-administrativa y de los servicios al usuario.

FUNCIONES

Funciones Organizativas: Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Director.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna

☒ Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

☒ Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Servicio.

Funciones de Personal: Planificar, coordinar y dirigir la gestión de recursos humanos de la BULL.

☒ Conformar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas unidades que componen las Secciones.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Técnicas y Administrativas: Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa del área de su competencia.

☒ Planificar, coordinar y dirigir la gestión económica-administrativa de la BULL.

☒ Planificar, coordinar y dirigir la gestión de adquisiciones de colecciones para la BULL.

☒ Recepción y distribución de documentos.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centro.

☒ Cualquier otra tarea de carácter técnico, administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento y Apoyo: Colaborar y asesorar al Director de la Biblioteca en las materias propias del área de su competencia.

☒ Sustituir al Director en los supuestos de ausencia o enfermedad.

☒ Proponer medidas de mejora de los servicios bibliotecarios de la Universidad, relacionadas con el área de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento o apoyo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

SUBGRUPO A2

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE SECCIÓN.**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO DE GESTIÓN/GESTIÓN** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 26 ESPECÍFICO: 60 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SERVICIO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Sección.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección, en coordinación con las jefaturas de

Negociado.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Sección pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de Secciones del Servicio.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando el correcto funcionamiento de la misma.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal le correspondan.

☒ Informar al Jefe del Servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales en caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe del Servicio.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones.

☒ Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores

☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de la Sección, en colaboración con el Jefe de servicio del que depende.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL), como externas (otras Administraciones o Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área de competencia a la Gerencia y a otros órganos de gobierno, en colaboración con su Jefe de Servicio.

☒ Colaborar con el Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su

competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Servicio.

☒ Sustituir al Jefe de Servicio en caso de ausencia, en las materias propias de su Sección.

☒ Elevar al Jefe de Servicio y superiores, todas aquellas medidas encaminadas al mejor funcionamiento de la sección.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento, apoyo y asistencia afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Sección.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

Funciones económicas

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica de la sección, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica de la Sección.

☒ Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro de Gasto, en su caso.

☒ Conocer y comunicar al personal a su cargo, responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE SECCIÓN DEL G.A.P.**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO DE GESTIÓN/GESTIÓN** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 26 ESPECÍFICO: 65 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**GERENTE**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad del Gabinete.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Gabinete.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal, en coordinación con las jefaturas de negociado.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo

participe al resto del personal.

☒ Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Gabinete pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Planificar y coordinar la ejecución de distribución de información. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Gabinete.

☒ Establecer relaciones de coordinación con otros Servicios de la Universidad para la consecución de objetivos comunes.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Informar las propuestas de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el Gabinete.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Gabinete como a la seguridad de las instalaciones.

Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar y colaborar con los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Gabinete.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a los Órganos de Gobierno de la Universidad.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales y Técnicas: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y técnica del Gabinete.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

☒ Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de las áreas de trabajo del Gabinete: "Estadística" y "Métodos y Procedimientos".

☒ Elaboración de informes e indicadores de actividad y resultados, y de estudios de los procesos administrativos para su planificación temporal, actualización y mejora.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Gabinete y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del Gabinete.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADJUNTO AL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO DE GESTIÓN/GESTIÓN.** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 26 ESPECÍFICO: 60 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Graduado en Derecho o Licenciado en Derecho

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Graduado en Derecho o Licenciado en Derecho

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al superior en la gestión de expedientes de asesoramiento y asistencia jurídica de la ULL, que le sean encomendados por el Jefe de la Asesoría Jurídica.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Colaborar con el Jefe de la Asesoría Jurídica en planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de trabajo de la Asesoría Jurídica.

☒ Colaborar en organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de la Asesoría Jurídica en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a su área de competencia.

☒ Colaborar con su inmediato superior en las funciones de gestión de personal del Servicio que le corresponden y ejercerlas en caso de ausencia del Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Asesorar y prestar asistencia jurídica a los Órganos de Gobierno de la Universidad y a los Servicios de la misma, en colaboración con el Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de su área de competencia, en colaboración y coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área de competencia a la Gerencia y a otros órganos de gobierno, en colaboración con el Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Ejercer la representación y la defensa de la Universidad, ante los Tribunales de Justicia en los distintos órdenes jurisdiccionales.

☒ Elaboración de informes y dictámenes jurídicos de todo tipo.

☒ Asistencia a Mesas de contratación.

☒ Custodia y archivo de expedientes judiciales

☒ Bastanteo de poderes.

☒ Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Sustituir al Jefe de la Asesoría Jurídica en caso de ausencia, en las materias propias de su área de competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Elevar al Jefe de la Asesoría Jurídica todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Colaborar con el Jefe de la Asesoría Jurídica en la planificación y supervisión de la gestión administrativa del servicio.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su

competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.

☒ Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa de la Asesoría Jurídica, en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Asesoría Jurídica.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE SECCIÓN (BIBLIOTECA)**

SUBGRUPO: **A1/A2**

ESCALA: **FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/AYUDANTE DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.**

FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS

DESTINO: 26 ESPECÍFICO: 60

JORNADA: ESPECIAL

PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Sección

FUNCIONES

Funciones Organizativas: Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su Sección.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo

participe al resto del personal.

☒ Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.

☒ Procurar que el personal adscrito a la Sección cuente con los medios necesarios para que pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección.

☒ Participar en órganos de coordinación con el resto de las Secciones de la Biblioteca.

☒ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Gestión de Personal: Dirigir al personal adscrito a la Sección.

☒ Proponer las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Establecer los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Técnicas y Administrativas: Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa de la Sección

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de Centros.

☒ Atender las propuestas y sugerencias de los usuarios y resolver las reclamaciones que procedan.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento y Apoyo: Colaborar con el Director y los Subdirectores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia, incluso asesorando a las autoridades académicas y órganos de gobierno.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Director y los Subdirectores.

☒ Proponer medidas de mejora de los servicios bibliotecarios que presta la Sección.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE SECCIÓN DE LA ORI (OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES)**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO DE GESTIÓN/GESTIÓN.** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 26 ESPECÍFICO: 60 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente y nivel 3 en Inglés.

MÉRITOS: Formación contrastada en Inglés de nivel 3.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Sección.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su área.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a su área, pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a las actividades del área de su competencia.

☒ Establecer las relaciones de coordinación necesarias para llevar a buen término la gestión de los programas de movilidad de Alumnos, PDI y PAS de la ULL.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de Servicios, Secciones y unidades o negociados de la ULL.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en los temas de su competencia.

☒ Asumir la jefatura y dirigir al personal adscrito a la Sección de Relaciones Internacionales.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Establecer los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal le correspondan.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia.

☒ Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías.

☒ Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Asesorar e informar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de su competencia.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL), como externas (otras Administraciones o Entidades).

☒ Colaborar con la Dirección del Secretariado de Relaciones Internacionales y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el/la Vicerrectorado de Relaciones Universidad-sociedad.

☒ Elevar al Vicerrector/a de Relaciones Universidad-Sociedad, todas aquellas medidas encaminadas al mejor funcionamiento de las actividades de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento y apoyo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Sección.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

☒ Elaborar los convenios de colaboración entre la Universidad de La laguna con otras universidades, organismos, entidades o empresas para la movilidad desde y hacia la ULL de PAS, PDI y Alumnos

☒ Elaborar la convocatoria de selección de candidatos a la obtención de plazas en programas de movilidad, tanto de Alumnos, PDI y PAS.

☒ Planificar la organización y gestión de los programas de cooperación e intercambio.

☒ Preparar la recepción de alumnos entrantes a la ULL, procedentes de los programas de movilidad.

☒ Cualquier otra tarea administrativa y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones económicas

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica del área de su competencia, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica de la Sección.

☒ Gestionar la actividad económica que deba realizar en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa de gestión presupuestaria de la ULL.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE SECCIÓN DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO**

SUBGRUPO: A1/A2 — ESCALA: **FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/AYUDANTE DE ARCHIVO, BIBLIOTECAS Y MUSEOS** — FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS — JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 26 — ESPECÍFICO: 60 — PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SERVICIO**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Secretario General.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de Servicios y Secciones de la ULL.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Dirigir al personal adscrito a la Unidad.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Establecer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen la Unidad

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Unidad como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus · funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores

☒ Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Archivo Universitario.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.

☒ Colaborar con el Secretario General y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias

que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Unidad.

☒ Clasificar, valorar y conservar en las condiciones óptimas el archivo administrativo General de la Universidad, colaborando en el establecimiento de los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo.

☒ Elaborar criterios generales de organización y conservación para homogeneizar los archivos administrativos de las distintas unidades dela ULL, participando en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo universitario.

☒ Confeccionar en BDD la forma más adecuada para que estén convenientemente clasificados, custodiados y accesibles los documentos que forman parte del Archivo Histórico de la ULL, interviniendo en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia, controlando la implantación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión, efectuando el seguimiento y su evaluación y colaborando en el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

☒ Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad técnica y administrativa de la Unidad.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los Servicios y Unidades de la ULL relativos a los temas de Archivo General.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Unidad.

☒ Colaborar en la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación y en el establecimiento de los instrumentos de descripción de la documentación, así como la supervisión del acceso en línea y la atención a usuarios remotos.

☒ Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones, estudiando y proponiendo métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos.

☒ Coordinar la organización y las actuaciones en los depósitos del archivo universitario y supervisar sus condiciones ambientales.

☒ Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.

☒ Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios.

☒ Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.

☒ Coordinar el establecimiento de sistemas de información, de consulta y préstamo de documentos del archivo. Al mismo tiempo que orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de documentación.

☒ Intervenir en la difusión de los contenidos del archivo (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca.

☒ Realizar informes, estudios y memorias sobre temas técnicos, y cualquier otra función o actividad que le sea encomendada por razón de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

ULL Universidad de La Laguna	**FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO**

DENOMINACIÓN: **TÉCNICO GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO UNIVERSITARIO**

SUBGRUPO: A2

ESCALA: **FACULTATIVO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS/AYUDANTE DE ARCHIVO, BIBLIOTECAS Y MUSEOS**

FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS

DESTINO: 24 ESPECÍFICO: 39

JORNADA: ESPECIAL

PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SECCIÓN**

TITULACIÓN DE ACCESO
Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalentes.

OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Unidad, especialmente, implantar y supervisar el sistema de gestión documental y coordinar la organización y el acceso a los fondos del archivo universitario.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Jefe de Sección.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Unidad.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Dirigir al personal adscrito a la Unidad.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Establecer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen la Unidad

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Unidad como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus · funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores

☒ Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Archivo Universitario.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de

gobierno.

☒ Colaborar con el Jefe de Sección y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento y apoyo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Unidad.

☒ Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad.

☒ Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.

☒ Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.

☒ Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo, asesorando a los responsables de aquéllos en la realización de esta operación.

☒ Gestionar el depósito del Archivo.

☒ Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.

☒ Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.

☒ Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.

☒ Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora pertinente.

☒ Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas.

☒ Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o por el Archivo.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

ULL Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE NÓMINAS**

SUBGRUPO: A2/C1 ESCALA: **GESTIÓN/ADMINISTRATIVA.** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 60 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de bachiller, técnico o equivalente.

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DEL SERVICIO**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de bachiller, técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de su Unidad.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad, en coordinación con las jefaturas de Negociado.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Unidad.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de áreas del Servicio.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Establecer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen la Unidad.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Unidad como a la seguridad de las instalaciones.

Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los superiores: Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la Unidad en colaboración con el Jefe de Servicio.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Servicio.

☒ Sustituir al Jefe de Servicio en caso de ausencia, en las materias propias de su Unidad.

☒ Elevar al Jefe de Servicio todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la Unidad.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Unidad.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.

☒ Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad administrativa de la Unidad.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Unidad y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras áreas de la misma.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Unidad.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica de la Unidad.

☒ Colaborar en la elaboración del Presupuesto, previsión de gastos e ingresos, del capítulo I

☒ Conocer y comunicar, al personal responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.

☒ Supervisar la confección de la nómina mensual y el pago de cuotas de la Seguridad Social, derechos pasivos y MUFACE del personal de la Universidad.

☒ Efectuar el seguimiento de la gestión del pago de asistencias a Tribunales, Comisiones de Valoración, etc., así como, el abono de las ayudas asistenciales para el personal de la Universidad.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **RESPONSABLE (BIBLIOTECA)**

SUBGRUPO: **A2** ESCALA: **AYUDANTE DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 24 ESPECÍFICO: 39 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SECCIÓN (BIBLIOTECA).**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar los procesos técnicos de la Unidad y colaborar en la organización de los servicios que preste la Biblioteca Universitaria...

FUNCIONES

Funciones Técnicas y Administrativas: Organizar y desarrollar las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión de la unidad.

☒ Realizar las tareas de descripción bibliográfica e indización de los fondos bibliográficos y documentales en

cualquier soporte, manteniendo y actualizando la base de datos bibliográficas de la Universidad.

☒ Realizar la selección y adquisición de fondos bibliográficos, tanto con cargo al presupuesto de los Departamentos y Proyectos de Investigación, en colaboración con el personal docente e investigador, como con cargo a los presupuestos de la BULL y de las Facultades o Centros.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos, recursos electrónicos y obras de referencia.

☒ Elaborar thesaurus y listas de encabezamiento de materias.

☒ Colaborar en las tareas de normalización de los servicios bibliotecarios.

☒ Participar en las actividades de Información y formación de usuarios.

☒ Colaborar en las tareas de extensión bibliotecarias: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, guías, trípticos informativos, etc.…

☒ Realizar las tareas de evaluación, tasación y expurgo de la colección a su cargo.

☒ Gestionar el Préstamo Interbibliotecario y el Canje.

☒ Planificar y coordinar la señalización del fondo bibliográfico y de los demás servicios que ofrece la unidad.

☒ Velar por la conservación y preservación de los Fondos y Patrimonio Histórico Bibliográfico a su cargo.

☒ Proponer al Jefe de Sección la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Redactar, firmar y tramitar los documentos relativos a las materias de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Atención a los usuarios en todos aquellos aspectos que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el resto del personal adscrito a la biblioteca.

☒ Tramitar las facturas de adquisiciones con destino al fondo o biblioteca de Centro.

☒ Cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.

☒ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la Unidad.

☒ Participar y colaborar con las comisiones de carácter técnico que se creen en la BULL.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar al inmediato superior acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de carácter técnico o administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Organizativas: Colaborar con el Jefe de Sección en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Unidad.

☒ Asignar y supervisar el trabajo del personal de su unidad, en coordinación con el Jefe de Sección.

☒ Conocer y trasmitir al personal de la Unidad la normativa aplicable.

☒ Ordenar y relacionar los trabajos para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecte a la unidad.

☒ Establecer relaciones de coordinación con los Departamentos y/o unidades administrativas relacionadas con las materias de su competencia.

☒ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad de la unidad.

☒ Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento y Apoyo: Colaborar con el Jefe de Sección y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Sustituir al Jefe de Sección en caso de ausencia o enfermedad de larga duración, según procedimiento establecido.

☒ Informar al Jefe de Sección de las anomalías detectadas en el régimen de asistencia y permanencia del personal adscrito a la unidad.

☒ Colaborar en el asesoramiento de las autoridades académicas relacionadas con la actividad que desempeñan.

☒ Elaborar informes, memorias, etc… en relación con la unidad a su cargo, y colaborar en la realización de las estadísticas y memorias solicitadas por el Jefe de Sección.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento o apoyo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **TECNICO DE PROYECTOS INTERNACIONALES**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO DE GESTIÓN/GESTIÓN** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 24 ESPECÍFICO: 39 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente y nivel 3 en Inglés.

MÉRITOS: Formación contrastada en Inglés nivel 3.

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SERVICIO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer, facilitar y desarrollar las relaciones entre la Universidad y cualquier demandante o promotor de investigación científico-técnico, sea público o privado, para facilitar la transferencia de los resultados de la investigación científico-técnico efectuando cuantos actos y gestiones fueran precisas.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a materias propias de su competencia.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de Secciones del Servicio.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando el correcto funcionamiento de la misma.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal le correspondan.

☒ Informar al Jefe del Servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales en caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe del Servicio.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones.

☒ Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores

☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de su competencia, en colaboración con el Jefe de servicio del que depende.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL), como externas (otras Administraciones o Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área de competencia a la Gerencia y a otros órganos de gobierno, en colaboración con su Jefe de Servicio.

☒ Colaborar con el Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Servicio.

☒ Elevar al Jefe de Servicio y superiores, todas aquellas medidas encaminadas al mejor funcionamiento del

área de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Sección.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

☒ Redacción de los proyectos que se presentan a distintos programas de financiación autonómicos, nacionales y, sobre todo, internacionales.

☒ Detectar convocatorias, ofertas tecnológicas, etc. para no perder ninguna oportunidad de financiación de proyectos o de colaboración con otras entidades.

☒ Conocer las prioridades y cuestiones más relevantes a la hora de plantear un proyecto.

☒ Definir el proyectos y sus características

☒ Gestionar y coordinar la participación, formación o dirección de diferentes grupos de entidades o cluster.

☒ Instaurar y mantener canales de relación con otras entidades

☒ Monitorizar y evaluar el progreso de los diferentes proyectos

☒ Dinamizar y coordinar las actividades de vigilancia y la previsión.

☒ Asegurar la participación de todo el equipo humano en el proceso de innovación, especialmente en las actividades de detección de oportunidades y generación de ideas.

Funciones económicas

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica de la sección, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica de la Sección.

☒ Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro de Gasto, en su caso.

☒ Conocer y comunicar al personal a su cargo, responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **TÉCNICO UNIDAD DE ANÁLISIS DE DATOS Y ESTADÍSTICA**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO GESTIÓN/GESTIÓN** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 24 ESPECÍFICO: 39 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado o Licenciado en Matemáticas, Estadística o Informática.

MÉRITOS: Formación contrastada en Análisis de Datos y en herramientas informáticas de Gestión de la ULL (UXXI).

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SECCIÓN.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado o Licenciado en Matemáticas, Estadística o Informática.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad en relación a la obtención de datos, su análisis y elaboración de resultado.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.

☒ Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su área, en coordinación con la jefatura de Negociado de

Estadísticas.

☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a su área, pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a las actividades del área de su competencia.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de Servicios y Secciones de la ULL.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en los temas de su competencia.

☒ Asumir la jefatura del personal adscrito a la unidad de Análisis de Datos y Estadística.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando el correcto funcionamiento de la misma.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal le correspondan.

☒ Informar al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación sobre el régimen de asistencia y permanencia.

☒ Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías.

☒ Autorizar las ausencias temporales en caso de ausencia, vacante o enfermedad del responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a su unidad, como a la seguridad de las instalaciones.

☒ Comunicar, al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación, las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de su área, en colaboración con el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación del que depende.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL), como externas (otras Administraciones o Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área de competencia a la Gerencia y a otros órganos de gobierno, en colaboración con el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.

☒ Colaborar con el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.

☒ Sustituir al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación en caso de ausencia, en las materias propias de su área.

☒ Elevar al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación y superiores, todas aquellas medidas encaminadas al mejor funcionamiento de las actividades de su competencia.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Unidad de Análisis de Datos y Estadística.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

☒ Planificar y proponer las medidas necesarias para garantizar la integridad de la información contenida en las BDD de la ULL.

☒ Obtención de datos de las aplicaciones de gestión de la ULL.

☒ Tratamiento de datos para la obtención de información e indicadores

☒ Análisis de los datos obtenidos de las distintas aplicaciones de gestión de la ULL o bien suministrados por los responsables de la información para la elaboración de informes.

☒ Análisis de los datos mecanizados en las distintas aplicaciones de gestión, informando a los responsables y usuarios de su grabación y tratamiento, de las correcciones que deban realizarse, en su caso. Depuración de los datos.

☒ Establecer las relaciones de los datos existentes entre las distintas aplicaciones de gestión de la ULL

☒ Análisis de la información obtenida de las distintas bases de datos para la elaboración de informes de datos, de carácter agregado o desagregado, en función de las demandas.

☒ Coordinación y centralización de indicadores y datos de gestión, con el fin de unificar y estabilizar la información de la ULL de forma fiable.

☒ Elaboración de indicadores y estadísticas periódicas y no periódicas, tanto oficiales, como no oficiales.

☒ Elaboración y estandarización de petición de datos e información de carácter periódico, con el fin de permitir autonomía, tanto a los responsables, como a los usuarios de las distintas unidades de gestión de la ULL (DATA WAREHOUSE).

☒ Cualquier otra tarea administrativa y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones económicas

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica del área de su competencia, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica de la Unidad de Análisis de Datos y Estadística.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRADOR DE CENTRO**

SUBGRUPO: A1/A2 ESCALA: **TÉCNICO DE GESTIÓN/GESTIÓN** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 24 ESPECÍFICO: 39 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**DECANO/DIRECTOR.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente / Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, administrativa, académica y de personal del Centro.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área de trabajo de su competencia.

- ☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal de su Secretaría.
- ☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc.,

haciendo participe al resto del personal.

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Secretaría pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Secretaría.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de Centros.

☒ Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Planificar la ejecución de los distintos procesos que afecten al centro: preinscripción, matrícula, alteraciones, exámenes de febrero, etc…

☒ Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de Servicios, en colaboración con el Gestor de Centro.

☒ Atender al alumnado, profesorado y proveedores en problemas singulares.

☒ Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: Cafetería, Limpieza, Servicio de Reprografía. Velar por el cumplimiento de los Contratos de adjudicación.

☒ Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer a la Dirección del Centro los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando el correcto funcionamiento de la misma.

☒ Ejecutar los acuerdos que en materia de personal le correspondan.

☒ Informar al Dirección del Centro sobre el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.

☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.

☒ Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Secretaría como a la seguridad de las instalaciones.

☒ Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los superiores: Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la Secretaría.

☒ Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área

funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).

☒ Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.

☒ Despachar con los órganos de Dirección del Centro.

☒ Colaborar en los asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, actas, información adicional, etc…

☒ Colaborar en el proceso electoral.

☒ Asesorar, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Dirección y resto de órganos de gobierno.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc… Firma de los actos de su competencia.

☒ Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

☒ Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad administrativa de la Secretaría.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Unidad y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras áreas de la misma.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Secretaría.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad económica del Centro.

☒ Supervisar y orientar la actividad económica del Centro.

☒ Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración de la propuesta de distribución del gasto.

☒ Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro de Gastos.

☒ Conocer y comunicar, al personal responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, gestionar los

pagos.

☒ Control y actualización del inventario.

☒ Seguimiento y control de ingresos, en su caso.

☒Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.

☒ Comunicar a la persona responsable las directrices a las que deberá de atenerse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y las normas presupuestarias.

☒ Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

SUBGRUPO C1

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **SECRETARIA DEL RECTOR**

SUBGRUPO: ESCALA: FORMA PROVISIÓN:

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 40 PROCEDENCIA: INDISTINTA

REQUISITOS:

TIPO DE PERSONAL: EVENTUAL

DEPENDENCIA	
Orgánica	RECTOR
Funcional	**RECTOR.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Grado, título de bachiller o técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

· Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Rector en la realización de sus actividades, coordinando y las actividades propias de su área.

FUNCIONES

Funciones Organizativas:

☒ Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de su área de competencia.

☒ Determinar en colaboración con el Rector, la prioridad y desarrollo de las actividades propias del Rector, dando traslado al Jefe de Negociado del Rectorado.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias

de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la Secretaría de Rectorado.

☒ Colaborar con el Rector y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas……) del Rector, siguiendo sus instrucciones.

☒ Organización de viajes del Rector (billetes, alojamientos, etc…), así como la tramitación de las facturas y dietas correspondientes.

☒ Supervisar las convocatorias de los Órganos de Gobierno Universitario, Comisiones Delegadas y otras reuniones del Rector.

☒Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Planificar la recepción de visitas protocolarias al Rector y supervisar su atención.

☒ Planificar los actos de firmas institucionales de convenios y acuerdos con otras instituciones, y otros actos protocolarios menores del Rector.

☒ Coordinación y organización de las visitas protocolarias del Rector a actos e Instituciones.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría del Rectorado y efectuar el seguimiento de su ejecución.

☒ Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias de la Secretaría.

☒ Redactar y despachar la correspondencia, en coordinación con el Rector.

☒ Preparar escritos, comunicaciones, etc., que precise el Rector.

☒ Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un

riesgo para la seguridad y salud.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín, que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **NEGOCIADO DEL RECTORADO**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE LA SECRETARÍA DEL RECTOR.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente

OBJETIVO DEL PUESTO

· Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Rector y con la Secretaria del Rector en la realización de sus actividades institucionales, desarrollando las propias del Negociado del Rectorado, en coordinación con la Secretaria del Rector

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de la secretaría de Rectorado.

☒ Colaborar en la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

Ejecutar

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Ejecutar en coordinación con la Secretaria del Rector, las actividades institucionales propias del Rector, recibiendo y dando traslado de toda la documentación oficial que se reciba en la unidad.

☒ Colaborar con el Rector para la información y asesoramiento sobre los Órganos de Gobierno de la Universidad, localización y sus funciones, en las materias propias de su gestión.

☒ Colaborar con el Rector para realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Colaborar en la organización de la agenda para la localización de personas (visitas, teléfono, citas…) del Rector, siguiendo sus instrucciones y colaborando con la Secretaria del Rector.

☒ Elaborar las convocatorias de los órganos de gobierno universitario, comisiones delegadas y reuniones convocadas por el Rector, así como la preparación de la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y/o su remisión.

☒ Desarrollar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios. Citar, identificar y atender visitas, teléfono, etc., en colaboración con el/la Jefe de la Secretaría de Rectorado.

☒ Atender a la recepción de visitas protocolarias al Rector.

☒ Preparación de normas internas y/o notas informativas y, en general, de cualquier otro tema que sea competencia de la Secretaría de Rectorado y no corresponda a otras unidades administrativas.

☒ Ejecutar la organización de los actos de firmas institucionales de convenios y acuerdos con otras instituciones y otros actos protocolarios menores del Rector, en colaboración con la Secretaria del Rector.

☒ Ejecutar la organización de las visitas protocolarias del Rector a actos institucionales, en colaboración con la Secretaria del Rector.

☒Colaborar en la Organización de las visitas protocolarias del Rector a actos institucionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Secretaría del Rector.

☒ Colaborar con el/la Secretaria del Rector en la organización de viajes del Rector (billetes, alojamiento, etc.), así como la tramitación de facturas y dietas correspondientes.

☒ Apoyo en la organización de los actos institucionales de la Universidad en colaboración con el/la Secretaria del Rector y la Secretaría General de la Universidad.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias de la Secretaría del Rectorado.

☒ Organizar el registro interno de correspondencia y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Secretaría del Rectorado, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados.

☒ Preparar escritos, comunicaciones, etc.

☒ Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en colaboración con el/la jefe de la Secretaria de Rectorado.

☒ Colaborar y participar en la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **SECRETARIA DE VICERRECTORADO/SECRETARÍA GENERAL/GERENCIA**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**VICERRECTOR/SECRETARIO GENERAL/GERENTE.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Cargo de quien depende funcionalmente para para la realización de las actividades institucionales propias de su área de competencia.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Asumir, en su caso, la responsabilidad de la coordinación de los puestos base adscritos a la Secretaría.

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos, licencias del personal a su cargo, y proponer la

programación de los turnos de Vacaciones, Semana Santa, Navidad y Laborables entre festivos.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a la Gerencia las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el Cargo y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas……) del Cargo del cual dependa, siguiendo sus instrucciones.

☒ Elaborar las convocatorias de los Órganos de Gobierno Universitario, Comisiones Delegadas y otras reuniones del Cargo, así como la preparación de la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios: citar, identificar y atender visitas, teléfono, etc…

☒ Preparación de normas internas y/o notas informativas y, en general, de cualquier tema que sea competencia del cargo y no corresponda a otras unidades administrativas.

☒ Organización de viajes (billetes, alojamientos, etc…), así como la tramitación de las facturas y dietas correspondientes.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias de la Secretaría.

☒ Organizar el registro interno de correspondencia y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Secretaría, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados.

☒ Redactar y despachar la correspondencia, en coordinación con el Cargo del cual depende.

☒ Preparar escritos, comunicaciones, etc., que no supongan una especial dificultad.

☒ Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE NEGOCIADO**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SECCIÓN.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Negociado y de su personal.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de su Negociado.

☒ Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, en coordinación con la jefatura de sección.

☒ Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Negociado

pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Negociados de la Sección, con la supervisión del Jefe de Sección y/o Servicio.

☒ Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad del Negociado.

☒ Informar al Jefe de Sección acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta el Negociado

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia. Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Negociado como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el Jefe de Sección en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.

☒ Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de Sección y/o Servicio, para temas de su área de competencia.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección /Superior jerárquico.

☒ Elevar al Jefe de Sección/Superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y supervisar la gestión administrativa del Negociado.

☒ Redactar y despachar la correspondencia del Negociado, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencias del Negociado que no supongan una especial dificultad.

☒ Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

☒ Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Colaborar en la Planificación, Supervisar la gestión y ejecutar la actividad económica del Negociado en aquellos Servicios en los que la naturaleza de sus actividades lo requiera.

☒ Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto del Centro de Gastos.

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

☒ Control y actualización del inventario.

☒ Seguimiento y control de ingresos, en su caso.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRADOR DE COLEGIO MAYOR/RESIDENCIA UNIVERSITARIA**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE SECCIÓN.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad económica y administrativa del Colegio Mayor o R.U.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Colaborar en la normalización y la organización del trabajo administrativo del C.M. o R.U.

☒ Establecer relaciones de coordinación con otras unidades de la propia Universidad o de otras Administraciones, relacionadas con las actividades de su competencia, con la supervisión del Jefe de Sección y/o Servicio.

☒ Colaborar con el resto de Administradores de C.M. y R.U. en la consecución de objetivos comunes, bajo

la supervisión/en coordinación del Jefe de Sección y/o Servicio.

☒ Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Organización, control del archivo y de la documentación producto de la actividad administrativa del C.M o R.U.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la administración del C.M. o R.U.

☒ Cualquier otra tarea de carácter organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa del C.M. o R.U.

☒ Redactar, despachar y realizar el registro interno de la correspondencia de la administración del C.M. o R.U., bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las tareas de la administración del C.M. o R.U.

☒ Conocer la normativa aplicable.

☒ Atención a los usuarios.

☒ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación.

☒ Colaborar en la organización y ejecutar las tareas correspondientes al proceso de admisión de alumnos en el C.M. o R.U., de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad: solicitudes, baremación, reclamaciones, etc.

☒ Coordinar y ejecutar las actividades de gestión de residentes, colegiales y visitantes: gestión de reservas, expedientes de devolución de cuotas, ayudas al estudio, bases de datos, etc.

☒ Conocer los contratos de servicios para el C.M. o R.U., firmados por la Universidad con empresas externas y velar por su cumplimiento.

☒ Tramitar las necesidades de obras, reparaciones e instalaciones de las dependencias del C.M. o R.U.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el Jefe de Sección en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la administración del C.M. o R.U.

☒ Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de Sección y/o Servicio, para temas de su área de competencia.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el superior jerárquico.

☒ Elevar al superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización de la administración del Colegio Mayor o Residencia Universitaria.

Funciones Económicas: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad económica del C.M. o R.U.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos en la elaboración de la Propuesta de distribución del gasto

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Efectuar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

☒ Control y actualización del inventario

☒ Seguimiento y control de ingresos.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **GESTOR DE CENTRO.**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**ADMINISTRADOR.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad académica y administrativa de la Secretaría del Centro.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de la Secretaría.

☒ Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Secretaría del Centro pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Establecer relaciones con el resto de los Centros y Servicios de la Universidad, vinculados con las actividades administrativas, de gestión académica y económicas de la Secretaría, en coordinación con la

Gerencia, otros órganos de gobierno y/o los Jefes de Servicios.

☒ Asignar y Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Secretaría del Centro.

☒ Conocer y transmitir al personal de la Secretaría la normativa aplicable.

☒ Organizar y controlar el archivo y de la documentación producto de la actividad de la Secretaría del Centro.

☒ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer la programación de los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos.

☒ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Secretaría del Centro como a la seguridad de las instalaciones que este ocupa. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.

☒ Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a la Gerencia las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad de gestión académica y administrativa de la Secretaría del Centro.

☒ Redactar, despachar y distribuir la correspondencia, en coordinación con el Administrador del Centro en su caso.

☒ Elaborar los informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las tareas académicas del Centro. Firma de documentos propios del ámbito de su competencia.

☒ Organizar y coordinar los procesos de admisión y matrícula de alumnos en el Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos por la universidad.

☒ Coordinar y colaborar en las actividades de gestión de alumnos: actas, expedientes, certificados, convalidaciones, becas, títulos, etc.

☒ Realizar las tareas que le corresponda y asistir como miembro a las comisiones para las que sea nombrado por razón del puesto que ocupa.

☒ Atención a los usuarios.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Centro y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Secretaría del

Centro.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo/gestión académica y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar al Administrador del Centro en todas las materias propias de administración de la Secretaría del Centro.

☒ Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado para temas de las áreas de su competencia.

☒ Informar al Administrador del Centro, así como a la Dirección del Centro, sobre las actividades económicas, administrativas y de gestión académica del Centro.

☒ Ejecutar por delegación de la Dirección del Centro los acuerdos de Junta de Centro en el área de su competencia.

☒ Colaborar en los asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, procesos electorales, etc…

Funciones económicas: Colaborar en la planificación, supervisar la gestión de la actividad económica del Centro.

☒ Colaborar en la planificación y supervisión de la gestión económica en el ámbito de competencia de su secretaría.

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económica afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICAS**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS: Formación contrastada en gestión de bases de datos nivel avanzado y en las aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE DATOS Y ESTADÍSTICAS**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar de la actividad de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Unidad.

☒ Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Unidad, en coordinación con el/la Técnico de la unidad de Análisis de datos y estadísticas.

☒ Conocer y transmitir al personal de la Unidad la normativa aplicable

☒ Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Unidad.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de las Unidades del Gabinete, con la supervisión del Técnico de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas.

☒ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad de la Unidad.

☒ Asumir la dirección y la coordinación del personal adscrito a la Unidad.

☒ Informar al Técnico de la Unidad de Análisis de Datos y Estadísticas acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta la Unidad.

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia.

☒ Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Unidad como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores

☒ Colaborar con el Técnico de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas en el asesoramiento al Responsable del Gabinete de Análisis y Planificación y a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.

☒ Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Técnico de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas, así como con el Responsable del Gabinete de Análisis y Planificación, para temas de su área de competencia.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Colaborar con el Técnico de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Técnico de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas, superior

jerárquico.

☒ Elevar al Técnico de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas, superior jerárquico, todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Colaborar en la planificación y supervisar la actividad técnica y administrativa de la Unidad.

☒ Redactar y despachar la correspondencia de la Unidad, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Realizar el análisis y depuración de datos contenidos en los ficheros automatizados de la universidad para la obtención de estadísticas institucionales.

☒ Elaboración de informes estadísticos e indicadores de actividad y resultados.

☒ Cualquier otra tarea administrativa y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente y nivel 2 en Inglés.

MÉRITOS: Formación contrastada en Inglés nivel 2.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE SECCIÓN.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Negociado.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Negociado.

☒ Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, en coordinación con la Jefatura de Sección.

☒ Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Negociado pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado. Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Negociados de la Sección, con la supervisión del Jefe de Sección y/o Servicio.

☒ Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad del Negociado.

☒ Asumir la dirección y la coordinación del personal adscrito al Negociado.

☒ Informar al Jefe de Sección acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta el Negociado

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia. Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Negociado como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Colaborar con el Jefe de Sección en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.

☒ Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de Sección y/o Servicio, para temas de su área de competencia.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Colaborar con el Jefe de Sección y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección /Superior jerárquico.

☒ Elevar al Jefe de Sección /Superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Colaborar en la planificación y supervisar la gestión administrativa del Negociado.

☒ Redactar y despachar la correspondencia del Negociado, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencias del Negociado que no supongan una especial dificultad.

☒ Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Colaborar en la organización y gestionar los programas de cooperación e intercambio y los convenios de colaboración en el ámbito de la Unión Europea, en los que participa la Universidad de La Laguna.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

☒ Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE NEGOCIADO CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES.**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente y nivel 2 en Inglés.

MÉRITOS: Formación contrastada en Inglés nivel 2.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SECCIÓN.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad de su Negociado.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Negociado.

☒ Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, en coordinación con la jefatura de sección.

☒ Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Negociado pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Negociados de la Sección, con la supervisión del Jefe de Sección y/o Servicio.

☒ Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad del Negociado.

☒ Informar al Jefe de Sección acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta el Negociado

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia. Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Negociado como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el Jefe de Sección en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.

☒ Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de Sección y/o Servicio, para temas de su área de competencia.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección /Superior jerárquico.

☒ Elevar al Jefe de Sección/Superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y supervisar la gestión administrativa del Negociado.

☒ Redactar y despachar la correspondencia del Negociado, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencias del Negociado que no supongan una especial dificultad.

☒ Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

☒ Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Difusión de las convocatorias de los programas Marco de I+D de la Unión Europea y de cualquier convocatoria internacional. Gestión administrativa y económica de los proyectos. Justificación.

☒ Solicitud de apertura de aplicaciones y orgánicas relativas a la investigación. (claves presupuestarias, reconocimiento de derechos, retención de crédito, documentos contables).

☒ Tramitación de cuantas incidencias se produzcan a lo largo de la vigencia del proyecto, incluido consultas a los organismos convocantes para unificación de criterios y correcta ejecución de los proyectos.

☒Gestión de la base de datos de investigación. Mantenimiento y actualización de datos.

☒ Atención y soporte a los controles realizados por organismos externos.

☒ Enlace con los agentes de gestión de los programas de financiación.

☒ Difusión de las convocatorias de los programas Marco de I+D de la Unión Europea y de cualquier convocatoria internacional. Gestión administrativa y económica de los proyectos. Justificación.

☒ Solicitud de apertura de aplicaciones y orgánicas relativas a la investigación. (claves presupuestarias, reconocimiento de derechos, retención de crédito, documentos contables).

☒ Tramitación de cuantas incidencias se produzcan a lo largo de la vigencia del proyecto, incluido consultas a los organismos convocantes para unificación de criterios y correcta ejecución de los proyectos.

☒ Gestión de la base de datos de investigación. Mantenimiento y actualización de datos.

☒ Atención y soporte a los controles realizados por organismos externos.

☒ Enlace con los agentes de gestión de los programas de financiación.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Colaborar en la Planificación, Supervisar la gestión y ejecutar la actividad económica del Negociado en aquellos Servicios en los que la naturaleza de sus actividades lo requiera.

☒ Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto del Centro de Gastos.

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

☒ Control y actualización del inventario.

☒ Seguimiento y control de ingresos, en su caso.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **JEFE DE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA**

SUBGRUPO: C1 ESCALA: **ADMINISTRATIVA** FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 22 ESPECÍFICO: 34 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente

MÉRITOS: Formación contrastada en gestión de bases de datos nivel avanzado y en las aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SERVICIO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad del Negociado.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal: Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Negociado.

☒ Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, en coordinación con la jefatura de sección.

☒ Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable

☒ Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Negociado

pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

☒ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado.

☒ Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Negociados de la Sección, con la supervisión del Jefe de Sección y/o Servicio.

☒ Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad del Negociado.

☒ Informar al Jefe de Sección acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

☒ Proponer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta el Negociado

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia. Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Negociado como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea organizativa y de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el Jefe de Sección en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.

☒ Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de Sección y/o Servicio, para temas de su área de competencia.

☒ Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.

☒ Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección /Superior jerárquico.

☒ Elevar al Jefe de Sección/Superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.

☒ Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y supervisar la gestión administrativa del Negociado.

☒ Redactar y despachar la correspondencia del Negociado, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencias del Negociado que no supongan una especial dificultad.

☒ Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.

☒ Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.

☒ Diseño y dirección del plan de extensión de la aplicación de contratación electrónica a las Unidades de Planificación de la Universidad, así como la coordinación con otras Universidades y Administraciones para intercambio y mejora de procedimientos de contratación electrónica y la coordinación dentro del Servicio en procedimientos informáticos relacionados con las adquisiciones.

☒ Coordinación con la empresa suministradora de la aplicación informática y que realiza el mantenimiento y desarrollo de la aplicación, así como la resolución de problemas generales de las unidades de planificación respecto a cuestiones relacionadas con la tramitación electrónica de los expedientes de contratación y resolución de problemas puntuales de desarrollo de normativa o desarrollo de la aplicación.

☒ Elaboración y diseño de procesos, relacionados con el cambio de normativa externa o interna, respecto a la contratación administrativa.

☒ Formación y asesoramiento del personal de las distintas unidades de planificación, respecto a cuestiones relacionadas con la tramitación electrónica de los expedientes de contratación.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Colaborar en la Planificación, Supervisar la gestión y ejecutar la actividad económica del Negociado en aquellos Servicios en los que la naturaleza de sus actividades lo requiera.

☒ Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto del Centro de Gastos.

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

☒ Control y actualización del inventario.

☒ Seguimiento y control de ingresos, en su caso.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **COLABORADOR.**

SUBGRUPO: C1/C2 ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 20 ESPECÍFICO: 20 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE NEGOCIADO/JEFE SECCIÓN** ***(en su caso).***

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el inmediato superior y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedad de corta duración, en su caso.

☒ Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, la responsabilidad de la coordinación de los puestos base, en su área funcional para la realización de tareas concretas.

☒ Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, aquellas tareas que requieran una mayor responsabilidad o especialización.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa y/o de Gestión Académica de la Unidad.

☒ Conocer la normativa aplicable.

☒ Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad administrativa y/o académica de la unidad, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios manuales o informáticos.

☒ Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos, por cualquier medio, informático o de otro tipo.

☒ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la Unidad a la que esté destinado.

☒ Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

☒ Atención a los usuarios.

☒ Participación e intervención en tareas de divulgación e información propias de la actividad del Negociado con carácter individual o colectivo, presencial o virtual, así como el diseño del material necesario para tal actividad.

☒ Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Control y actualización de los tablones de información y página web, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.

☒ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **COLABORADOR DEL NEGOCIADO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS.**

SUBGRUPO: C1/C2 ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 20 ESPECÍFICO: 20 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente y nivel 2 en Inglés.

MÉRITOS: Formación contrastada en Inglés nivel 2.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE NEGOCIADO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Colaborar con el inmediato superior y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración, en su caso.

☒ Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, la responsabilidad de la coordinación de los puestos base, en su área funcional para la realización de tareas concretas.

☒ Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, aquellas tareas que requieran una mayor responsabilidad o especialización.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa de la Unidad.

☒ Conocer la normativa aplicable.

☒ Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad administrativa y/o académica de la unidad, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.

☒ Colaborar en la gestión de los programas de cooperación e intercambio y los convenios de colaboración en el ámbito de la Unión Europea, en los que participa la Universidad de La Laguna.

☒ Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos, por cualquier medio, informático o de otro tipo.

☒ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad a la que esté destinado.

☒ Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

☒ Atención a los usuarios.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Control y actualización de los tablones de información y página web, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.

☒ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **COLABORADOR DEL NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA**

SUBGRUPO: C1/C2 | ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA | FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS | JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 20 | ESPECÍFICO: 20 | PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

MÉRITOS: Formación contrastada en gestión de bases de datos nivel medio y en las aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE NEGOCIADO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores:

☒ Colaborar con el inmediato superior y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedad de corta

duración, en su caso.

☒ Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, la responsabilidad de la coordinación de los puestos base, en su área funcional para la realización de tareas concretas.

☒ Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, aquellas tareas que requieran una mayor responsabilidad o especialización.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales:

☒ Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa y/o de Gestión Académica de la Unidad.

☒ Conocer la normativa aplicable.

☒ Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad administrativa y/o académica de la unidad, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios manuales o informáticos.

☒ Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos, por cualquier medio, informático o de otro tipo.

☒ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la Unidad a la que esté destinado.

☒ Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

☒ Atención a los usuarios.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Control y actualización de los tablones de información y página web, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.

☒ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRATIVO DECANATO/DIRECCIÓN.**

SUBGRUPO: C1/C2 ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 20 ESPECÍFICO: 20 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**DECANO/DIRECTOR.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Cargo para la realización de sus actividades, así como la colaboración en las tareas administrativas, académicas y económicas por indicación del Administrador de su centro.

FUNCIONES

Funciones Organizativas y de Gestión de Personal:

☒ Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Colaborar con el Cargo y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

☒ Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas……) del Cargo del cual dependa, siguiendo sus instrucciones.

☒ Elaborar las convocatorias de los Órganos de Gobierno Universitario, Comisiones y otras reuniones del Cargo, así como la preparación de la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas.

☒ Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios: citar, identificar y atender visitas, teléfono, etc.

☒ Preparación de notas informativas y, en general, de cualquier tema que sea competencia del cargo y no corresponda a otras unidades administrativas.

☒ Organización de viajes (billetes, alojamientos, etc…), así como la tramitación de las facturas y dietas correspondientes.

☒ Colaboración con la Dirección del Centro.

☒ Colaborar en la organización y gestión de los actos protocolarios oficiales y académicos del centro

☒ Apoyo a las Convocatorias de Junta de Centro y Comisiones.

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias del Decanato.

☒ Redactar y despachar la correspondencia, en coordinación con el Cargo del cual depende.

☒ Preparar escritos, comunicaciones, etc., que no supongan una especial dificultad.

☒ Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

☒ Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Distribución de convocatorias y actas de los Órganos Colegiados del Centro, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del Equipo Decanal, colaborando en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.

☒ Proceso Electoral del Centro.

☒ Mantenimiento de la Información de la Página Web y Tablones.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO.**

SUBGRUPO: C1/C2 ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 20 ESPECÍFICO: 20 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades propias del Departamento que sean de su competencia.

FUNCIONES

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar a la Dirección del Departamento en todas las materias propias de administración del Departamento.

☒ Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado para temas de las áreas de su competencia.

☒ Informar a la Dirección del Departamento sobre las actividades económicas, administrativas, de apoyo a la

investigación y de gestión académica del Departamento.

☒ Colaborar en los asuntos relacionados con el Consejo de Departamento: convocatorias, preparación de documentación, comunicación de acuerdos por orden del Director o Secretario, procesos electorales, etc…

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la organización y ejecutar la actividad Administrativa y de gestión académica del Departamento.

☒ Conocer la normativa aplicable a la actividad propia de la Administración del Departamento.

☒ Organizar el registro interno y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad del Departamento, por cualquiera de los medios, manuales o informático, que resulten más adecuados, según los procedimientos establecidos.

☒ Despachar, distribuir y redactar la correspondencia de trámite del Departamento, en coordinación con la Dirección.

☒ Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del Departamento informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las actividades del Departamento, especialmente la Memoria Anual de actividades.

☒ Realizar la carga de datos en el programa informático y tramitar el Plan Anual de Organización Docente y la oferta de asignaturas de libre elección del Departamento.

☒ Prestar apoyo administrativo a la Comisión de Contratación de profesorado del Departamento, y a las comisiones de valoración de los Cuerpos Docentes Universitarios de plazas del Departamento.

☒ Control y actualización de los tablones de información y página web, así como ficheros de datos de interés para el Departamento por medios manuales o informáticos.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato al Servicio de Prevención/ Gerencia acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Participar y colaborar en la implantación de nuevas tecnologías en las áreas de actividad del Departamento.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Realizar las gestiones administrativas relacionadas con los estudios de tercer ciclo que les correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

☒ Atención al Público.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión académica afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones Económicas: Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad económica del Departamento.

☒ Colaborar con la Dirección del Departamento en la elaboración de la propuesta de distribución del gasto.

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

☒ Control y actualización del inventario.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económica afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SUPLENCIAS.**

SUBGRUPO: C1/C2 | ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA | FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS | JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 20 | ESPECÍFICO: 18 | PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE SECCIÓN.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la unidad a la que se le destine temporalmente como refuerzo en caso de acumulación de tareas o trabajos extraordinarios, o para suplir bajas o ausencias justificadas.

FUNCIONES

- Las funciones serán las inherentes al puesto que desempeñe ajustándose estas al objetivo del mismo.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRATIVO DE INSTITUTO UNIVERSITARIO.**

SUBGRUPO: C1/C2 | ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA | FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS | JORNADA: ESPECIAL

DESTINO: 18 | ESPECÍFICO: 18 | PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente

MÉRITOS:

DEPENDENCIA

Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE NEGOCIADO.**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de La Unidad.

FUNCIONES

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar a la Dirección del Instituto Universitario en todas las materias propias de administración del Instituto Universitario.

☒ Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado para temas de las áreas de su competencia.

☒ Informar a la Dirección del Instituto Universitario sobre las actividades económicas, administrativas del

mismo.

☒ Colaborar en los asuntos relacionados con el Consejo de Instituto Universitario: convocatorias, preparación de documentación, trascripción de las actas, comunicación de acuerdos por orden del Director o Secretario, procesos electorales, etc…

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la organización y ejecutar la actividad Administrativa, y de apoyo a la Investigación del Instituto Universitario.

☒ Conocer la normativa aplicable a la actividad propia de la Administración del Instituto Universitario.

☒ Organizar el registro interno y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad del Instituto Universitario, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados.

☒ Despachar, distribuir y redactar la correspondencia de trámite, en coordinación con la Dirección del Instituto Universitario.

☒ Colaborar en la elaboración de informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc., relativos a las actividades del Instituto Universitario, especialmente la Memoria Anual de actividades y la Memoria de Investigación.

☒ Controlar el fondo bibliográfico depositado en el Instituto y material de uso común.

☒ Control y actualización de los tablones de información y página web, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato al Servicio de Prevención acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Participar y colaborar en la implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

☒ Realizar, en su caso, las gestiones administrativas relacionadas con los estudios de Tercer Ciclo que les correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

☒ Atención al público.

☒ Colaborar en la preparación y organización de cursos, seminarios y títulos propios, siguiendo instrucciones de la dirección del Instituto Universitario.

☒ Cualquier otra tarea de carácter administrativo y de gestión afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia a los Superiores: Asesorar a la Dirección del Instituto Universitario en todas las materias propias de administración del Instituto Universitario.

☒ Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado para temas de las áreas de su competencia.

☒ Informar a la Dirección del Instituto Universitario sobre las actividades económicas, administrativas del mismo.

☒ Colaborar en los asuntos relacionados con el Consejo de Instituto Universitario: convocatorias, preparación de documentación, trascripción de las actas, comunicación de acuerdos por orden del Director o Secretario, procesos electorales, etc…

Funciones económicas: Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad económica del Instituto Universitario.

☒ Colaborar con la Dirección del Instituto Universitario en la elaboración de la propuesta de distribución del gasto.

☒ Conocer las normas de ejecución presupuestaria.

☒ Contactar con proveedores y realizar pedidos.

☒ Elaborar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos contables.

☒ Realizar el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos.

☒ Control y actualización del inventario.

☒ Cualquier otra tarea de carácter económica afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **PUESTO BASE.**

SUBGRUPO: C1/C2 ESCALA: ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: (1)

DESTINO: 18 ESPECÍFICO: 16 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

MÉRITOS:

(1) Jornada de mañana o de tarde, según se contempla en la Relación de Puestos de Trabajo.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**JEFE DE NEGOCIADO o EQUIVALENTE**

TITULACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o Técnico o equivalente / Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.

FUNCIONES

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa de la Unidad.

☒ Conocer la normativa aplicable.

☒ Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad administrativa y/o académica de la unidad, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.

☒ Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos, por cualquier medio, informático o de otro tipo.

☒ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la Unidad a la que esté destinado.

☒ Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

☒ Atención a los usuarios.

☒ Participación en tareas de divulgación e información propias de la actividad del Negociado con carácter individual o colectivo, presencial o virtual, así como el diseño del material necesario para tal actividad.

☒ Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

☒ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.

☒ Control y actualización de los tablones de información y página web, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.

☒ Ordenar la documentación y los expedientes generados en la Unidad de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General

☒ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Universidad de La Laguna	FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN: **SUBALTERNO.**

SUBGRUPO: E ESCALA: (1) FORMA PROVISIÓN: CONCURSO

COMPLEMENTOS JORNADA: M

DESTINO: 14 ESPECÍFICO: 14 PROCEDENCIA: ULL

REQUISITOS: **Agrupación cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo y que la administración puede establecer.**

MÉRITOS:

(1) Escala a extinguir.

DEPENDENCIA	
Orgánica	GERENTE
Funcional	**DECANO/DIRECTOR**

TITULACIÓN DE ACCESO

Agrupación cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo y que la administración puede establecer.

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias del Centro.

FUNCIONES

Funciones Administrativas y de Gestión Generales: Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa de la Unidad.

☒ Cuidar del orden del Centro al que está adscrito.

☒ Distribuir el servicio del personal a su cargo.

☒ Atender a la conservación de las dependencias del Centro.

☒ Vigilar y cuidar las dependencias del Centro.

☒ Abrir y cerrar las puertas y ejecutar encargos.

☒ En casos excepcionales, adaptar su turno de trabajo a las necesidades que se requiera.

☒ Remitir, conformado por el Decano o Director del Centro con carácter mensual, un informe sobre el cumplimiento de los servicios de limpieza y seguridad.

☒ Remitir al servicio de mantenimiento las propuestas de trabajo a realizar. De las mismas se dará cuenta al Decano o Director.

☒ Elevar al Decano o Director la propuesta de turnos de vacaciones, licencias y permisos, así como de la propuesta de libramiento del personal por sábados trabajados.

☒ Ejecución de encargos y recados siempre y cuando tengan carácter oficial.

☒ Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.

☒ Facilitar al público información de carácter general, incluida atención telefónica siempre y cuanto no suponga una tarea excesiva o principal, realizando la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, con los medios que garanticen la custodia de los fondos.

☒ Control de llaves, apertura y cierre de puertas.

☒ Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.

☒ Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.

☒ Puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios, siempre y cuanto estén lo suficientes automatizados.

☒ Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.

☒ Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario, siempre y cuanto no supongan una tarea exclusiva o principal.

☒ Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la unidad de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.

☒ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

DOCUMENTOS ANEXOS

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE IDIOMAS

NIVELES	INGLES	FRANCES	OTROS
NIVEL 5	-Cambridge Proficiency Exam. -C2	-Diplome de hautes Etudes Francais (DHEF).	Equivalente
NIVEL 4	- 5º curso E.O.I. -Certificado Aptitud E.O.I. -Cambridge Advanced Exam. -C1	- 5ºcurso E.O.I. -Certificado Aptitud E.O.I. -Diplome Superior d´etudes Francais modernes (DS)	Equivalente
NIVEL 3	4º curso E.O.I. -First Certificate -TOEFL (500-600) -Cambridge First Certitificate exam. - B1.2/B2.1 -Curso Nivel Post intermedio 1 y Curso Nivel Post intermedio 2 (*)	-4º Curso E.O.I. -Diplome de langue francais (DL)	Equivalente
NIVEL 2	-3º E.O.I. -Certificado elemental E.O.I. - B1.1 -Curso Nivel Intermedio 2 (*)	-3º E.O.I. -Certificado elemental E.O.I. -CEFP 2	Equivalente
NIVEL 1	1 -1º y 2º E.O.I. -A2.1 -Curso de Nivel pre intermedio 2 (*)	-1º y 2º E.O.I. -Cert.d´etudes francais pract 1 (CEFP1)	Equivalente

(*) Cursos de Idiomas impartidos por la ULL, dentro del Plan de Formación Interna organizados por la Sección de Calidad Académica y Servicios del Vicerrectorado de Calidad Institucional e Innovación Educativa y Gerencia.