

# Universidad de La Laguna



***Fichas de Puestos de  
Trabajo del Personal de  
Administración y  
Servicios Funcionario***

---

***Recursos Humanos / Junta de P.A.S. Funcionario  
Octubre 2004***







# ÍNDICE

<b>MEMORIA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO</b>	<b>7</b>
<b>FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>11</b>
<i>Jefe de Servicio</i>	13
<i>Jefe de la Asesoría Jurídica</i>	16
<i>Interventor</i>	19
<i>Director de la Biblioteca Universitaria</i>	22
<i>Subdirector de Nuevas Tecnologías de la Información y Normalización</i>	25
<i>Subdirector de Servicios y Administración</i>	27
<i>Jefe de Sección</i>	29
<i>Responsable del G.A.P</i>	32
<i>Jefe de Sección del Archivo Universitario</i>	35
<i>Oficial Mayor</i>	38
<i>Responsable de la Unidad de Gestión de Nóminas</i>	41
<i>Jefe de Sección (Biblioteca)</i>	44
<i>Responsable (Biblioteca)</i>	47
<i>Jefe de Negociado</i>	51
<i>Secretaria de Vicerrectorado/Secretaría General/Gerencia</i>	55
<i>Jefe de Negociado de Programas Comunitarios</i>	58
<i>Responsable informático</i>	61
<i>Administrador de C.M./R.U.</i>	64
<i>Administrador</i>	67
<i>Colaborador</i>	70
<i>Colaborador del Neg de Programas Comunitarios</i>	72
<i>Auxiliar de Departamento</i>	74
<i>Unidad de Suplencias</i>	77
<i>Auxiliar de Instituto Universitario</i>	78
<i>Puesto Base</i>	81



**MEMORIA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO  
SOBRE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y  
ACTUALIZACIÓN DE LA R.P.T. DE P.A.S. FUNCIONARIO AL ACUERDO DE 3  
DE DICIEMBRE DE 2003 SUSCRITO ENTRE LA GERENCIA DE LA ULL Y LA  
JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO**

De conformidad con lo establecido en el acuerdo suscrito entre la Gerencia de esta Universidad y la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de fecha 3 de diciembre de 2003, la asignación de nuevos complementos retributivos estaba condicionada a la realización de un estudio sobre las funciones de los puestos de trabajo sujetos a este acuerdo, estudio que tendría una duración de entre tres y seis meses, comenzando este computo a partir del día 13 de enero de 2004, así como aquellos puestos de trabajo que puedan conllevar jornada especial.

Esta Comisión de estudio ha estado compuesta por los siguientes miembros:

- Por parte de la Gerencia:
  - Doña Regina Delgado Sosa, Jefe de Servicio de RR.HH.
  - Don Mateo Felipe Molina, Jefe de Sección de Gestión de Personal.
  
- Por parte de la Junta de Personal:
  - Doña Cecilia Loaisa Lara.
  - Doña M<sup>a</sup> Dolores Mejías Pérez.
  - Don José Luis Santana Santana.

Tomando como referencia, los estudios existentes en el propio Servicio de RR.HH., sobre funciones de puestos de trabajo a personal funcionario de Administración y Servicios, así como utilizando la descripción de funciones para los diferentes puestos de trabajo de los Grupos A, B, C y D aprobadas y publicadas por distintas Universidades españolas, se adoptó el criterio de realizar fichas de puestos en las que se describiera, no sólo la Denominación, Forma de Provisión, Grupo y Escala, Complementos de Puesto, Méritos y Procedencia, Dependencia Orgánica y Funcional, etc... sino también las Funciones Básicas, subdividiendo las mismas en Funciones Organizativas, Funciones de Gestión de Personal, Funciones Técnicas y Administrativas y Funciones de Asesoramiento y Apoyo, así como las Funciones Económicas, en aquellos puestos de trabajo que las conllevasen.

Se han confeccionado un total de 25 fichas de puestos de trabajo intentando agrupar y unificar las funciones de las distintas categorías jerárquicas conforme a los Grupos y Escalas de Funcionarios, atendiendo a su dependencia orgánica y funcional y la distinta responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo.

Por la especificidad de sus funciones y su compleja estructura funcional, se consultó a los responsables de la BUL (Director y a Subdirectora de Servicios y

Administración) cuya aportación fue fundamental y valorada positivamente por esta Comisión.

Asimismo, se consultó por parte de los representantes de la Junta de Personal a todos los colectivos que podrían estar implicados en este estudio, en aras a consensuar las complejas y distintas funciones que los diferentes colectivos de funcionarios de la ULL realizan día a día.

Huelga decir que ha sido un trabajo arduo y complicado, que han conllevado varias reuniones semanales, ya que había que reflejar la adaptación de las Nuevas Tecnologías a los procedimientos administrativos, a la vez que se delimitaban las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo según la estructura jerárquica existente en la ULL.

Señalar, además, que las fichas relativas a los puestos de trabajo denominados “Secretario del Consejo Social” y “Subalterno”, no se han elaborado por esta Comisión, puesto que el primero, estaba sujeto a un cambio normativo y los segundos, son puestos de trabajo de una escala a extinguir en esta Universidad.

Esperando, que este estudio/propuesta que se eleva a la Gerencia, como culminación de estos meses de trabajo, sea aprobado por los Órganos de Gobierno correspondientes, el deseo último de esta Comisión de Estudio es que se prevea que el mismo, no puede ser un trabajo definitivo, sino que por el contrario, en un futuro se incorporen las modificaciones que sirvan para la actualización de estas fichas de forma periódica, a medida que la estructura administrativa de la ULL vaya cambiando con la incorporación de nuevas tareas y nuevos puestos de trabajo.

La Laguna, a 13 de octubre de 2004.







# **FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO**





UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

# FICHA DE PUESTO

## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación:

**Jefe de Servicio**

Forma de Provisión:

**Libre Designación**

Grupo: **A**

Escala: **Técnico de Gestión**

Complementos

Jornada: **Especial**

Destino: **28** Específico: **80**

Méritos:

Procedencia: **Indistinta**

DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente.**

Funcional:

FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario.**

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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


FUNCIONES BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir 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 implantar 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 el Servicio.


 **Funciones de Gestión de Personal: Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio**

- 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 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.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


 **Funciones Administrativas:** Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio.

- Recepción y distribución de correspondencia.
- Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc... Firma de documentos.
- 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Asesoramiento:** 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.
- Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Apoyo:** Colaborar con la Gerencia y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

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

 **Funciones Económicas:** Planificar 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: <b>Jefe de la Asesoría Jurídica</b>		Forma de Provisión: <b>Libre Designación</b>
Grupo: <b>A</b>	Escala: <b>Técnico de Gestión</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>28</b> Específico: <b>80</b>
Méritos: <b>Licenciado en Derecho</b>		Procedencia: <b>Indistinta</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional: **Rector**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Asesoría Jurídica.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir 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 partícipe 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 implantar 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 el Servicio.



📁 **Funciones de Gestión de Personal:** Asumir la jefatura del personal adscrito a la Asesoría Jurídica

- ☒ 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 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.
- ☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales 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.
- ☒ Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- ☒ Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones Administrativas:** Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio.

- ☒ Recepción y distribución de correspondencia.
- ☒ Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc... Firma de documentos.
- ☒ 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones de Asesoramiento y asistencia jurídica:** 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 ordenes jurisdiccionales.
- ☒ Elaboración de informes y dictámenes jurídicos de todo tipo.

- Asistencia a Mesas de contratación.
- Custodia y archivo de expedientes judiciales
- Bastanteo de poderes.

- Funciones de Apoyo:** Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
  - Elevar a la Gerencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación:	<b>Interventor</b>	Forma de Provisión:	<b>Libre Designación</b>
Grupo: <b>A</b>	Escala: <b>Técnico de Gestión</b>	<u>Complementos</u>	
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>28</b>	Específico: <b>80</b>
Méritos:		Procedencia: <b>Indistinta</b>	

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional:

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Intervención.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir 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 implantar 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 el Servicio.

📁 **Funciones de Gestión de Personal: Asumir la jefatura del personal adscrito a la Intervención.**

- ☒ 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 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.
- ☒ Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales 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.
- ☒ Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- ☒ Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones Administrativas: Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Intervención.**

- ☒ Recepción y distribución de correspondencia.
- ☒ Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc... Firma de documentos.
- ☒ 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

- ☞ **Funciones de Asesoramiento:** 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.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Director de la Biblioteca Universitaria</b>		Forma de Provisión: <b>Libre Designación</b>
Grupo: <b>A</b>	Escala: <b>Facultativo de Archivos y Bibliotecas.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>28</b> Específico: <b>80</b>
Méritos:		Procedencia: <b>Indistinta</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente de la ULL**

Funcional: **Vicerrector de Servicios Generales**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☞ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir 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 implantar nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Convocar y presidir la Junta Técnica de la Biblioteca.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas al Servicio.

 **Funciones de Gestión de Personal:** Asumir la jefatura del personal adscrito a la Biblioteca.

- 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.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo. 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.
- 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 Biblioteca.

- Recepción y distribución de correspondencia
- Redactar el proyecto de Memoria Anual del Servicio de Biblioteca.
- Elaborar informes, memorias, comunicaciones, etc... Firma de documentos.
- 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones de Asesoramiento:** 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.
- Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones de Apoyo:** 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.

📁 **Funciones Económicas:** Planificar 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: <b>Subdirector de Nuevas Tecnologías de la Información y Normalización</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A</b>	Escala: <b>Facultativo de Archivos y Bibliotecas.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial.</b>		Destino: <b>26</b> Específico: <b>70</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Director de la Biblioteca Universitaria.**

Funcional: **Director de la Biblioteca Universitaria.**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario.**

### OBJETIVOS 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 BÁSICAS:

- ☞ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, de acuerdo con el Director.
  - ☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe 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 correspondencia
- ☒ Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc... en las materias 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 y administrativo 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.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Subdirector de Servicios y Administración</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A</b>	Escala: <b>Facultativo de Archivos y Bibliotecas.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial.</b>		Destino: <b>26</b> Específico: <b>70</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Director de la Biblioteca Universitaria.**

Funcional: **Director de la Biblioteca Universitaria.**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario.**

### OBJETIVOS 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 BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, de acuerdo con el Director.
  - ☒ Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe 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.
- ☒ Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- ☒ 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 correspondencia
- ☒ Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc... en las materias 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 y administrativo 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.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Jefe de Sección</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A/B</b> Escala: <b>Técnico de Gestión/Gestión</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>24</b> Específico: <b>60</b>
Méritos:	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe de Servicio**

Funcional: **Jefe de Servicio**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario y/o Título Universitario de Grado Medio.**


### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Sección.**


### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su Sección.
- 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 áreas del Servicio.

- Evaluar e implantar 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:** Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección.

- 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 Sección
- 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


 **Funciones Administrativas:** 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, resoluciones, contestaciones, etc... Firma de documentos.
- 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 Sección.
- 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 Sección.


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

 **Funciones de Asesoramiento:** Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la Sección 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.
- Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Apoyo al 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 todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la Sección.

 **Funciones Económicas:** Planificar y Supervisar la gestión económica de la Sección, en aquellos Servicios en los que la naturaleza de sus actividades lo requiera.

- Supervisar y orientar la actividad económica de la Sección.
- 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: <b>Responsable del G.A.P</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A/B</b>	Escala: <b>Técnico de Gestión/Gestión.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>26</b> Específico: <b>65</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional: **Gerente**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario y/o Título Universitario de Grado Medio.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad del Gabinete.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir 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 partícipe 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 procedimientos establecidos. 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 implantar 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:** Asumir la jefatura del personal adscrito al Gabinete.

- Conformar 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.
- 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 al Gabinete como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones Administrativas y Técnicas:** Planificar 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, resoluciones, contestaciones, etc... Firma de documentos.
- 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 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

**Funciones de Asesoramiento y apoyo:** 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.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Jefe de Sección del Archivo Universitario</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A/B</b>	Escala: <b>Facultativo de Archivos y Bibliotecas/Ayudante de Archivo, Bibliotecas y Museos</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>24</b> Específico: <b>60</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional: **Secretario General**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Universitario Superior y/o de Grado Medio o equivalente.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Unidad.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Funciones Organizativas:** Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su Unidad.
  - 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.
  - Establecer relaciones de coordinación con el resto de áreas del Servicio.

- Evaluar e implantar 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:** Asumir la jefatura del 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.
- 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 Unidad como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 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 administrativa de la Unidad.

- Clasificar, valorar y conservar en las condiciones óptimas el archivo administrativo General de la Universidad.
- Elaborar criterios generales de organización y conservación para homogeneizar los archivos administrativos de las distintas unidades de la ULL.
- 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.
- Elaborar informes, memorias, resoluciones, contestaciones, etc...
- 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 técnica y administrativa de la Unidad.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los Servicios y Unidades de la ULL relativos al los temas de Archivo General.

- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Unidad.
- Cualquier otra tarea de carácter técnico-administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

**Funciones de Asesoramiento:** 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.
- Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

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



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Oficial Mayor</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A/B</b>   Escala: <b>Técnico de Gestión/Gestión.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>24</b>   Específico: <b>60</b>
Méritos:	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**  
Funcional: **Secretario General**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Superior Universitario y/o Título Universitario de Grado Medio.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Oficialía Mayor.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Funciones Organizativas:** Planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo en que se estructura el servicio.
  - 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 pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
  - Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a su Servicio
  - Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Servicios de la Universidad.


- Evaluar e implantar 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:** Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio.

- Conformar 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.
- 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones Administrativas:** Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Oficialía.


- 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, resoluciones, contestaciones, etc...
- 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 Oficialía.
- Organizar el registro general y la unidad de información general de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente, así como la expedición de títulos oficiales y propios.
- 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.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Asesoramiento:** Asesorar 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 / 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 de Apoyo a la Secretaría General:** Colaborar con la Secretaría General y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.





UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Responsable de la Unidad de Gestión de Nóminas</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>B/C</b>   Escala: <b>Gestión/Administrativa.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>22</b> Específico: <b>60</b>
Méritos:	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: <b>Jefe de Servicio de Recursos Humanos</b>
Funcional: <b>Jefe de Servicio de Recursos Humanos</b>

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Universitario de Grado Medio/Título de Bachillerato o equivalentes.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Unidad.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☞ **Funciones Organizativas:** Distribuir, normalizar 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 implantar 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:** Asumir la jefatura del 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.
- 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 Unidad como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☞ **Funciones Administrativas:** Planificar 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, resoluciones, contestaciones, etc...
- 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☞ **Funciones de Asesoramiento:** 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.
- Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Apoyo al 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 Unidad.
- Elevar al Jefe de Servicio todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la Unidad.

 **Funciones Económicas:** Planificar 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 el 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: <b>Jefe de Sección (Biblioteca)</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>A/B</b>	Escala: <b>Facultativo de Archivos y Bibliotecas/Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>24</b> Específico: <b>60</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Director de la BULL**

Funcional: **Director de la BULL**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Universitario Superior y/o de Grado Medio.**


### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Sección.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **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:** Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección.

- Proponer las 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.
- 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 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, resoluciones, contestaciones, etc... Firma de documentos.
- 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 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: <b>Responsable (Biblioteca)</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>B</b>	Escala: <b>Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>24</b> Específico: <b>39</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe de Sección (Biblioteca)**

Funcional: **Jefe de Sección (Biblioteca)**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título Universitario de Grado Medio o equivalente.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **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 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 transmitir 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: <b>Jefe de Negociado</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C</b>	Escala: <b>Administrativa</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>22</b> Específico: <b>34</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe de Sección.**

Funcional: **Jefe de Sección.**


### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachiller o equivalente.**


### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del Negociado y de su personal.**


### FUNCIONES BÁSICAS:

-  **Funciones Organizativas:** 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 bs 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.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


 **Funciones de Gestión de Personal:** 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


 **Funciones Administrativas:** 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Asesoramiento:** 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.

 **Apoyo al Jefe de Sección:** 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.

 **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: <b>Secretaría de Vicerrectorado/Secretaría General/Gerencia</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C</b>	Escala: <b>Administrativa.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>22</b> Específico: <b>34</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional: **Vicerrector/Secretario General/Gerente**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato o equivalente.**


### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Cargo para la realización de sus actividades.**


### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Funciones de Apoyo:** 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:** 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones 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. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.



Cualquier otra tarea de gestión de personal 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: <b>Jefe de Negociado de Programas Comunitarios</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C</b> Escala: <b>Administrativa.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>22</b> Específico: <b>34</b>
Méritos: <b>Conocimientos de dos idiomas comunitarios distintos al castellano.</b>	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe Sección de Investigación y Relaciones Internacionales.**  
Funcional: **Jefe Sección de Investigación y Relaciones Internacionales.**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachiller o equivalente.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del Negociado y de su personal.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Funciones Organizativas:** 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.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones de Gestión de Personal:** 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones Administrativas:** 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

📁 **Funciones de Asesoramiento:** 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.

📁 **Apoyo al Jefe de Sección:** 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.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Responsable informático</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C</b>	Escala: <b>Administrativa</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>22</b> Específico: <b>34</b>
Méritos: <b>Conocimientos de métodos y procedimientos informáticos.</b>		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Responsable del G.A.P.**

Funcional: **Responsable del G.A.P.**


### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerto o equivalente.**


### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad de la Unidad y de su personal.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

-  **Funciones Organizativas:** 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 Responsable del Gabinete.
- 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 Responsable del mismo.

- Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad de la Unidad.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


 **Funciones de Gestión de Personal:** Asumir la dirección y la coordinación del personal adscrito a la Unidad.

- Informar al Responsable del Gabinete 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


 **Funciones Técnicas y Administrativas:** 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.
- 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 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Asesoramiento:** Colaborar con el Responsable del Gabinete en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la Unidad.

- Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Responsable del Gabinete, para temas de su área de competencia.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su Unidad 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.

 **Apoyo al Responsable del Gabinete:** Colaborar con el Responsable del Gabinete y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

- Ejecutar las instrucciones dictadas por el superior jerárquico.
- Elevar al superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización de la Unidad.



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

## FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Denominación: <b>Administrador de C.M./R.U.</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C</b>	Escala: <b>Administrativa.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>22</b> Específico: <b>34</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe Sección Gestión de Servicios Generales**

Funcional: **Jefe Sección Gestión de Servicios Generales**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato o equivalente.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir y ejecutar la actividad administrativa del Colegio Mayor o R.U.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☐ **Funciones Organizativas:** 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☞ **Funciones Administrativas:** 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

☞ **Funciones de Asesoramiento:** 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.

📁 **Funciones de Apoyo:** 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 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:** Colaborar en la planificación y ejecutar 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: <b>Administrador</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C</b>	Escala: <b>Administrativa.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>22</b> Específico: <b>34</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**  
Funcional: **Decano/Director**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato o equivalente.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad de gestión académica, administrativa y económica de la Secretaría del Centro y de su personal.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Funciones Organizativas:** Distribuir, organizar 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.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


☞ **Funciones de Gestión de Personal:** Asumir la dirección, coordinación del personal adscrito a la Secretaría del Centro.

- 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.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.


☞ **Funciones Administrativas y de Gestión Académica:** Organizar, coordinar y ejecutar la actividad de gestión académica y administrativa de la Secretaría del Centro.

- Redactar, despachar y distribuir la correspondencia, en coordinación con la Dirección 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 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Asesoramiento:** Asesorar al Equipo de Dirección 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 a la Dirección del Centro sobre las actividades económicas, administrativas y de gestión académica del Centro.

 **Funciones de Apoyo:** Colaborar con la Dirección del Centro, la Gerente y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

- 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 y ejecutar la actividad económica del Centro.

- Colaborar con la Dirección del Centro 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, gestionar los pagos.
- Control y actualización del inventario.
- Seguimiento y control de ingresos, en su caso.
- 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: <b>Colaborador</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C/D</b>   Escala: <b>Administrativa/Auxiliar.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>20</b>   Específico: <b>20</b>
Méritos:	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe de Negociado/Administrador.**

Funcional: **Jefe de Negociado/Administrador.**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato/Título de Graduado Escolar o equivalentes.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☞ **Apoyo al Inmediato Superior:** Colaborar con el inmediato superior y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
  - ☒ Sustituir 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/o de Gestión Académica:** 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 tableros de información, 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: <b>Colaborador del Neg de Programas Comunitarios</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C/D</b>   Escala: <b>Administrativa/Auxiliar.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>20</b>   Específico: <b>20</b>
Méritos: <b>Conocimiento de un idioma comunitario distinto al castellano.</b>	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe del Negociado de Programas Comunitarios**

Funcional: **Jefe del Negociado de Programas Comunitarios**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachiller / Título de Graduado Escolar o equivalente.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Apoyo al Inmediato Superior:** 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/o de Gestión Académica:** 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 tableros de información, 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: <b>Auxiliar de Departamento</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C/D</b>	Escala: <b>Administrativa/Auxiliar Administrativa.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>20</b> Específico: <b>20</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional: **Director de Departamento**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato/Título de Graduado Escolar o equivalentes.**

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Ejecutar las actividades propias del Departamento que sean de su competencia.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

- ☞ **Funciones Administrativas y de Gestión Académica:** 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, 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 tableros de información, 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/gestión académica afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

- Funciones de Asesoramiento:** 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.

- Funciones de Apoyo:** Colaborar con la Dirección del Departamento asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

- 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 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: <b>Unidad de Suplencias</b>	Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C/D</b>   Escala: <b>Administrativa/Auxiliar.</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>	Destino: <b>20</b> Específico: <b>18</b>
Méritos:	Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe de Servicio de Recursos Humanos**

Funcional: *Según adscripción.*

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato/Título de Graduado Escolar o equivalentes.**

### OBJETIVOS 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, en tanto no se pongan en marchas otros procedimientos de sustitución, vacantes o ausencias en puestos que no conlleven jefatura.**

### FUNCIONES BÁSICAS:

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: <b>Auxiliar de Instituto Universitario</b>		Forma de Provisión: <b>Concurso</b>
Grupo: <b>C/D</b>	Escala: <b>Administrativa/Auxiliar</b>	<u>Complementos</u>
Jornada: <b>Especial</b>		Destino: <b>18</b> Específico: <b>18</b>
Méritos:		Procedencia: <b>ULL</b>

### DEPENDENCIA:

Orgánica: **Gerente**

Funcional: **Director**

### FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Bachillerato/Título de Graduado Escolar o equivalentes.**


### OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias del Instituto Universitario.**


### FUNCIONES BÁSICAS:

- 📁 **Funciones Administrativas, y de Apoyo a la Investigación:** 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, 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 tableros de información, 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 afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

 **Funciones de Asesoramiento:** 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.

 **Funciones de Apoyo:** Colaborar con la Dirección del Instituto Universitario asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

- Colaborar en los asuntos relacionados con el Consejo de Instituto Universitario: convocatorias, preparación de documentación, transcripción 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 afin 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**

Forma de Provisión:

**Concurso**

Grupo: **C/D**

Escala: **Administrativa/Auxiliar**

Complementos

Jornada:

Destino: **18** Específico: **16**

Méritos:

Procedencia: **ULL**

DEPENDENCIA:

Orgánica: **Jefe de Negociado/Administrador.**

Funcional: **Jefe de Negociado/Administrador.**

FORMACIÓN DE ACCESO:

**Título de Graduado Escolar o equivalente.**

OBJETIVOS DEL PUESTO:

**Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.**

FUNCIONES BÁSICAS:

- ☞ **Funciones Administrativas y/o de Gestión Académica:** 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.
- ☒ 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 tabloneros de información, 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.