

## GERENCIA

### **RESOLUCION DE 12 DE DICIEMBRE DE 2007, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA POR LA QUE SE DISPONE LA PUBLICACION DE LA NUEVA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACION**

Aprobada nueva relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración de esta Universidad, por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2007 y, posteriormente, por su Consejo Social en sesión plenaria del día 5 de diciembre de 2007, y para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por Ley 23/1988, de 28 de julio y a lo previsto en el artículo 74 de la Ley 7/2007 de 12 de abril que regula el Estatuto Básico del Empleado Público.

Este Rectorado, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 101.j) de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por el Real Decreto 426/2005 de 15 de abril y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2, i) de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, ha resuelto:

Ordenar la publicación en el "Boletín Interno de Coordinación Informativa" de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración de esta Universidad recogida en el anexo y referida en sus cuantías al ejercicio presupuestario 2007 y 2008.

Madrid, 12 de diciembre de 2007. El Rector, P.D. (Resol. 21/12/2006, B.O.E. de 17 enero 2007). EL GERENTE. Rafael Rivera Pastor.

## GERENCIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM . ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
GERENTE	1	30	35.384,58	S	L*	A1	A	EX11	Tit. Superior		
ASESOR TÉCNICO CC. ASOCIADOS	1	28	23.702,88	N	L**	A1	A	EX11			
ASESOR TÉCNICO	1	28	23.005,27	N	L	A1	A	EX11			
JEFE NEGOCIADO GERENCIA	1	18	10.548,16	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO INSTITUTO GUTIÉRREZ MELLADO (J.P.)	1	20	11.720,34	N	CE	A1	C	EX11			
PUESTO BASE D	2	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## AUDITORIA INTERNA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>AUDITOR INTERNO</b>	1	30	36.340,92	S	L*	A1	A	EX11	Tit. Superior		
JEFE SERVICIO CONTROL FINANCIERO	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE NEG. AUDITORÍA INTERNA	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. AUDITORIA INTERNA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA AUDITORIA INTERNA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO AUDITORÍA</b>	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11	Lic. CC. EE. y Empresariales		
JEFE SECC. CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1	22	13.685,96	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECC. CONTROL FINANCIERO	1	22	13.685,96	N	CE	A1	B/C	EX11			

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>DIRECTOR DE PLANES ESTRATÉGICOS</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
<b>JEFE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN CALIDAD	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CALIDAD	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICERR. CALIDAD E INNOVACIÓN DOCENTE	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICERR. PLANIF. Y AA. EE.	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			

## COMUNICACIÓN Y MARKETING

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE SERVICIO RELACIONES INSTITUC. Y EXT. UNIVERSITARIA</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN RELACIONES INSTITUC. Y EXT. UNIVERSITARIA	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEG. CURSOS EXT. UNIVERSIT.	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO RELACIONES INSTITUC. Y EXT. UNIVERSITARIA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DEPORTES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO PROTOCOLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	3	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DEPARTAMENTO ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARÍA GRAL.</b>	1	28	23.702,88	N	L	A1	A	EX11			
JEFE SERVICIO ASESORÍA ASUNTOS DE PERSONAL Y PROTEC.DE DATOS	1	26	20.800,82	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PROTECCIÓN DATOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DE DEPARTAMENTO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
<b>ASESOR JURÍDICO</b>	1	28	23.702,88	E	I		A		Lic. Derecho		
JEFE SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	1	22	11.017,22	N	CE	A1	B/C	EX11			
SECRETARIO/A ASESOR JURÍDICO	1	20	5.512,28	N	C	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
DIRECTOR ARCHIVO	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo		ESPEC. ARCHIVO	
RESPONSABLE ARCHIVO	2	24	10.365,90	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo		ESPEC. ARCHIVO	
JEFE NEG. DE DIGITALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. DE ARCHIVO GENERAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE SERVICIO SECRETARÍA GENERAL</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN RECURSOS ADMINIST. DE ESTUDIANTES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN SECRETARÍA GRAL.	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN REGISTRO GRAL J.P.	1	22	12.383,94	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN OFICINA DEFENSOR UNIVERSITARIO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO REGISTRO G. J.P.	1	20	11.720,34	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEG. RECURSOS Y ASUNTOS GENERALES.	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA GENERAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. REGISTRO GRAL (J. P.)	1	18	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN NORMATIVA (J.P.)	1	18	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DEL CLAUSTRO GRAL. Y PROCESOS ELECTORALES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C (J.P.)	2	20	8.915,94	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	2	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR (J.P.)	2	18	8.833,74	N	C	A1	D	EX11			



DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
SECRETARIO/A JEFE DE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	7	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D (J. P.)	4	16	8.800,54	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONSEJO SOCIAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE CONSEJO SOCIAL	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO RECTORADO	1	18	10.548,16	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	4	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DEL SECRETARIO GENERAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEG. VICERRE. COORDIN. Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			

**ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y CALIDAD**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE SERVICIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN MULTICANAL AL ESTUDIANTE	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE (J.P.)	4	18	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN NORMATIVA (J.P.)	1	18	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C (J.P.)	5	20	8.915,97	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR (J.P.)	4	18	8.833,74	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D (J.P.)	15	16	8.800,54	N	C	A1	D	EX11			

**ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y CALIDAD**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE SERVICIO GESTIÓN PROCESOS ACADÉMICOS</b>	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN TÍTULOS OFICIALES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
J. SEC. GEST. PROC. ACADÉMICOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO TÍTULOS OFICIALES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TECNICO AUXILIAR	2	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	4	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO IMPLANTACIÓN PROCESOS ACADÉMICOS</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN GRADOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN MATRICULACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN CONVALIDACIONES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ADMISIONES	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. VICERRECT. DE ESPACIO EUROPEO Y PLANIF. DOCENTE	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y CALIDAD

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN					
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE SERVICIO SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y AL TITULADO</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN PARTICIPACIÓN ESTUDIANTES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN BECAS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN DEL PROGRAMA EN CENTROS PENITENCIARIOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO PARTICIPACIÓN ESTUDIANTES	1	20	11.017,72	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO BECAS	3	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO BECAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO COIE	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DE ALUMNOS DEL PROGRAMA EN CC. PENITENCIARIOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DE SECRETARÍA DEL PROGRAMA EN CENTROS PENITENCIARIOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	7	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	13	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICERRECT. ESTUDIANTES Y DESARROLLO PROFESIONAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

### VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>VICEGERENTE RR.HH</b>	1	29	23.702,88	N	L	A1	A				
JEFE SECCIÓN GESTIÓN PDI	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN NÓMINAS Y S.S.	1	22	13.685,96	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN FORMACIÓN J.E.	1	22	12.336,06	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PROCESOS AUTOMATIZACIÓN NÓMINAS Y S.S.	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN ÓRGANOS PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN RR.HH.	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO PDI FUNCIONARIO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO PDI LABORAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. PDI GESTIÓN BECARIOS E INVESTIGADORES EN FORMACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. CONCURSOS P. DOCENTE	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO PDI	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO NÓMINAS PAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO NÓMINAS PDI	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEGOCIADO S. SOCIAL COTIZACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO S. SOCIAL AFILIACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. PLANIFICACIÓN FORMATIVA J.E.	1	20	9.949,42	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN FORMATIVA J.E.	1	18	9.949,42	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN J.E.	1	18	9.949,42	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. ESTUDIOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	7	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A VICEGERENTE RR.HH.	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	7	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES DE PERSONAL Y PAS</b>	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: PERSONAL LABORAL	1	22	13.685,96	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: REGISTRO, ASISTENCIAS Y PERMISOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO RPT FUNCIONARIOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: CONVOCAT. Y CONCURSOS P. FUNCIONARIO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN ASUNTOS SOCIALES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA APLIC. INFORMÁT. RR.HH.	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL LABORAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN PAS LABORAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVOCATORIAS PAS LABORAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. SEGUIM. Y EJECUCIÓN RPT PERSONAL LABORAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO REGISTRO, ASISTENCIA Y PERMISOS PAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL FUNCIONARIO I	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL FUNCIONARIO II	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. SEGUIM. Y EJECUCIÓN RPT PERSONAL FUNCIONARIO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEGOCIADO CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PAS FUNCIONARIO I	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PAS FUNCIONARIO II	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACCIÓN SOCIAL I	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACCIÓN SOCIAL II	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. COORDINACIÓN INFORMÁTICA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. ASUNTOS GENERALES DE PAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. OFICINA DELEGADA DE REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	2	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	3	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	10	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			



## VICEGERENCIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
VICEGERENTE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRAT.	1	29	24.924,84	N	L	A1	A	EX11			
JEFE SECCIÓN RECURSOS PARA LA DOCENCIA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN IUED	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICEGERENCIA COORDINACIÓN ACAD-ADMTVA	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO IUED	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CENTRO INNOVACIÓN Y DESARR. TECNOLÓGICO	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	2	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	3	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>DIRECTOR BIBLIOTECA</b>	1	28	22.308,66	N	L	A1	A	7401/0304			
SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	26	13.937,76	N	C/E	A1	A/B	7403/0313 o análogo			
COORDINADOR BIBLIOTECA CENTROS ASOCIADOS	1	26	13.937,76	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
COORDINADOR CALIDAD, PLANIFIC. Y PROY. BIBLIOTECA	1	26	13.937,76	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN USUARIO MAÑANA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN USUARIO TARDE	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y REFERENCIA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN HEMEROTECA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN MEDIATECA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN ADQUISICIONES	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN PROCESO TÉCNICO	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA PSICOLOGÍA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA E.T.S.I.I.	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA CENTROS ASOCIADOS	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			
RESPONSABLE BIBLIOTECA	22	24	10.366,90	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			8 JORNADA TARDE
RESPONSABLE BIBLIOTECA	1	24	10.366,90	N	CE	A1	A/B	7401/0304 o análogo			JORNADA ESPECIAL
TÉCNICOS AUXILIARES BIBLIOTECA	14	20	8.078,68	N	CE	A1	C	5431 o análogo			7 JORNADA TARDE
JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA	2	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	3	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			2 JORNADA TARDE
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DPTO. CENTROS ASOCIADOS</b>	1	28	23.702,88	N	L	A1	A	EX11			
JEFE SECCIÓN ASESORÍA TÉCNICA CENTROS ASOCIADOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DPTO.	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO C. ASOCIADOS NACIONALES</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA CENTROS ASOCIADOS	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN CENTROS ASOCIADOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PROFESORES TUTORES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN REPRESENTACIÓN PROFESORES TUTORES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11.			
JEFE NEGOCIADO CENTROS ASOCIADOS	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA TUTORES	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA CENTROS ASOCIADOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVOCATORIAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	4	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICERRET. CENTROS ASOCIADOS	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO RELACIONES Y CENTROS INTERNACIONALES</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ALUMNOS EN EL EXTRANJERO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN SELECTIVIDAD (J.E.)	1	22	12.336,06	N	C	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ALUMNOS EN EL EXTRANJERO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ALUMNOS EN EL EXTRANJERO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA SELECTIVIDAD	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SELECTIVIDAD (J.E.)	1	20	9.949,42	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SELECTIVIDAD (J.E.)	2	18	9.949,42	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR SELECTIVIDAD	1	18	8.251,82	N	C	A1	D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	3	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
TÉCNICO AUXILIAR (J.E.)	3	18	6.604,14	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	2	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D (J.E.)	7	16	6.569,44	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICERRECT. RELACIONES INTERNACIONALES	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DPTO. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN</b>	1	28	23.702,88	N	L	A1	A	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN INSTITUTOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DPTO.	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE NEG. VICERRECTORADO INVESTIGACIÓN</b>	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO APOYO A LA DOCENCIA</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN ACCESO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO PRUEBAS PRESENCIALES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CURSO ACCESO	3	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	4	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
SECRETARIA/O DIRECTOR CURSO ACCESO	1	18	8.251,82	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	7	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO INVESTIGACIÓN</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN INVESTIGACIÓN	1	22	13.685,96	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN PERMISOS Y LICENCIAS DE INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,22	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DE HABILITACIÓN INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEG. INVESTIGACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. HABILITACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. DESPLAZAMIENTOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	4	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO DE POSGRADOS OFICIALES</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCTORADO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DOCTORADO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN DE MASTER OFICIALES	1	22	11.017,72	M	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO PROYECTOS Y TERCER CICLO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			



DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEG. DE MASTER OFICIALES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. DE DOCTORADO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	3	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO MEDIOS IMPRESOS Y AUDIOVISUALES</b>	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN PRODUCCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN MEDIOS IMPRESOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y VENTAS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DCHOS. AUTOR	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ENVÍOS	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ALMACÉN	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN CONTROL STOCK	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONCURSOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN EDITORIAL MATERIAL AUDIOVISUAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEG. PRODUCCIÓN MATERIAL IMPRESO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. POSTPRODUCCIÓN MATERIAL IMPRESO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN Y CÁLCULO EDITORIAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. FACTURACIÓN	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEG. LIBRERÍA J.P.	1	20	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. LIBRERÍA J.P.	2	18	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	2	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	7	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DE SERVICIO	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
PUESTO BASE D	13	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO MEDIOS IMPRESOS Y AUDIOV.	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

VICEGERENCIA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DEPARTAMENTO APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	1	28	23.702,88	N	L	A1	A	EX11			
JEFE SECCIÓN APRENDIZAJE PERMANENTE	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ECONÓMICA Y PROY. DE APRENDIZAJE PERMAN.	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO TÍTULOS PROPIOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO PROGRAMAS MODULARES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO PROGRAMAS FORMACIÓN PROFESORADO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CURSOS DE POSGRADO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DE SECRETARÍA DE APRENDIZAJE PERMANENTE	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ENSEÑANZA ABIERTA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA APRENDIZAJE PERMANENTE	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR SECRETARÍA CURSOS	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	8	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DEPARTAMENTO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	10	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEG. VICERRECTORADO PROFES. Y FORMACIÓN CONTINU.	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN CUID	1	22	11.017,22	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO IDIOMAS CUID	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE D	2	16	5.257,34	N	CE	A1	D	EX11			

## FACULTAD CIENCIAS

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	4	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	7	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	11	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			1 JORNADA TARDE

## FACULTAD DERECHO

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	3	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	18	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE C	10	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
PUESTO BASE C J.P.	1	20	8.915 ,94	N	C	A1	C	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	21	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			2 JORNADA TARDE

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	5	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA J. P.	1	18	11.720,34	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	7	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	8	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	25	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			5 JORNADA DE TARDE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ALUMNOS DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	5	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	3	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	5	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	21	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			2 JORNADA TARDE



## FACULTAD DE FILOLOGÍA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	4	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	4	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## FACULTAD DE FILOSOFÍA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	2	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	7	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

# ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR ESCUELA	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	4	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	2	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	4	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DIRECTOR	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	11	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

# ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR ESCUELA	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	5	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	3	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	4	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DIRECTOR	1	20	8.251,82	N	CE	A1	C	EX11			
PUESTO BASE D	18	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	8.550,38	N	CE	A1 A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	6	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	9	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## FACULTAD DE C. POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	4	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE C	2	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	12	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## FACULTAD DE PSICOLOGÍA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ECONÓMICO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO POSGRADO/ TERCER CICLO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONVALIDACIONES	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	4	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	7	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIA DECANO	1	18	8.251,82	N	CE	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	24	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			1 JORNADA TARDE
PUESTO BASE D J. P.	1	16	8.800,54	N	C	A1	D	EX11			

## VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>VICEGERENTE ECONÓMICO Y SERVICIOS GENERALES</b>	1	29	24.924,84	N	L	A1	A	EX11			
JEFE ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FEDER	1	27	21.599,00	N	L	A1	A	EX11			
JEFE NEGOCIADO VICEGERENCIA ECONÓMICO Y SERVICIOS GRALES.	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			



VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
					DE PROVIS. (3)	ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS Y SISTEMAS</b>	1	28	23.702,88	N	L	A1	A	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DEPARTAMENTO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS Y SISTEMAS</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN PRESUPUESTOS Y SISTEMAS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y FEDER	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO FEDER	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIÓN</b>	1	28	23.702,88	N	L	A1	A	EX11			
JEFE NEGOC. INFRAESTRUCTURA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DPTO.	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO INFRAESTRUCT. MANTENIMIENTO Y OBRAS</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE NEGOCIADO SERVICIOS GRLES. E INFRAESTRUCTURA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>	1	26	16.134,30	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN INVENTARIO	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN CONCURSOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN COMPRAS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO INVENTARIO	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO MATERIAL INVENTARIABLE	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEGOCIADO CONCURSOS Y CONTRATOS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO PATRIMONIO	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	5	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	1	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
<b>JEFE SERVICIO CONTABILIDAD</b>	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD ANALÍTICA Y PRESUPUESTARIA	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN HABILITACIÓN	1	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD Y GASTOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN TESORERÍA E INGRESOS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN PAGOS A JUSTIFICAR	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD Y GASTOS	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO TESORERÍA	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO INGRESOS	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FISCAL	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
JEFE NEGOCIADO PAGOS A JUSTIFICAR	1	20	8.550,38	N	CE	A1	C	EX11			
JEFE NEGOCIADO RENDICIÓN CUENTAS	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE NEGOCIADO DE GASTOS UNIVERSITAS XXI	1	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	1	20	5.512,28	N	CE	A1	C	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	4	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DE SERVICIO	1	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
PUESTO BASE D	2	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
<b>JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	1	26	20.800,82	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN COMUNICACIONES	1	22	13.685,96	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN ADQUISICIONES INFORMÁTICAS	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMIC. COMUNICACIONES	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL C.S.I.	1	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO C.S.I.	2	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	1	18	5.512,28	N	C	A1	D	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
TÉCNICO AUXILIAR	1	18	5.285,80	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	2	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			

## OTROS PUESTOS

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLE M. ESPECÍF. (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
JEFE SECCIÓN	8	24	13.685,96	N	CE	A1	A/B	EX11			
JEFE SECCIÓN	7	22	11.017,72	N	CE	A1	B/C	EX11			
JEFE NEGOCIADO	17	18	8.550,38	N	CE	A1	C/D	EX11			
PUESTO BASE C	233	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			
PUESTO BASE C	22	20	5.512,28	N	C	A1	C	EX11			Punto 3º Disposiciones de Aplicación
PUESTO BASE D	5	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D (J.P.)	2	16	8.800,54	N	C	A1	D	EX11			
PUESTO BASE D	62	16	5.257,34	N	C	A1	D	EX11			Punto 3º Disposiciones de Aplicación

**LAS CLAVES USADAS EN ESTA RPT SON LAS SIGUIENTES:****(1)****COMPLEMENTO ESPECÍFICO:**

Con independencia de los puestos que tienen atribuida jornada partida o jornada especial, todos los puestos con complemento específico igual o superior a 13.685,96 tendrán disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio.

**(2)****TIPO DE PUESTO:**

**S:** Puesto singularizado

**N:** Puesto no singularizado

**E:** Puesto que tiene atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial.

**(3)****FORMA DE PROVISIÓN:**

**L:** Libre designación

**L\*:** Libre designación. La modalidad de provisión de estos puestos puede ser realizada por personal funcionario o en régimen laboral.

**L\*\*:** Libre designación, art.58 R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso.

**CE:** Concurso específico.

**C:** Concurso

**I:** Libre designación: la modalidad de provisión de estos puestos puede ser realizada por personal funcionario o eventual.

**(4)**

**ADM:** Adscripción a Administraciones Públicas.

**A1:** Administración del Estado y de Comunidades Autónomas.

**(5)**

**CUE/ESC:** Adscripción a Cuerpos o Escalas.

**EX 11:** Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo/s correspondiente/s, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología,

En puestos de trabajo de Biblioteca y Archivo, la adscripción a Cuerpos y Escalas aparece limitada a los de las correspondientes especialidades

**J.P.:** Jornada Partida:

- Negociado Inst. Gutiérrez Mellado: J.P. durante todo el año, excepto mes de agosto en función de las necesidades del servicio.
- Negociados de Librería: J.P. durante todo el año excepto en los meses de julio y agosto, manteniendo el horario al público en horario comercial, incluso con carácter ininterrumpido o con prolongación sobre el habitual en función de las demandas, en los períodos fijados por la Universidad.
- Unidades de Información y Registro General: J.P. durante todo el año excepto el mes de agosto. La distribución de esta régimen de trabajo será planificada anualmente para conseguir la debida atención al público, con independencia del volumen de las demandas de información o de presentación de documentos par registrar durante todo el año, incluidos los sábados, festividades académicas y 24 y 31 de diciembre, según se determine previa negociación con la Junta de Personal.
- Facultades y Escuelas: J.P. durante todo el año, excepto el mes de agosto. La jornada partida consistirá en la realización de dos tardes a la semana. El resto de los días el horario será el ordinario de jornada de mañana.

**J.E.:** Jornada especial:

- Unidad de Selectividad En los períodos de matriculación, celebración de pruebas, calificaciones y elaboración de actas, etc., además del horario normal realizarán las horas que, en función de las necesidades del servicio, se determinen previa negociación con la Junta de Personal.
- Unidad de Formación: además del horario normal se realizarán las horas que, en función de las necesidades del servicio, se determinen previa negociación con la Junta de Personal.

**J. TARDE:** El horario de la jornada de tarde se realizará de 14:30 a 20:30 horas.

Todo el personal con régimen de jornada partida y jornada especial, acomodará sus vacaciones permisos y licencias de forma que no coincidan con los períodos punta de los servicios a atender.

**DISPOSICIONES DE APLICACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO.**

- 1) La vigente Relación de Puestos de Trabajo recoge los compromisos derivados del Acuerdo de Bases -entre la Gerencia y la Junta de PAS Funcionario- aprobado en julio de 2005 y revisado en junio de 2006, así como la adecuación de ésta a la nueva situación de la Universidad.
- 2) Las Jefaturas de Negociado o puestos de Secretaria de Decano/Director de Escuela vacantes, tendrán nivel de complemento de destino 18 y adscripción a los grupos C/D. Tras la resolución del concurso específico convocado al efecto, pasarán a tener complemento de destino 20 ó 18, según quien las ocupe sea del grupo C o D.
- 3) Los puestos base "C" y "D" vacantes que se generen en las distintas Unidades pasarán a formar parte del apartado "Otros Puestos" informando previamente a la Junta de Personal sobre la Unidad de procedencia de cada una de ellas.
- 4) La cobertura de los puestos creados mediante Resolución de 6 de julio de 2006 se llevará a cabo de la siguiente manera:
  - a) 8 Jefaturas de Sección, nivel 24, grupo A/B, que se cubrirán por concurso-oposición. La adscripción de estas plazas a las diferentes unidades se realizará a medida que el estudio de necesidades organizativas se vaya concretando. La adscripción de cada plaza a su correspondiente unidad supondrá la amortización de puestos base C o D vacantes en la unidad de adscripción del nuevo puesto. Si no fuese posible lo anterior, se amortizaría del apartado de "Otros puestos".
  - b) 22 Jefaturas de Sección nivel 22, grupo B/C, por concurso de méritos. La adscripción de estas plazas a las diferentes unidades se realizará a medida que el estudio de necesidades organizativas se vaya concretando. La adscripción de cada plaza a su correspondiente unidad supondrá la amortización de puestos base C o D vacantes en la unidad de adscripción del nuevo puesto. Si no fuese posible lo anterior, se amortizaría del apartado de "Otros puestos".
  - c) 48 Jefaturas de Negociado, nivel 18 grupo C/D que pasarán a ser de nivel 20 si quien obtenga el puesto es funcionario del grupo "C". Su adscripción y cobertura se aplazarán a la finalización del estudio sobre la plantilla que se está llevando a cabo. A medida que se vayan determinando las necesidades organizativas podrán irse adscribiendo a las correspondientes unidades. La adscripción de cada plaza supondrá la amortización de un puesto base C o D en la unidad, y si no hubiese vacantes la amortización se realizará de "otros puestos".

- d) 80 Puestos-base grupo C cuya cobertura se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y 30 puestos más de las mismas características que se cubrirán mediante un proceso selectivo-formativo.

Con carácter general, estas plazas amortizarán los puestos-base D vacantes en la Unidad de destino del funcionario promocionado. Si el puesto de procedencia fuese de Técnico Auxiliar (antiguo Jefe de Negociado Adjunto), se amortizará un puesto-base D vacante en la unidad de destino del funcionario promocionado, quedando vacante el puesto de Técnico Auxiliar para su cobertura por concurso. Si no es posible lo anterior se amortizará de "Otros Puestos".

Si el puesto de procedencia fuese de Jefe de Negociado, grupo D nivel 18, se amortizará ese puesto creándose, en el mismo lugar y con la misma denominación, una Jefatura de Negociado, grupo C nivel 20 amortizándose un puesto base C de "Otros Puestos".

Si el puesto de procedencia fuese de Secretario/a de Jefe de Servicio, Departamento o asimilado, optando el funcionario promocionado por permanecer en el mismo, el complemento específico de éste pasará a ser idéntico al de un puesto base de grupo C y se amortizará un puesto base C de "Otros Puestos". Una vez queden vacantes estos puestos, volverán a adscribirse al grupo D.

Si el puesto de procedencia fuese de Secretario/a de Decano/Director de Escuela, grupo D, nivel 18, se amortizará ese puesto creándose en el mismo lugar y con la misma denominación, un puesto de Secretario/a de Decano/Director de Escuela, grupo C, nivel 20, amortizándose un puesto base C de "Otros Puestos".

- e) Como consecuencia de la cobertura de los 120 puestos creados en el 2007 con el fin de continuar con el proceso de promoción del grupo D al C, la amortización de puestos se realizará en la forma prevista en el apartado anterior.

- 5) Los cambios que supongan amortización o reclasificación, se reflejarán en la RPT a medida que se vayan produciendo y se publicarán en el BICI.
- 6) A lo largo del curso 2007-08 se aplicará a las Facultades y Escuelas el resultado del estudio llevado a cabo por la UTDI sobre distribución de efectivos. Para ello se minorarán o incrementarán -de manera gradual- los efectivos correspondientes, aplicando este curso un 50% de la diferencia entre la plantilla ocupada en la fecha de elaboración del estudio y la propuesta en el mismo, siempre que la diferencia resultante de ese 50% sea de más de un efectivo. La distribución que se alcanzará este curso figura en la siguiente tabla:



	<b>PAS RESULTANTE</b>
<b>ETS INDUSTRIALES</b>	<b>27</b>
<b>ETS INFORMÁTICA</b>	<b>32</b>
<b>CIENCIAS</b>	<b>29</b>
<b>CC. ECON. Y EMP</b>	<b>53</b>
<b>CC. POLITICAS Y SOC.</b>	<b>29</b>
<b>DERECHO</b>	<b>60</b>
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>FILOLOGÍA</b>	<b>19</b>
<b>FILOSOFÍA</b>	<b>20</b>
<b>GEOGRAFÍA E HIST.</b>	<b>25</b>
<b>PSICOLOGÍA</b>	<b>44</b>

**TOTAL: 380**

Cada año se consensuarán modificaciones a la fórmula para el cálculo de efectivos por Facultades y Escuelas y se aplicará con los datos actualizados que conducirán a nuevos reajustes.

- 7) Con efectos económicos de 1 de enero de 2008 se modificarán los complementos específicos para los puestos que se relacionan a continuación:
- Administrador Facultad de Derecho: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de CC. Económicas y Empresariales: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de Psicología: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de Educación: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de Ciencias: 14.905,63.
  - Administrador Facultad de Filología: 14.905,63.
  - Administrador Facultad de Filosofía: 14.905,63.

- Administrador E.T.S.de Ingenieros Industriales: 14.905,63.
  - Administrador E.T.S. de Ingeniería Informática: 14.905,63
  - Administrador Facultad de Geografía e Historia: 14.905,63.
  - Administrador Facultad de CC. Políticas y Sociología: 14.905,63.
- 8) En el Servicio de Relaciones y Centros Internacionales, a partir del 1 de enero de 2008, se incorporarán a Jornada Especial los siguientes puestos :
- Secretario/a Director Selectividad.
  - Jefe de Negociado Secretaría Selectividad.
- 9) La plaza de Secretario/a Jefe de Servicio de Servicios al Estudiante y al Titulado se amortizará en el momento que quede vacante.
- Se amortizará el puesto de Responsable de Biblioteca que obtenga la Jefatura de Sección de Biblioteca de Centros Asociados.
- 10) De acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se crearán un máximo de 5 Puestos Base "C" y 5 Puestos Base "D" para la funcionarización del personal laboral de la UNED una vez superado el correspondiente proceso selectivo.

La presente R.P.T. entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

## MANUAL DE FUNCIONES

### 5.1.- INTRODUCCIÓN

Con el presente Manual de Funciones se quiere cumplir con lo señalado en el artículo 184.4 de los Estatutos de la UNED (RD 426/2005), acompañando la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo que se presenta de un documento en el que se recogen el objeto, las funciones y el grado de responsabilidad de cada puesto, referido, hasta el momento, a los puestos desempeñados en Facultades y Escuelas.

Desde la aprobación de los Estatutos se han producido modificaciones normativas de importancia que afectan a la función pública, siendo especialmente relevante la ley 7/2007, de Estatuto Básico del Empleado Público. En ella se señala que el derecho de todo empleado público "a participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar", así como el deber de poner "en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados". El marco de las funciones de cualquier puesto es el de contribuir en cada momento al buen funcionamiento global de la Universidad -en general- y de la unidad o departamento en que esté adscrito -en particular.

El Manual de Funciones por unidades ha sido elaborado a partir de un estudio realizado por la Unidad Técnica de Desarrollo y Planificación. Para ello se contó con la colaboración de los responsables de diversas unidades administrativas de Facultades y Escuelas y, para garantizar la participación de los directamente afectados, se llevó a cabo una encuesta que permitió determinar las actividades que se realizan en las esas unidades en el ámbito de la gestión y se configuró un mapa de quién interviene o se siente participe de cada una de ellas.

Este proceso de elaboración hace que este Manual de Funciones no sea entendido en su totalidad sin las siguientes consideraciones:

- La dinámica deseable de mejora de los procesos e incorporación de nuevas actividades obliga a la modificación periódica de este documento.
- El documento elaborado por la UTD denominados "Listado de Actividades Comunes por Niveles de Responsabilidad" es complementario al presente Manual.
- No pretende contener todas y cada una de las actividades que desarrolla o debe desarrollar cada Unidad:
  - Estas actividades contienen o son la suma de procesos más generales.
  - El desarrollo de cada actividad se compone de tareas más simples aquí no recogidas.
- Las actividades reseñadas para cada Unidad no significan que sean de su exclusiva competencia. Indican la participación significativa en dichos procesos.

El Manual de Funciones parte de las propuestas de modificación que se plantean tanto para la homogeneización de la estructura orgánica de las Facultades y Escuelas como para potenciar el área de apoyo a la docencia e investigación, recogiendo las nuevas denominaciones formuladas en el nuevo marco organizativo, aprobado en la RPT de marzo de 2007.

En el caso de los Administradores y en el de las Unidades y puestos que dan apoyo a cargos y órganos colegiados académicos es necesario incidir en que sus funciones deben ser consecuentes con las que normativamente tienen planteadas, tanto por la legislación universitaria estatal como en las normas propias de la Universidad.

El Manual de Funciones acompaña -por primera vez- a la RPT que se presenta en el Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2007 y, de acuerdo con el mandato Estatutario, de su contenido ha sido informada la Junta de Personal de Personal Funcionario de Administración y Servicios, negociándose con el conjunto de la RPT.

### 5.2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDADES

#### UNIDAD: ADMINISTRACIÓN FACULTAD/ESCUELA.

##### OBJETO:

La dirección y gestión de los servicios administrativos, económicos y de apoyo a la docencia y la investigación de la Facultad/Escuela, así como del personal de administración y servicios adscrito a la misma.

##### DEPENDENCIA ORGÁNICA:

Vicegerencia de la Coordinación Académica y Administrativa.

##### RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Administrador de la Facultad/Escuela.

##### NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 26.

##### FUNCIÓN:

**GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE PRESUPUESTOS.**

##### ACTIVIDADES:

- GEP01: ELABORAR Y TRAMITAR PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE GASTO PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE GASTO ADSCRITOS A LA FACULTAD/ESCUELA.
- GEP02: SOLICITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
- GEP03: CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

##### FUNCIÓN:

**GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE GASTO.**

##### ACTIVIDADES:

- GEP04: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- GEP05: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO CENTRALIZADO.
- GEP06: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO DESCENTRALIZADO.
- GEP07: TRAMITAR Y GESTIONAR PAGO DE ANTICIPOS, INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIONES.
- GEP08: GESTIÓN DEL PATRIMONIO.

**FUNCIÓN:****GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-RENDICIÓN DE CUENTAS.****ACTIVIDADES:**

- GEP09: GESTIÓN Y CONTROL DE LA CUENTA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
- GEP10: GESTIÓN Y CONTROL DE LA PROVISIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR PARA EXÁMENES.
- GEP11: CONCILIACIÓN BANCARIA DE INGRESOS Y GASTOS.
- GEP12: CONTROL DE TESORERÍA (Servicio de Psicología Aplicada...).

**FUNCIÓN:****AE(1): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO.****ACTIVIDADES:**

- AE01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO.
- AE08: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 1º Y 2º CICLO.

**FUNCIÓN:****AE(2): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 3º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE TERCER CICLO.****ACTIVIDADES:**

- AE11: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.
- AE20: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 3º CICLO.

**FUNCIÓN:****ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.****ACTIVIDADES:**

- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI031: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE COMISIONES DE SELECCIÓN Y TRIBUNALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.
- ADI092: INFORMAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL ADMINISTRADOR/A DE LA FACULTAD/ESCUELA POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.****DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Establecer las relaciones adecuadas con el resto de Servicios con objetivos comunes, a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de esos objetivos.
- Organizar, distribuir y supervisar las actividades de la Facultad/Escuela, a través de las jefaturas de Sección o asimilados, de modo que se disponga de objetivos definidos para la realización del trabajo.
- Planificar y dirigir las actividades asignadas a la Facultad/Escuela y el funcionamiento de la misma.
- Recopilar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las actividades desarrolladas en la Facultad/Escuela.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Fomentar un sistema de comunicación interna fluido para canalizar las sugerencias y observaciones del personal a su cargo y la transmisión de las directrices y normas internas que se establezcan en el ámbito de su competencia.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Valorar e informar de las necesidades de modificación de estructura y de personal de la Facultad/Escuela.
- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Analizar y proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal a su cargo para un mejor desempeño de los puestos de trabajo.
- Comunicar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias del personal con dependencia directa.
- Decidir acerca de las incidencias en materia de asistencia del personal de las unidades a su cargo.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Participar en el diseño y revisión de los manuales de procedimientos económicos/administrativos desarrollados en las Unidades a su cargo.
- Requerir/elaborar informes a instancia propia o de órganos de gobierno relacionados con sus áreas de competencia.
- Mantener adecuadamente informada a la comunidad universitaria sobre los servicios que se prestan.
- Atender directamente a los clientes internos y externos en aquellas cuestiones de especial dificultad que no puedan ser resueltas por las unidades a su cargo.

- Favorecer y apoyar la introducción o modificación de aplicaciones informáticas y velar por la adecuación de la información utilizada en la Facultad/Escuela a la gestión que se realiza en la misma; y por la fiabilidad de los datos registrados para su correcta explotación.
- Promover los medios precisos para ordenar y tener accesible la documentación en sus unidades.
- Valorar la necesidad y solicitar el material inventariable necesario para el funcionamiento de las unidades a su cargo.

**UNIDAD: NEGOCIADO ECONÓMICO.****OBJETO:**

La gestión del presupuesto de la Facultad/Escuela y de los expedientes económico-administrativos generados por dicha gestión.

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Administración de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado Económico.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

**FUNCIÓN:****GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE PRESUPUESTOS.****ACTIVIDADES:**

- GEP01: ELABORAR Y TRAMITAR PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE GASTO PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE GASTO ADSCRITOS A LA FACULTAD/ESCUELA.
- GEP02: SOLICITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
- GEP03: CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

**FUNCIÓN:****GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE GASTO.****ACTIVIDADES:**

- GEP04: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GEP05: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO CENTRALIZADO.
- GEP06: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO DESCENTRALIZADO.
- GEP07: TRAMITAR Y GESTIONAR PAGO DE ANTICIPOS, INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIONES.
- GEP08: GESTIÓN DEL PATRIMONIO.

**FUNCIÓN:****GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-RENDICIÓN DE CUENTAS.****ACTIVIDADES:**

- GEP09: GESTIÓN Y CONTROL DE LA CUENTA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
- GEP10: GESTIÓN Y CONTROL DE LA PROVISIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR PARA EXÁMENES.
- GEP11: CONCILIACIÓN BANCARIA DE INGRESOS Y GASTOS.

**FUNCIÓN:****ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.****ACTIVIDADES:**

- ADI03: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE COMISIONES DE SELECCIÓN Y TRIBUNALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE NEGOCIADO ECONÓMICO POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.****DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma.
- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal de su unidad.
- Trasladar a su superior las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a su unidad.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el

Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.

- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

#### **UNIDAD: SECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.**

OBJETO:

La gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante de la Facultad/Escuela.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

Administración de la Facultad/Escuela.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Jefe de Sección de Atención al Estudiante.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 22.

**FUNCIÓN:**

**AE(1): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO.**

ACTIVIDADES:

- AE01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO.
- AE02: MANTENER LOS PLANES DE ESTUDIO Y GESTIÓN DE USUARIOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS 1º Y 2º CICLO.
- AE06: GESTIONAR MATRÍCULAS 1º Y 2º CICLO.
- AE07: INFORMAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS 1º Y 2º CICLO.
- AE08: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 1º Y 2º CICLO.
- AE09: TRAMITAR SOLICITUDES DE TÍTULO 1º Y 2º CICLO.
- AE10: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE ADAPTACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 1º Y 2º CICLO.
- AE25: GESTIONAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO.

**FUNCIÓN:**

**ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

ACTIVIDADES:

- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.
- ADI11: REVISAR, ACTUALIZAR, Y TRAMITAR MODIFICACIONES DE LAS GUÍAS ACADÉMICAS DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.
- ADI134: MANTENER LA PÁGINA WEB.
- ADI14: ASISTIR AL PERSONAL DOCENTE EN ADAPTACIONES, CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS, ETC.

**FUNCIÓN:**

**GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE GASTO.**

ACTIVIDADES:

- GEP045: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Establecer las relaciones adecuadas con el resto de áreas a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Colaborar en la administración de los medios humanos y técnicos de que dispone en la Sección para alcanzar los objetivos fijados.
- Distribuir y coordinar las actividades entre las unidades adscritas a la Sección y coordinar el funcionamiento de la misma.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas establecidas.
- Colaborar en el proceso de transmisión de la información.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Estudiar y evaluar las necesidades de personal a su cargo.
- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los casos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal a su cargo.
- Comunicar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias del personal de su Sección, garantizando el servicio adecuado en las unidades.
- Supervisar e informar las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a sus unidades.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Gestión, impulso y coordinación de todos los procedimientos económicos/administrativos relacionados con las actividades desarrolladas en la Sección.
- Elaboración de los informes que le sean requeridos.
- Atender directamente a los clientes internos y externos en aquellas cuestiones de especial dificultad que no puedan ser resueltas por las unidades a su cargo.
- Mantenimiento y explotación de las aplicaciones informáticas.
- Coordinar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia en sus unidades.
- Informar de la necesidad de material inventariable para el funcionamiento de las unidades a su cargo.

- Control y solicitud de altas y bajas en líneas de voz y datos.

#### **UNIDAD: NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.**

##### **OBJETO:**

La tramitación y seguimiento de los expedientes académico-administrativos de los estudiantes de 1º y 2º ciclo de la Facultad/Escuela.

##### **DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Atención al Estudiante de la Facultad/Escuela.

##### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de Atención al Estudiante.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

##### **FUNCIÓN:**

**AE(1): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO.**

##### **ACTIVIDADES:**

- AE01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO.
- AE03: TRAMITAR CERTIFICACIONES ACADÉMICAS (CAP'S, CALIFICACIÓN MEDIA EXPEDIENTE, COPIAS EXPEDIENTE...) 1º Y 2º CICLO.
- AE04: TRAMITAR TRASLADOS DE EXPEDIENTE (ENTRADA EN LA UNED) 1º Y 2º CICLO.
- AE05: TRAMITAR TRASLADOS DE EXPEDIENTE (FUERA DE LA UNED) 1º Y 2º CICLO.
- AE06: GESTIONAR MATRÍCULAS 1º Y 2º CICLO.
- AE08: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 1º Y 2º CICLO.
- AE09: TRAMITAR SOLICITUDES DE TÍTULO 1º Y 2º CICLO.
- AE10: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE ADAPTACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 1º Y 2º CICLO.
- AE25: GESTIONAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO.

##### **FUNCIÓN:**

**ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

##### **ACTIVIDADES:**

- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

##### **DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma.

- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.

##### **RECURSOS HUMANOS:**

- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal de su unidad.
- Trasladar a su superior las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a su unidad.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

##### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.
- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

#### **UNIDAD: SECCIÓN DE SECRETARÍA.**

##### **OBJETO:**

La gestión administrativa del Tercer Ciclo/Postgrado y de los servicios de apoyo a la docencia y la investigación de la Facultad/Escuela.

##### **DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Administración de la Facultad/Escuela.

##### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Sección de Secretaría.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 22.

##### **FUNCIÓN:**

**AE(2): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 3º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE TERCER CICLO.**

## ACTIVIDADES:

- AE11: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.
- AE12: MANTENER DATOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN 3º CICLO.
- AE18: GESTIONAR MATRÍCULAS 3º CICLO.
- AE19: INFORMAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS 3º CICLO.
- AE20: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 3º CICLO.
- AE21: GESTIONAR TESIS DOCTORALES.
- AE22: TRAMITAR SOLICITUDES DE TÍTULO 3º CICLO.
- AE23: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 3º CICLO.

**FUNCIÓN:****ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

## ACTIVIDADES:

- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.
- ADI03: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE COMISIONES DE SELECCIÓN Y TRIBUNALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.
- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI05: TRAMITAR EXÁMENES (ENVALIJADO, DESENVALIJADO, INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS).
- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.
- ADI07: TRAMITAR ASIGNATURAS Y PROGRAMAS DE TERCER CICLO.
- ADI08: TRAMITAR PREMIOS, CERTÁMENES, CONCURSOS...
- ADI09: INFORMAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- ADI10: INFORMAR Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE VIRTUALIZACIÓN DE ASIGNATURAS.
- ADI11: REVISAR, ACTUALIZAR, Y TRAMITAR MODIFICACIONES DE LAS GUÍAS ACADÉMICAS DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.

- ADI12: ATENDER A ESTUDIANTES Y EQUIPO DOCENTE DE CURSOS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA.
- ADI13: MANTENER LA PÁGINA WEB.

**FUNCIÓN:****GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE GASTO.**

## ACTIVIDADES:

- GEP047: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE SECCIÓN DE SECRETARÍA POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.****DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Establecer las relaciones adecuadas con el resto de áreas a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Colaborar en la administración de los medios humanos y técnicos de que dispone en la Sección para alcanzar los objetivos fijados.
- Distribuir y coordinar las actividades entre las unidades adscritas a la Sección y coordinar el funcionamiento de la misma.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas establecidas.
- Colaborar en el proceso de transmisión de la información.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Estudiar y evaluar las necesidades de personal a su cargo.
- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal a su cargo.
- Comunicar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias del personal de su Sección, garantizando el servicio adecuado en las unidades.
- Supervisar e informar las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a sus unidades.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Gestión, impulso y coordinación de todos los procedimientos económicos/administrativos relacionados con las actividades desarrolladas en la Sección.
- Elaboración de los informes que le sean requeridos.
- Atender directamente a los clientes internos y externos en aquellas cuestiones de especial dificultad que no puedan ser resueltas por las unidades a su cargo.

- Mantenimiento y explotación de las aplicaciones informáticas.
- Coordinar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia en sus unidades.
- Informar de la necesidad de material inventariable para el funcionamiento de las unidades a su cargo.
- Control y solicitud de altas y bajas en líneas de voz y datos.

#### **UNIDAD: NEGOCIADO DE SECRETARÍA.**

##### OBJETO:

La gestión administrativa de las actividades derivadas de la función académica de la Facultad/Escuela.

##### DEPENDENCIA ORGÁNICA:

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

##### RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Jefe de Negociado de Secretaría.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

##### FUNCIÓN:

#### **ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

##### ACTIVIDADES:

- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.
- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI05: TRAMITAR EXÁMENES (ENVALIJADO, DESENVALIJADO, INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS).
- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.
- ADI07: TRAMITAR ASIGNATURAS Y PROGRAMAS DE TERCER CICLO.
- ADI08: TRAMITAR PREMIOS, CERTÁMENES, CONCURSOS...
- ADI11: REVISAR, ACTUALIZAR, Y TRAMITAR MODIFICACIONES DE LAS GUÍAS ACADÉMICAS DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.
- ADI13: MANTENER LA PÁGINA WEB.

#### **ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

##### DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma.

- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.

##### RECURSOS HUMANOS:

- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal de su unidad.
- Trasladar a su superior las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a su unidad.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

##### GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.
- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

#### **UNIDAD: NEGOCIADO DE CONVALIDACIONES.**

##### OBJETO:

La tramitación y seguimiento de los expedientes académico-administrativos de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos de 1º y 2º ciclo de la Facultad/Escuela.

##### DEPENDENCIA ORGÁNICA:

Sección de Atención al Estudiante de la Facultad/Escuela.

##### RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Jefe de Negociado de Convalidaciones.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

##### FUNCIÓN:

**AE(1): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO.**



## ACTIVIDADES:

- AE01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO.
- AE07: INFORMAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS 1º Y 2º CICLO.
- AE10: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE ADAPTACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 1º Y 2º CICLO.

**FUNCIÓN:****ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

## ACTIVIDADES:

- ADI14: ASISTIR AL PERSONAL DOCENTE EN ADAPTACIONES, CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS, ETC.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONVALIDACIONES POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.****DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma.
- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal de su unidad.
- Trasladar a su superior las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a su unidad.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.

- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

**UNIDAD: NEGOCIADO DE POSGRADO/TERCER CICLO.**

## OBJETO:

La gestión de los expedientes académico-administrativos de los estudiantes de Tercer ciclo/Postgrado de la Facultad/Escuela.

## DEPENDENCIA ORGÁNICA:

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

## RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Jefe de Negociado de posgrado/tercer ciclo.

## NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

**FUNCIÓN:****AE(2): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 3º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE TERCER CICLO.**

## ACTIVIDADES:

- AE11: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.
- AE12: MANTENER DATOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN 3º CICLO.
- AE13: TRAMITAR CERTIFICACIONES ACADÉMICAS (CAP'S, CALIFICACIÓN MEDIA EXPEDIENTE, COPIAS EXPEDIENTE...) 3º CICLO.
- AE14: TRAMITAR TRASLADOS DE EXPEDIENTE (ENTRADA EN LA UNED) 3º CICLO.
- AE15: TRAMITAR TRASLADOS DE EXPEDIENTE (FUERA DE LA UNED) 3º CICLO.
- AE16: TRAMITAR SOLICITUDES PARA CURSAR ESTUDIOS DE TERCER CICLO DE ALUMNOS CON TÍTULOS ACADÉMICOS EXTRANJEROS.
- AE17: TRAMITAR SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE TERCER CICLO.
- AE18: GESTIONAR MATRÍCULAS 3º CICLO.
- AE20: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 3º CICLO.
- AE21: GESTIONAR TESIS DOCTORALES.
- AE22: TRAMITAR SOLICITUDES DE TÍTULO 3º CICLO.
- AE23: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 3º CICLO.
- AE24: GESTIONAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.

**FUNCIÓN:****ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

## ACTIVIDADES:

- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL

PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.

- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE DE NEGOCIADO DE POSGRADO/TERCER CICLO POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma.
- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal de su unidad.
- Trasladar a su superior las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a su unidad.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.
- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

**UNIDAD: NEGOCIADO DE DEPARTAMENTOS.**

**OBJETO:**

La coordinación y la garantía del apoyo administrativo continuado a la función de docencia e investigación de los departamentos docentes de la Facultad/Escuela.

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de Departamentos.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

**FUNCIÓN:**

**ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

**ACTIVIDADES:**

- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.
- ADI03: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE COMISIONES DE SELECCIÓN Y TRIBUNALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.
- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI05: TRAMITAR EXÁMENES (ENVALIJADO, DESENVALIJADO, INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS).
- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.
- ADI07: TRAMITAR ASIGNATURAS Y PROGRAMAS DE TERCER CICLO.
- ADI08: TRAMITAR PREMIOS, CERTÁMENES, CONCURSOS...
- ADI09: APOYAR, INFORMAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- ADI10: APOYAR, INFORMAR Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE VIRTUALIZACIÓN DE ASIGNATURAS.
- ADI11: REVISAR, ACTUALIZAR, Y TRAMITAR MODIFICACIONES DE LAS GUÍAS ACADÉMICAS DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.
- ADI12: ATENDER A ESTUDIANTES Y EQUIPO DOCENTE DE CURSOS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA.

- ADI13: MANTENER LA PÁGINA WEB.
- ADI14: ASISTIR AL PERSONAL DOCENTE EN ADAPTACIONES, CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS.

**FUNCIÓN:**

**AE(1): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 1º Y 2º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO.**

**FUNCIÓN:**

**AE(2): ATENCIÓN ADMINISTRATIVA AL ESTUDIANTE DE 3º CICLO: GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE TERCER CICLO.**

**ACTIVIDADES:**

- AE11: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.
- AE12: MANTENER DATOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN 3º CICLO.
- AE17: TRAMITAR SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE TERCER CICLO.
- AE21: GESTIONAR TESIS DOCTORALES.
- AE23: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 3º CICLO.

**FUNCIÓN:**

**GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE PRESUPUESTOS.**

**ACTIVIDADES:**

- GEP01: ELABORAR Y TRAMITAR PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE GASTO PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE GASTO ADSCRITOS A LA FACULTAD/ESCUELA.
- GEP03: CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

**FUNCIÓN:**

**GEP: GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA-GESTIÓN DE GASTO.**

**ACTIVIDADES:**

- GEP04: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GEP05: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO CENTRALIZADO.
- GEP06: GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO DESCENTRALIZADO.
- GEP08: GESTIÓN DEL PATRIMONIO.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPARTAMENTOS POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.

- Distribuir las tareas entre el personal de la unidad y coordinar el funcionamiento de la misma, garantizando un apoyo continuado.

- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.

- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Motivar al personal a su cargo para que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia, estimulándoles para lograr una mayor implicación en todos los procesos, acrecentando su nivel de creatividad e iniciativa.

- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación y actualización del personal de su unidad.

- Trasladar a su superior las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a su unidad.

- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.

- Información y atención a clientes internos y externos.

- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.

- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.

- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

**UNIDAD: SECRETARÍA DECANATO/DIRECCIÓN FACULTAD/ESCUELA.**

**OBJETO:**

Prestar apoyo al Decano/a o Director/a y su equipo de gobierno de la Facultad/Escuela, así como la gestión administrativa de las actividades derivadas de la función académica y de representación correspondientes.

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Secretario/a del Decano/Director de la Facultad/Escuela.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18.

**FUNCIÓN:****ADI: APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.**

## ACTIVIDADES:

- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.
- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI08: TRAMITAR PREMIOS, CERTÁMENES, CONCURSOS...
- ADI13: MANTENER LA PÁGINA WEB.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AL SECRETARIO/A DEL DECANO/DIRECTOR DE LA FACULTAD/ESCUELA POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.

- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

**PUESTOS BASE (GRUPOS C y D) Y TÉCNICOS AUXILIARES.**

## OBJETO:

Apoyo administrativo en la realización de todas las actividades desarrolladas en las unidades en las que prestan sus servicios.

## DEPENDENCIA ORGÁNICA:

Jefe de la Unidad.

NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 20/18/16.

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD**

- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Colaborar con el resto de personal de la unidad al desarrollo de las funciones con la mayor eficacia, implicándose en todos los procesos.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas.
- Clasificar y tramitar la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados en la Unidad de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General.