

Concurso de Traslados

Funciones generales por puesto I

TIPO PUESTO: 01 JEFE DE AREA

001 Apoyar a la Gerencia en la dirección, supervisión y coordinación de las competencias adscritas a la Unidad

002 Asesorar, técnicamente, en las materias competencia de su Área, al Gerente y a los Órganos de Gobierno de la UMU

003 Planificar, organizar, supervisar y orientar las distintas áreas de trabajo de su unidad.

004 Coordinar los programas, proyectos y planes de actuación de los Servicios encuadrados bajo su dependencia.

005 Asumir la jefatura del personal adscrito al Área y disponer de las instalaciones a su cargo, responsabilizándose de su adecuado uso, y de la disciplina, motivación y formación de los recursos humanos asignados a la Unidad.

006 Realizar estudios, informes, memorias, y estadísticas, y presentar sugerencias y propuestas de mejora de la calidad del Área

007 Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.

009 Cualquier otra función delegada por el Gerente y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por el Gerente, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

010 Resolver los conflictos de competencia surgidos entre las unidades a su cargo, así como distribuir las tareas relativas a trabajos no asignados claramente a las unidades por su indefinición.

TIPO PUESTO: 02 JEFE DE SERVICIO

001 Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio

002 Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio

003 Coordinar las actuaciones del Servicio con el resto de unidades y servicios.

004 Coordinar las tareas de informatización del Servicio, introduciendo las aplicaciones necesarias

005 Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones aplicables sobre control de horarios, permisos, licencias, etc., y atender las necesidades puntuales que se planteen en las distintas Secciones redistribuyendo, si fuera necesario el personal adscrito al Servicio

006 Elaborar normas internas o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio

007 Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos competentes

008 Asesorar a los órganos de gobierno de la UMU

009 Recopilar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área

TIPO PUESTO: 03 JEFE SECCION SERV. GENERALES

001 Supervisar y coordinar la gestión de los Negociados de la Sección con la actuación global del Servicio

002 Coordinar la Sección de su competencia y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas Secciones del Servicio

003 Distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la Sección

004 Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito, vigilando la gestión de los asuntos encomendados. Elevar al Jefe de Servicio la propuesta relativa a permisos, licencias etc.

005 Colaborar con Jefe del Servicio en la elaboración de normas e impresos y participar en las tareas de informatización en el ámbito de su competencia.

006 Colaborar con el Jefe de Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación

007 Realizar informes técnicos y de asesoramiento

008 Expedir certificaciones sobre los asuntos competencia de la Sección

009 Asesorar en los temas de su sección a los Órganos de Gobierno y a la comunidad universitaria

TIPO PUESTO: 04 JEFE SECCION SERV. INFORMATICA.

001 Elaboración y seguimiento del plan de acción de la Sección

002 Elaboración y seguimiento del presupuesto de la Sección

003 Asistencia al Consejo de dirección del Servicio

004 Elaboración de informes

005 Coordinación y distribución de recursos

006 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

007 Convocatorias, dirección y revisión de acuerdos de las reuniones de seguimiento de proyectos.

008 Coordina la actuación del personal de la Sección.

009 Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito, vigilando la gestión de los asuntos encomendados. Elevar al Jefe de Servicio la propuesta relativa a permisos, licencias etc.

010 Cualquier otra función delegada por el Jefe del Servicio.

TIPO PUESTO: 05 JEFE BIBLIOTECA CAMPUS

001 Responsabilidad técnica y de funcionamiento de la Biblioteca de Campus ante la Dirección de la Biblioteca Universitaria (Jefe del Servicio).

002 Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones generales o internas sobre control de horarios, permisos, licencias etc.

003 Canalizar las peticiones de los estudiantes y profesores hacia la Comisión de Biblioteca de Campus, que decidirá las peticiones pertinentes.

004 Elaborar y enviar a la Dirección de la Biblioteca las estadísticas e informes que ésta le solicite, como también todo aquello que considere oportuno para informarle de los problemas concretos de la Biblioteca.

005 Supervisar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones a su cargo, responsabilizándose de su adecuado uso.

006 Actuar como Secretario de la Comisión de la Biblioteca de Campus, y de los grupos de trabajo, por encargo de la Comisión

007 Colaborar con la Dirección de la Biblioteca Universitaria en la planificación de los servicios al usuario.

008 Colaborar en los programas de calidad en los que participe activamente la Biblioteca Universitaria.

TIPO PUESTO: 06 JEFE SECCION CENTROS

001 Planificar, organizar, orientar y responsabilizarse de la gestión académica de los alumnos del Centro: preinscripción, matrícula y automatrícula, convalidaciones, adaptaciones, homologaciones, traslados de expedientes, actas, expedientes etc.

002 Asesorar a los órganos de dirección y gobierno del centro, emitiendo los informes que procedan.

003 Responsabilizarse de la custodia de la documentación del Centro

004 Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia

005 Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica y coordinar las tareas de informatización de la Sección.

006 Ejercer la jefatura del personal adscrito, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones aplicables sobre control de horarios, permisos, licencias etc..

007 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

008 Participar en las Comisiones y Órganos que correspondan en función de su puesto.

TIPO PUESTO: 07 RESPONSABLE COLECCIÓN Y J.SEC. BIBLIOTECAS

001 Planificación y apoyo en la gestión técnica de la Colección o competencias de la Sección, en los procesos de adquisiciones, proceso técnico y control y seguimiento de las colecciones en sus distintos procesos.

002 Mantenimiento especializado en la formación de bases de datos bibliográficas y documentales propias de la Biblioteca Universitaria.

003 Colaboración en los programas de gestión de calidad del Servicio y en la aplicación de acciones de mejora.

004 Aplicación de la normativa vigente en las técnicas de procesamiento y recuperación de la información aplicada a unidades documentales.

005 Coordinación del trabajo técnico del personal adscrito a la Sección o a la Colección.

006 Difusión de la Colección: Información bibliográfica especializada utilizando las nuevas tecnologías de la información y elaborando propuestas de contenidos especializados en la materia; formación de usuarios.

007 Control y evaluación de prestación de servicios al usuario: supervisión de colecciones, seguimiento de servicio y diseño de políticas de préstamo.

008 Elaboración de informes, estadísticas y normativa de actividades propias.

TIPO PUESTO: 08 ADMINISTRADOR BASES DE DATOS

001 Análisis de proyectos dentro de las competencias de su área funcional.

002 Dirección de proyectos dentro de las competencias de su área funcional.

003 Diseño de sistemas de información dentro de las competencias de su área funcional.

004 Definición y creación de nuevas tablas, índices y restricciones

005 Administración de nuevos elementos y privilegios de menús.

006 Gestión de la migración de datos entre bases de datos de desarrollo y explotación

007 Diseño, creación y administración de perfiles y roles de usuarios, y asignación de roles a menús.

008 Programación.

009 Realización de documentos de visión, documentos de casos de uso y requisitos del software para programadores de apoyo

010 Elaboración de informes sobre atención de incidencias DUMBO.

TIPO PUESTO: 09 JEFE NEG. SERV.GENERALES

001 Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad o que requieran de una adaptación o innovación de métodos.

002 Distribuir, coordinar, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia

004 Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su competencia y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.

005 Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.

006 Suministrar información al personal a su cargo sobre las disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión de su área.

007 Informar y atender al público, siempre que la actividad desarrollada lo exija sobre cualquier asunto de su competencia.

008 Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes trabajos varios etc.

009 Colaborar con el Jefe de la Sección y asumir las funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación.

TIPO PUESTO: 10 JEFE NEG. CENTROS

001 Responsabilizarse del control entrega y custodia de actas académicas.

002 Atender y facilitar información a los alumnos que lo demanden bien sea personal o telefónicamente.

003 Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica e informatizar los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su Centro.

004 Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten al Centro, planes de estudios, matrícula, certificaciones académicas, títulos oficiales y todos aquellos temas generales sobre estudios impartidos en el Centro.

005 Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida

006 Control de títulos y solicitudes de ayudas al estudio

007 Realizar sugerencias para mejorar el funcionamiento y calidad de la unidad

TIPO PUESTO: 11 JEFE NEG. DEPARTAMENTOS.

001 Ejecutar el presupuesto del departamento, utilizando los programas informáticos establecidos

002 Dar apoyo a la gestión académica y ordenación docente, utilizando los programas informáticos establecidos

003 Dar apoyo administrativo a la Investigación, utilizando los programas informáticos establecidos

004 Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la unidad.

005 Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno del Departamento.

006 Realizar la transcripción a los libros correspondientes de las actas de las reuniones o juntas del Departamento.

007 Efectuar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.

008 Prestar, dentro de su jornada de trabajo, apoyo en las tareas administrativas de los proyectos y contratos suscritos al amparo del art. 83 de la LOU

009 Ejercer, en su caso, la jefatura del personal adscrito, supervisando las actividades realizadas y velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones aplicables sobre control de horarios, permisos, licencias etc.

010 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

TIPO PUESTO: 12 ASESOR RESPONSABLE

001 Las mismas funciones que los Jefes de Servicio

TIPO PUESTO: 13 SEC. EQUIPO RECTORAL Y C.SOCIAL

001 Organizar y actualizar la agenda, abrir y ordenar el correo

002 Llevar a cabo la atención telefónica así como citar, identificar y atender las visitas

003 Efectuar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.

004 Organizar y tramitar la documentación correspondiente a las reuniones que mantenga el órgano unipersonal correspondiente

005 Solicitar medios de transporte, reserva de hoteles, etc.

006 Tramitar las dietas. Comprobación de las facturas que se han de validar en la unidad.

007 Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes etc.

008 Colaborar en la organización de actos protocolarios

TIPO PUESTO: 14 SEC.DECANOS Y DIR. E.U.

001 Organizar y actualizar la agenda del Decano o Director, abrir y ordenar el correo

002 Atender las llamadas telefónicas y visitas

003 Preparar, organizar y tramitar la documentación correspondiente a las reuniones que mantengan los órganos unipersonales correspondientes

004 Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la unidad

005 Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes etc.

006 Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Centro

007 Organizar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.

008 Colaborar en la organización de actos protocolarios

009 Tramitar las dietas

TIPO PUESTO: 15 P.BASE Y ADM. DEPARTAMENTOS

001 Ejecutar el presupuesto del departamento, utilizando los programas informáticos establecidos

002 Dar apoyo a la gestión académica y ordenación docente, utilizando los programas informáticos establecidos

003 Dar apoyo administrativo a la Investigación, utilizando los programas informáticos establecidos

004 Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la unidad.

005 Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno del Departamento.

006 Realizar la transcripción a los libros correspondientes de las actas de las reuniones o juntas del Departamento.

007 Efectuar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.

008 Prestar apoyo, dentro de su jornada de trabajo, en las tareas administrativas de los proyectos y contratos suscritos al amparo del art. 83 de la LOU

009 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

TIPO PUESTO: 16 P.BASE SERVICIOS GENERALES (C/D)

001 Escribir con los medios técnicos disponibles, la documentación necesaria (memorias, informes, trabajos etc.) correspondientes a cualquier actividad que se desarrolle en su unidad, así como llevar a cabo la cumplimentación de documentos normalizados o reglados, bajo la supervisión de su superior y responsabilizándose de la transcripción del original y de la presentación y calidad del trabajo.

002 Clasificar y archivar correspondencia y documentación según las indicaciones de sus superiores.

003 Realizar trabajos de cálculo sencillo, utilizando los medios necesarios y disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.

004 Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.

005 Crear y mantener actualizados los ficheros y archivos de datos, utilizando los medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asignen para realizar esta función.

006 Facilitar información general relativa a su unidad, a cuantos la soliciten personal o telefónicamente.

TIPO PUESTO: 17 P.BASE CENTROS

001 Atender y facilitar información a los alumnos que lo demanden bien sea personal o telefónicamente.

002 Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica e informatizar los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su Centro.

003 Escribir con los medios técnicos disponibles, la documentación necesaria (memorias, informes, trabajos etc.) correspondientes a cualquier actividad que se desarrolle en su unidad, así como llevar a cabo la cumplimentación de documentos estandarizados o reglados, bajo la supervisión de su superior y responsabilizándose de la transcripción del original y de la presentación y calidad del trabajo.

004 Clasificar y archivar correspondencia y documentación según las indicaciones de sus superiores.

005 Realizar trabajos de cálculo sencillo, utilizando los medios necesarios y disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.

006 Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.

007 Mantener actualizados los ficheros y archivos de datos, utilizando los medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asignen para realizar esta función.

008 Realizar sugerencias para mejorar el funcionamiento y calidad de la unidad

TIPO PUESTO: 18 JEFES DE EQUIPO N 13 EDIFICIO

001 Coordinar y supervisar el trabajo de los auxiliares de servicio a su cargo, responsabilizándose de la calidad y eficacia del trabajo realizado por éstos.

002 Tramitar las incidencias del personal a su cargo, responsabilizándose, en particular de la coordinación de los días de permiso y ausencias.

003 Adoptar cuantas medidas tiendan a mantener el servicio en óptimo funcionamiento.

004 Las funciones generales del tipo de puesto 19 - Auxiliares de Servicio

TIPO PUESTO: 19 AUXILIARES DE SERVICIOS

001 Ejecución de encargos y recados siempre y cuando tengan carácter oficial y estén relacionadas con el puesto de trabajo y lugar de trabajo habitual.

002 Recogida, entrega, manipulación y clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería oficial en su lugar de trabajo.

003 Facilitar al público información de carácter general, incluida atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal

004 Control de llaves, apertura y cierre de puertas de acceso, ventanas y persianas dentro de su ámbito funcional y que tengan relación con su puesto de trabajo.

005 Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.

006 Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.

007 Puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.

008 Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.

009 Realización de fotocopias y otras reproducciones de carácter oficial cuando sea necesario siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

010 Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la unidad de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.

011 Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas, siempre y cuando éstas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otros puestos de trabajo.

TIPO PUESTO: 20 P.BASE INST./ESC.PROF.

001 Ejecutar el presupuesto del Instituto/Escuela, utilizando los programas informáticos establecidos

002 Dar apoyo a la gestión académica y ordenación docente, utilizando los programas informáticos establecidos

003 Dar apoyo administrativo a la Investigación, utilizando los programas informáticos establecidos

004 Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la unidad.

005 Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno del Instituto/Escuela.

006 Realizar la transcripción a los libros correspondientes de las actas de las reuniones o juntas del Instituto/Escuela

007 Efectuar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.

008 Prestar apoyo, dentro de su jornada de trabajo, en las tareas administrativas de los proyectos y contratos suscritos al amparo del art. 83 de la LOU

009 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

TIPO PUESTO: 21 P.BASE SERVICIOS GENERALES (A/B)

001 Realizar trabajos de apoyo al responsable de la unidad en la que presta servicios.

002 Realización de las funciones propias de la titulación específica requerida, en su caso.

003 Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.

004 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

005 Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable de la unidad, en relación con las competencias de la misma.

TIPO PUESTO: 22 PUESTOS SINGULARES N12 (AUX.SERV.)

001 Las funciones generales del tipo de puesto 19 -Auxiliares de Servicio

002 Coordinar y supervisar el trabajo de los auxiliares de servicio a su cargo

TIPO PUESTO: 25 ANALISTA

001 Dirección de proyectos en su área funcional

002 Estudiar y evaluar aplicaciones y productos para la gestión informática de los distintos ámbitos universitarios.

003 Realizar estudios de viabilidad, desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones, así como de las modificaciones en las existentes.

TIPO PUESTO: 26 PROGRAMADOR

001 Dirección de proyectos en su área funcional

002 Programación.

TIPO PUESTO: 27 OPERADOR

001 Instalación y configuración de equipos personales clientes para acceso a la red

002 Instalación y configuración de aplicaciones ofimática y de gestión en equipos personales clientes

003 Mantenimiento y puesta en marcha de impresoras de red y locales

004 Detección de problemas Hw en equipos personales

005 Control de virus informáticos en equipos personales

006 Configuración de clientes para acceso a bases bibliográficas.

TIPO PUESTO: 28 P.BASE BIBLIOTECAS (A/B)

001 Gestión compartida de los recursos de descripción bibliográfica y documental de la UMU.

002 Aplicación de la normativa vigente en las técnicas de procesamiento y recuperación de la información aplicada a unidades documentales.

003 Colaboración en los programas de gestión de calidad del Servicio y en la aplicación de acciones de mejora.

004 Cualquier otra actividad que las necesidades de la Biblioteca demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con el tipo de puesto de trabajo.

TIPO PUESTO: 29 P.BASE BIBLIOTECAS (C/D)

001 Mantenimiento y conservación de las colecciones en salas y depósitos: registro, sellado, tejeado, magnetizado, ordenación del fondo de monografías y publicaciones periódicas

- 002 Control, ordenación y empaquetado de publicaciones periódicas.
- 003 Apoyo en el inventario de los fondos de la Biblioteca.
- 004 Traslado de fondos bibliográficos así como de material y equipamiento dentro del recinto bibliotecario.
- 005 Préstamo de libros y otras publicaciones para uso en la sala o fuera de ella.
- 006 Control de carnés de usuarios
- 007 Reprografía de boletines, listados, artículos etc.
- 008 Información básica al usuario /acceso a fondos, estructura de la biblioteca, recursos, servicios ,normas etc.). Consulta de catálogos en línea para usuarios, consulta de fichas y listados.
- 009 Atención y control de los puestos de lectura de las salas y de los gabinetes de investigadores.
- 010 Recogida, distribución y envío de correo, siempre que tenga relación con su puesto de trabajo.
- 011 Preparación de paquetes para préstamo interbibliotecario
- 012 Recepción y comprobación de pedidos de adquisiciones
- 013 Recuentos para estadísticas.
- 014 Apoyo en la apertura y cierre de instalaciones, vigilancia y control de funcionamiento de los equipamientos
- 015 Cualquier otra actividad que las necesidades de la Biblioteca demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con el tipo de puesto de trabajo.

TIPO PUESTO: 30 JEF. SECCION TECNICA

- 001 Disponer de las instalaciones a su cargo, responsabilizándose de su adecuado uso y de la disciplina, motivación y formación de los recursos humanos asignados a la Sección.
- 002 Supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito, supervisión tendente a conseguir el rendimiento adecuado
- 003 Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.
- 004 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas etc. sobre temas referentes a su ámbito de actuación.

005 Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal adscrito las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación en su Sección.

006 Promover la racionalización, simplificación y en su caso mecanización de los procesos de trabajo.

007 Ejercer la jefatura del personal adscrito, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones generales o internas sobre control de horarios, permisos, licencias etc.

TIPO PUESTO: 31 JEF. NEGOCIADO TECNICA

001 Informar y atender al público, siempre que la actividad desarrollada lo exija sobre cualquier asunto de su competencia.

002 Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes trabajos varios etc.

004 Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su competencia y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.

005 Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.

006 Suministrar información al personal a su cargo sobre las disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión de su área.

007 Participar en las labores de cría y mantenimiento de animales de experimentación, siempre que no suponga tareas que exijan especialización.

008 Cualquier otra tarea dentro de su ámbito funcional y que tenga relación con su puesto de trabajo

009 Colaborar con el Jefe de la Sección y asumir las funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación.

TIPO PUESTO: 32 JEF. EQUIPO N 17 TECNICA

001 Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad o que requieran de una adaptación o innovación de métodos.

002 Distribuir, coordinar, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia

004 Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su competencia y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.

005 Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.

006 Suministrar información al personal a su cargo sobre las disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión de su área.

007 Informar y atender al público, siempre que la actividad desarrollada lo exija sobre cualquier asunto de su competencia.

008 Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes trabajos varios etc.

009 Colaborar con el Jefe de la Sección y asumir las funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación.

TIPO PUESTO: 33 JEF. EQUIPO N 13 CONTROL

001 Coordinar y supervisar el trabajo del personal de control a su cargo, responsabilizándose de la calidad y eficacia del trabajo realizado por éstos.

002 Tramitar las incidencias del personal a su cargo, responsabilizándose, en particular de la coordinación de los días de permiso y ausencias.

003 Adoptar cuantas medidas tiendan a mantener el servicio en óptimo funcionamiento.

004 Las funciones generales de los puestos base de Control.(tipo 91)

TIPO PUESTO: 41 P.BASE INSTRUMENTACION CIENTIFICA (A/B)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, maquinaria e instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 42 P.BASE MICROSCOPIA (A/B)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, maquinaria e instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 43 P.BASE RADIOPROTECCIÓN Y RESIDUOS (A)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, maquinaria e instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 44 P.BASE INSTRUMENTACION PSICOLOGICA(A)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, maquinaria e instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 45 P.BASE VETERINARIA (A)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 46 P.BASE CC. INFORMACION(A)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 47 P.BASE INFORMACION Y COMUNICACION (A)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 48 P.BASE GESTION CULTURAL (A/B)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

TIPO PUESTO: 49 P.BASE GESTION PROMOCIÓN EDUCATIVA (A)

001 Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.

002 Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.

003 Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.

004 Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.

005 Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.