

Personal de Administración y Servicios

Concurso de Traslados

Funciones generales por puesto II

TIPO PUESTO: 50 P.BASE EVALUACION (A)

001 Planificación y ejecución del proceso de evaluación docente del profesorado

002 Análisis estadístico y elaboración de informes profesorado, departamentos, centros y Vicerrectorado

003 Apoyo en los procesos de autoevaluación de titulaciones y servicios

TIPO PUESTO: 51 P.BASE RELACIONES INSTITUCIONALES (B)

001 Tramitación de Convenios y Acuerdos en los que la UMU sea parte.(iniciación, aprobación, seguimiento y en su caso renovación)

002 Elaboración de protocolos y memorias en relación con dichos Convenios o Acuerdos.

003 Apoyo e información a todos los miembros de la comunidad universitaria que promuevan la formalización de Acuerdos o Convenios.

004 Colaboración en las actividades propias de los programas de movilidad.

TIPO PUESTO: 52 P.BASE RELACIONES INTERNACIONALES (B)

001 Gestión de programas de cooperación, movilidad etc., de ámbito nacional o internacional.

002 Relación con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de la actividad concreta que se especifique en cada puesto. (MECD, Agencia Nacional Erasmus, AECE, DGI de la Comisión Europea etc.)

003 Relación con los Centros, Departamentos, Profesorado y Estudiantes de la Universidad, implicados en los programas gestionados, incluyendo reuniones informativas y/o formativas..

004 Control y justificación de los programas, o parte de los mismos, encomendados.

TIPO PUESTO: 53 P.BASE INFORMACION UNIVERSITARIA (B)

001 Creación y gestión de páginas web

002 Utilización de herramientas de internet.

003 Participación en las campañas de difusión de la UMU, tanto en charlas informativas como en jornadas, ferias o similares.

TIPO PUESTO: 54 P.BASE TRANSF.RESULTADOS INVESTIGACION T.R.I.(B)

001 Negociación, redacción, gestión, materialización y seguimiento de contratos (nacionales y europeos)

002 Gestión de la propiedad intelectual e industrial de la UMU, así como valorización de patentes y resultados de investigación

003 Gestión y promoción de empresas de base tecnológica

004 Difusión y apoyo en la elaboración de propuestas, de convocatorias y proyectos europeos

005 Promoción y difusión de los resultados de la investigación y líneas de trabajo de los Grupos de la UMU

TIPO PUESTO: 55 P.BASE RECURSOS AUDIOVISUALES (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: 56 P.BASE EDUCACION FISICA (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: 57 P.BASE GESTION DE LA INVESTIGACION (B)

001 Elaboración de Memorias de Investigación y Repertorio de Tesis Doctorales

002 Información y gestión de Grupos de Investigación.

003 Información y gestión de las convocatorias: Ayuda Complementaria a la Investigación (ACI), Infraestructura de Investigación y Reparaciones de Equipos Científicos.

004 Apoyo a la propuesta de expedientes de contratación de equipamiento científico con cargo a fondos FEDER, I+D, Programa Propio etc., para Bibliotecas, SACE y Grupos de Investigación.

005 Gestión de las Unidades de gasto Servicios Generales de Investigación y Doctorado.

006 Apoyo a los estudios estadísticos de investigación.

TIPO PUESTO: 58 P BASE BIOLOGIA MOLECULAR (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: 59 P. BASE PREVENCION RIESGOS LABORALES (B)

001 Gestión de la prevención de riesgos en el proceso de producción de bienes y servicios, bajo la dirección del responsable de la Sección.

002 Colaborar en la evaluación y control de riesgos derivados de las condiciones de seguridad, del ambiente de trabajo y de la organización y de la carga del trabajo

003 Diseño de planes de actuaciones en situaciones de emergencia.

004 Realizar informes técnicos y supervisar los realizados por empresas ajenas a la UMU.

005 Proponer cuantas medidas tiendan a mejorar la seguridad en los edificios, así como la seguridad e higiene en el trabajo.

006 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.

TIPO PUESTO: 60 P.BASE EXP. AGRICOLA Y FORESTA (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: 61 P.BASE TALLERES ELECTRONICA (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: 62 P. BASE CULTIVO DE TEJIDOS (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: 63 P. BASE PROTOCOLO Y COMUNICACIONES (B)

001 Organizar o participar en la organización bajo la dirección de sus superior jerárquico, de todos los actos públicos de carácter interno o externo organizados por el Rectorado o por los miembros del Consejo de Dirección, Claustro y Consejo Social.

002 Asesorar, y en su caso participar en la organización, de los actos promovidos por otros órganos de gobierno de la Universidad

003 Participar en todas la actividades de carácter periódico o no, que impliquen una proyección de la imagen de la Universidad.

004 Promover y/o participar en la organización de actividades que permitan la difusión de la identidad corporativa de la Universidad de Murcia.

005 Cualquier otra, derivada o relacionada con las anteriores, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIPO PUESTO: 71 P.BASE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (C)

001 Ejecutar aquellos trabajos que por su dificultad requieran de una especial cualificación técnica.

002 Colaborar en instalaciones de equipos y controlar el perfecto estado de funcionamiento bajo la supervisión de su jefe inmediato.

003 Colaborar y realizar apoyo técnico en la ejecución de trabajos propios de su área de competencia, incluida la docencia e investigación.

004 Conocer y realizar las tareas de manejo y utilización de técnicas y/o equipamiento preciso para los trabajos que se le encomienden.

005 Conocer, organizar, controlar y custodiar los medios materiales asignados para trabajos de su área, manteniéndolos en estado de adecuada utilización.

006 Control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a su área de trabajo, vigilando la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para que se proceda a su reparación.

TIPO PUESTO: 72 P.BASE LABORATORIOS (C)

001 Responsabilizarse de las puesta en marcha de las prácticas y colaborar en las actividades de investigación y/o prácticas docentes relativas a la especialización técnica a la que pertenezca.

002 Preparación y conservación del material y reactivos necesarios para la puesta a punto de cada técnica.

003 Colaboración en la obtención de muestras y manipulación de las mismas.

004 Colaboración en demostraciones, campos de ensayo y experiencias, así como el montaje de nuevas técnicas.

005 Comprobación del funcionamiento, calibración y control de las reparaciones del equipo de material a su cargo.

006 Realización de tareas propias del puesto como: cálculo de datos, conservación de colecciones, salidas a trabajos de campo, disección de alta complejidad anatómica, cruces de animales.

007 Organización y mantenimiento de los diferentes archivos, documentación y anotaciones específicas correspondientes a su área de trabajo, bien por métodos manuales o informáticos.

008 Control de pedidos y existencias de material fungible y accesorios aplicables a cada técnica.

009 Colaboración y participación en los programas de informatización en los que esté implicado el servicio.

TIPO PUESTO: 73 P.BASE PUBLICACIONES (C)

001 Ejecutar aquellos trabajos que por su dificultad requieran de una especial cualificación técnica.

002 Colaborar en instalaciones de equipos y controlar el perfecto estado de funcionamiento bajo la supervisión de su jefe inmediato.

003 Colaborar y realizar apoyo técnico en la ejecución de trabajos propios de su área de competencia, incluida la docencia e investigación.

004 Conocer y realizar las tareas de manejo y utilización de técnicas y/o equipamiento y maquinaria precisa para los trabajos que se le encomienden.

005 Conocer, organizar, controlar y custodiar los medios materiales asignados para trabajos de su área, manteniéndolos en estado de adecuada utilización.

006 Control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a su área de trabajo, vigilando la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para que se proceda a su reparación.

TIPO PUESTO: 74 P.BASE OFICIOS (C)

001 Leer e interpretar esquemas y planos relacionados con su especialidad y oficio, y realizarlos en la especialidad de delineación.

002 Mantener y reparar los equipos o sistemas cuando las averías requieran especial cualificación técnica.

003 Colaborar, cuando sea requerido en los trabajos que realiza el personal de puestos de la especialidad y oficio del grupo D.

004 Cumplimentar los partes de trabajo indicando los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con este.

005 Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad relacionadas con los trabajos a realizar de acuerdo con la normativa legal y las directrices establecidas por el responsable de la unidad.

TIPO PUESTO: 75 P.BASE PREVENCION RIESGOS LABORALES (C)

001 Ejecutar en colaboración con el resto del equipo, aquellos trabajos que en evaluación de riesgos le encomiende el Jefe de Sección.

002 Participar en las tareas de información y formación de los trabajadores en el área de competencia.

003 Colaborar y realizar apoyo técnico en la ejecución de trabajos propios de su área de competencia, incluida la docencia e investigación.

004 Conocer y realizar las tareas de manejo y utilización de técnicas precisas para los trabajos que se le encomienden.

005 Conocer, organizar, controlar y custodiar los medios materiales asignados para trabajos de su área, manteniéndolos en estado de adecuada utilización.

006 Participar en la aplicación del programa de control y reducción de riesgos.

TIPO PUESTO: 76 P.BASE ACTIVIDADES DIVERSAS (D)

001 Ejecutar aquellos trabajos que por su dificultad no requieran de una especial cualificación técnica.

002 Colaborar en instalaciones de equipos y controlar el perfecto estado de funcionamiento bajo la supervisión de su jefe inmediato.

003 Colaborar y realizar apoyo técnico en la ejecución de trabajos propios de su área de competencia, incluida la docencia e investigación.

004 Conocer y realizar las tareas de manejo y utilización de técnicas y/o equipamiento preciso para los trabajos que se le encomienden.

005 Conocer, organizar, controlar y custodiar los medios materiales asignados para trabajos de su área, manteniéndolos en estado de adecuada utilización.

006 Control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a su área de trabajo, vigilando la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para que se proceda a su reparación.

TIPO PUESTO: 81 P.BASE AUXILIAR DE CLINICA (D)

001 Cita y recepción de pacientes

002 Clasificación, archivo y manejo de las historias clínicas, de acuerdo con las instrucciones de la unidad.

003 Limpieza, conservación y esterilización del instrumental de uso clínico.

004 Almacenamiento, identificación y ordenación del instrumental para cada una de las intervenciones clínicas.

005 Colaboración en la intervención clínica y en los reconocimientos previos de ingreso, específicos periódicos, etc.

006 Colaborar bajo las indicaciones que se le den en la preparación previa del instrumental, equipo y paciente, así como en el procedimiento clínico.

007 Asistencia en la toma, clasificación y revelado de radiografías.

008 Efectuar los procedimientos de laboratorio necesarios para la actividad clínica, incluido el control de fármacos y botiquines.

009 Trasladar a los pacientes las instrucciones que sean precisa y determinadas por los superiores.

010 Colaborar en la educación sanitaria.

TIPO PUESTO: 82 P.BASE LABORATORIOS (D)

001 Preparar las fases de cada práctica, atendiendo a las directrices marcadas por el Técnico Especialista o por el responsable de la práctica.

002 Organizar y controlar el almacén, catalogar y conservar y suministrar materiales y otros medios de experimentación.

003 Mantenimiento básico de equipos de investigación.

004 Montaje, limpieza y mantenimiento de pequeños aparatos en su laboratorio.

005 Manejo y utilización de aparatos básicos; y preparación de materiales para la realización de análisis elementales de muestras.

006 Transporte de materiales y equipos, utilizando los medios adecuados, dentro de su ámbito funcional y que tengan relación con su puesto de trabajo.

007 Preparación de reactivos, muestras y etiquetado de productos.

008 Cuidado de animales de experimentación durante su permanencia en el laboratorio, así como cuidar de la eliminación de los restos orgánicos correspondientes.

009 Salidas a prácticas de campo.

010 Colaborar en la organización y funcionamiento del laboratorio, así como limpiar y mantener los elementos utilizados durante el desarrollo de la actividades propias del laboratorio.

TIPO PUESTO: 83 P.SINGULARES TELEFONIA (D)

001 Facilitar información de carácter general directamente o a través del teléfono.

002 Atención a la centralita telefónica, tanto manual como automática, dando traslados de cuantos avisos reciba y llevando el control administrativo de su utilización.

003 Atención a otros equipos de comunicación como telex, fax etc.

004 Poner en conocimiento de su responsable las averías de los equipos a su cargo.

005 Facilitar a quien lo solicite información general sobre los medios de comunicación disponibles.

006 Recoger las reclamaciones, y sugerencias relativas al servicio, tramitándolas para su rápida resolución.

007 Aquellas otras derivadas de la especificidad del puesto desempeñado.

TIPO PUESTO: 84 P.BASE CORREOS (D)

001 Recogida y clasificación de correspondencia interna y externa, incluyendo cualquier producto postal, y especial: Correspondencia ordinaria y certificada, Postal Expres, Giros destinados a dependencias y personal de la UMU, correspondencia en lista de correos notificada con avisos de llegada, telegramas.

002 Franqueo de correspondencia.

003 Reparto y entrega de la correspondencia interna y externa.

004 Utilizar los medios facilitados por la Universidad, para el desempeño de las funciones que lo requieran.

TIPO PUESTO: 85 P.BASE OFICIOS (D)

001 Realizar trabajos propios de la especialidad y oficio a que se refiere el puesto de trabajo.

002 Leer e interpretar esquemas y planos relacionados con su especialidad y oficio a que se refiere su puesto de trabajo.

003 Conocer y utilizar todo tipo de instrumentación y técnicas relacionadas con su especialidad y oficio.

004 Realizar el transporte de material, herramientas y útiles necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo.

005 Realizar las tareas de mantenimiento básico de las máquinas y herramientas necesarias para su puesto de trabajo.

006 Comunicar a su superior cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo.

007 Realizar cualquier trabajo de mantenimiento o reparación relacionado con su especialidad y oficio que le sea encomendado, y colaborar con los Técnicos Especialistas en aquellas reparaciones que se le requiera aunque sean de especial cualificación.

TIPO PUESTO: 91 P.BASE CONTROL (E)

001 Controlar la entrada y salida de los usuarios y la apertura y cierre de los accesos que no correspondan a otro personal, disponiendo además de las llaves necesarias para casos de urgencia, y permitiendo el acceso a las instalaciones, fuera del horario ordinario establecido, sólo a aquellas personas debidamente autorizadas, solicitando, si fuera necesario, la identificación en la forma que establezca la normativa legal al respecto.

002 Atender e informar personal o telefónicamente sobre la ubicación de los distintos centros y dependencias universitarias.

003 Controlar y custodiar el recinto donde desempeñe sus funciones: edificios, instalaciones, equipamiento, terrenos abiertos etc. Detectar desordenes, alteraciones públicas y comportamientos contrarios a las buenas costumbres, así como incidentes en materia de seguridad vial e intervendrá, cuando sea posible, con carácter disuasorio requiriendo, si fuera necesario la presencia de fuerzas de seguridad, bomberos o servicios de urgencia.

004 Comprobar que todos los sistemas de protección o detección electrónicos y físicos se encuentran en perfecto estado de funcionamiento, especialmente los instalados en locales de riesgos.

005 Prestar especial atención a la conservación y mantenimiento del equipamiento y material a su cargo, con revisiones periódicas. (botiquines, extintores, radiotransmisores, vehículos, teléfonos etc.)

006 Comunicar las incidencias ocurridas durante su turno de trabajo al responsable del servicio y al siguiente turno de trabajo.

TIPO PUESTO: 92 P.BASE MOZOS (E)

001 Realizar tareas de limpieza de los locales e instalaciones donde preste servicio

002 Colaborar en trabajos de mantenimiento, realizando las tareas que no requieran cualificación específica.

003 Trasladar, cargar y descargar materiales y equipos.

004 Colaborar en la vigilancia y custodia de los locales, instalaciones, bienes y equipos, comunicando a su superior cualquier anomalía, desperfectos o avería que detecte al realizar su trabajo, para que se realicen las reparaciones oportunas.

005 Ordenar el material del almacén

006 Preparar y distribuir el equipamiento del local e instalaciones donde presta servicio para su utilización, cuando ello no requiera conocimientos técnicos específicos.

007 Participar en las labores de cría y mantenimiento de animales de experimentación, siempre que no suponga tareas que exijan especialización, y siempre que esta tarea esté comprendida en las competencias de la unidad.

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

TIPO PUESTO: 93 P.BASE LIMPIADORAS (E)

001 Mantener el local, instalaciones y dependencias donde preste servicio, en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

002 Realizar la limpieza periódica del local, instalaciones y dependencias donde preste servicio.

003 Mantener en orden y buenas condiciones de uso los útiles de limpieza, solicitando el material necesario al responsable del servicio, con la antelación suficiente.

004 Realizar el transporte del material y útiles necesarios para su trabajo, así como cuidarlos y limpiarlos.

005 Comunicar a su superior cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo para que se realicen las reparaciones oportunas.

006 Cualquier otra tarea de su ámbito funcional y que tenga relación con su puesto de trabajo.