

## 292-MÁSTER UNIVERSITARIO EN INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

UNIVERSIDAD DE MURCIA

**FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE**

### **PERSONAL DE APOYO**



## **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Servicio o Área: DEPARTAMENTOS DE F. CIENCIAS DEL DEPORTE  
Sección o Departamento: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE  
Puesto: P. ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO

### Funciones generales:

1. Ejecutar el presupuesto del departamento, utilizando los programas informáticos establecidos
2. Dar apoyo a la gestión académica y ordenación docente, utilizando los programas informáticos establecidos
3. Dar apoyo administrativo a la Investigación, utilizando los programas informáticos establecidos
4. Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la unidad.
5. Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno del Departamento.
6. Realizar la transcripción a los libros correspondientes de las actas de las reuniones o juntas del Departamento.
7. Efectuar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.
8. 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
9. 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.

### Cursos de formación realizados en los años 2014-2015:

- Cursos de formación realizados en los años 2014-2015:
- Protección de datos y seguridad de los sistemas de información
- Procedimiento administrativo, subgrupos C1, C2 y agrupaciones
- Profesionales (E). Internet.
- Introducción a ELARA para cajas pagadoras y Departamentos

Servicio o Área: FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE  
Sección o SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE CIENCIAS DEL  
Departamento: DEPORTE  
Puesto: SEC. DIRECCION

Funciones generales:

1. Organizar y actualizar la agenda del Decano o Director, abrir y ordenar el correo
2. Atender las llamadas telefónicas y visitas
3. Preparar, organizar y tramitar la documentación correspondiente a las reuniones que mantengan los órganos unipersonales correspondientes
4. Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la unidad
5. Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes etc.
6. Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Centro
7. Organizar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.
8. Colaborar en la organización de actos protocolarios
9. Tramitar las dietas

Cursos de formación realizados en los años 2014-2015:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Protección de datos y seguridad de los sistemas de información
- La aplicación de las políticas de igualdad en la administración pública
- Introducción a ELARA para cajas pagadoras y departamentos
- Actualmente estoy acabando el curso uso de herramientas útiles para docencia, investigación y gestión

Servicio o Área: FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE  
Sección o SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE CIENCIAS DEL  
Departamento: DEPORTE  
Puesto: J. DE SECCION N22

Funciones generales:

1. 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.
2. Asesorar a los órganos de dirección y gobierno del centro, emitiendo los informes que procedan.
3. Responsabilizarse de la custodia de la documentación del Centro
4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia
5. Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica y coordinar las tareas de informatización de la Sección.
6. 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..
7. 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.
8. Participar en las Comisiones y Órganos que correspondan en función de su puesto.

Méritos específicos:

M019 Cursos sobre organización universitaria

M021 Cursos sobre técnicas de dirección y animación de equipos o grupos de trabajo

M046 Cursos sobre la aplicación SIVA

M047 Cursos sobre gestión académica

Cursos de formación realizados en los años 2014-2015:

- Protección de datos y Seguridad de los sistemas de Información
- Igualdad de Género
- Competencias para el PAS. Secretarías de Centro
- Curso del DESA (reciclaje)

Servicio o Área: FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE  
Sección o SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE CIENCIAS DEL  
Departamento: DEPORTE  
Puesto: P. ADMINISTRATIVO CENTROS

Funciones generales:

1. Atender y facilitar información a los alumnos que lo demanden bien sea personal o telefónicamente.
2. Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica e informatizar los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su Centro.
3. 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.
4. Clasificar y archivar correspondencia y documentación según las indicaciones de sus superiores.
5. Realizar trabajos de cálculo sencillo, utilizando los medios necesarios y disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.
6. Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.
7. Mantener actualizados los ficheros y archivos de datos, utilizando los medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asignen para realizar esta función.
8. Realizar sugerencias para mejorar el funcionamiento y calidad de la unidad

Cursos de formación realizados en los años 2014-2015:

- Firma electrónica
- Procedimiento administrativo.
- Postura corporal. Intervención en ámbito escolar del curso Postura Corporal: Tratamiento en ámbito escolar (2.ª edición)
- Uso de herramientas útiles para docencia, investigación y gestión.

Servicio o Área: FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE  
Sección o SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE CIENCIAS DEL  
Departamento: DEPORTE  
Puesto: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Funciones generales:

1. Mantenimiento y conservación de las colecciones en salas y depósitos: registro, sellado, tejuelado, magnetizado, ordenación del fondo de monografías y publicaciones periódicas
2. Control, ordenación y empaquetado de publicaciones periódicas.
3. Apoyo en el inventario de los fondos de la Biblioteca.
4. Traslado de fondos bibliográficos así como de material y equipamiento dentro del recinto bibliotecario.
5. Préstamo de libros y otras publicaciones para uso en la sala o fuera de ella.
6. Control de carnets de usuarios
7. Reprografía de boletines, listados, artículos etc.
8. Información básica al usuario /acceso a fondos, estructura de la biblioteca, recursos, servicios, normas etc.). Consulta de catálogos en línea para usuarios.
9. Atención y control de los puestos de lectura de las salas.
10. Recogida, distribución y envío de correo, siempre que tenga relación con su puesto de trabajo.
11. Preparación de paquetes para préstamo interbibliotecario
12. Recepción y comprobación de pedidos de adquisiciones
13. Recuentos para estadísticas.
14. Apoyo en la apertura y cierre de instalaciones, vigilancia y control de funcionamiento de los equipamientos
15. 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.

Cursos de formación realizados en los años 2014-2015:

- Protección de datos y seguridad de los sistemas de información
- La biblioteca como punto primario de información y actualización de sus servicios digitales
- Creación de Blogs
- Firma electrónica
- Calidad en la atención a la ciudadanía. Estrategias. Internet
- Actualmente realizo el curso de Uso de herramientas útiles para docencia investigación y gestión