

Recursos Humanos y Organización

MANUAL DE FUNCIONES

PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN.

AREA FUNCIONAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS:


- **Administrador.**
- **Responsable de Gestión Académica (Adjunto)**
- **Responsable de División.**
- **Negociado de Información y Registro.**
- **Negociado de Asuntos Económicos.**
- **Puesto base.**


- **Negociado de Departamento o Instituto.**

AREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

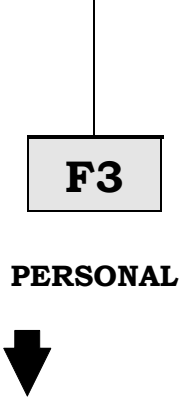
- **Jefe de Servicio.**
- **Jefe de Sección.**
- **Responsable de Unidad.**
- **Responsable de Area.**
- **Jefe de Negociado.**
- **Puesto base.**


**ADMINISTRADOR
de
Centro Universitario**

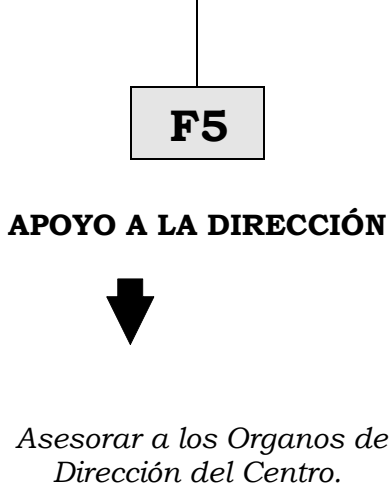
OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS																				
 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">DIRIGIR, COORDINAR y SUPERVISAR toda la actividad económica y administrativa del Centro.</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 10%;">F1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ORGANIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><u>Planificar, organizar, controlar y orientar</u> las distintas áreas de trabajo que existan en el Centro</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ECONÓMICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><u>Supervisar</u> la gestión del Presupuesto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PERSONAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><u>Asumir</u> la jefatura superior del personal de Administración y Servicios del Centro.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F4</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><u>Planificar y supervisar</u> la gestión administrativa del Centro.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">APOYO A LA DIRECCIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><u>Asesorar</u> a los Órganos de Dirección y Gobierno del Centro.</td> </tr> </table>	F1	ORGANIZACIÓN		<u>Planificar, organizar, controlar y orientar</u> las distintas áreas de trabajo que existan en el Centro	F2	ECONÓMICA		<u>Supervisar</u> la gestión del Presupuesto.	F3	PERSONAL		<u>Asumir</u> la jefatura superior del personal de Administración y Servicios del Centro.	F4	ADMINISTRATIVA		<u>Planificar y supervisar</u> la gestión administrativa del Centro.	F5	APOYO A LA DIRECCIÓN		<u>Asesorar</u> a los Órganos de Dirección y Gobierno del Centro.
F1	ORGANIZACIÓN																				
	<u>Planificar, organizar, controlar y orientar</u> las distintas áreas de trabajo que existan en el Centro																				
F2	ECONÓMICA																				
	<u>Supervisar</u> la gestión del Presupuesto.																				
F3	PERSONAL																				
	<u>Asumir</u> la jefatura superior del personal de Administración y Servicios del Centro.																				
F4	ADMINISTRATIVA																				
	<u>Planificar y supervisar</u> la gestión administrativa del Centro.																				
F5	APOYO A LA DIRECCIÓN																				
	<u>Asesorar</u> a los Órganos de Dirección y Gobierno del Centro.																				

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F1</p> <p>ORGANIZACIÓN</p> <p>↓</p> <p><i>Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo que existan en el Centro</i></p> </div>	1	Organizar, distribuir y supervisar el trabajo, según las áreas, entre el personal de Secretaría.
	2	<p>Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc... Establecer procedimientos:</p>
	3	Planificar la ejecución de los distintos procesos que afecten al centro: preinscripción, matrícula, alteraciones, exámenes de febrero, etc...
	4	Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de Servicios, en colaboración con el Coordinador.
	5	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.


FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center;"> <p>F2</p> <p>ECONÓMICA</p> <p>↓</p> <p><i>Supervisar la gestión del Presupuesto</i></p> </div>	<p>1</p> <p>Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.</p>
	<p>2</p> <p>Comunicar a la persona responsable las directrices a las que deberá de atenerse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y las normas presupuestarias.</p>
	<p>3</p> <p>Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.</p>
	<p>4</p> <p>Administrar la dispersión de Caja.</p>
	<p>5</p> <p>Supervisar y orientar las tareas realizadas por el Negociado de Asuntos Económicos.</p>
	<p>6</p> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

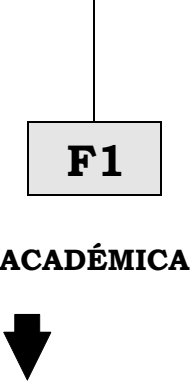
FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center;">  <p>F3</p> <p>PERSONAL</p> <p>↓</p> <p><i>Asumir la jefatura superior del personal de Administración y Servicios del Centro.</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1</p> <p>Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2</p> <p>Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales. Garantizar la cobertura de los distintos servicios. (En colaboración con el Coordinador de Servicios)</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3</p> <p>Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4</p> <p>Controlar la asistencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias. (En colaboración con el Coordinador de Servicios)</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5</p> <p>Atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas, relacionadas con esta materia.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6</p> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p> </div>

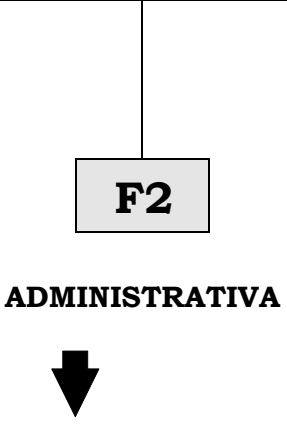
FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F4</p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>↓</p> <p><i>Planificar y supervisar la gestión administrativa del Centro.</i></p> </div>	1	Apertura y distribución de correspondencia.
	2	Autorizar y/o controlar la utilización de aulas y otros espacios para fines no docentes: oposiciones, actos culturales, etc...
	3	<p>Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones, etc...</p> <p>Firma de documentos.</p>
	4	Atender al alumnado, profesorado y proveedores en problemas singulares.
	5	Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: Cafetería, Limpieza, Servicio de Reprografía. Velar por el cumplimiento de los Contratos de adjudicación.
	6	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

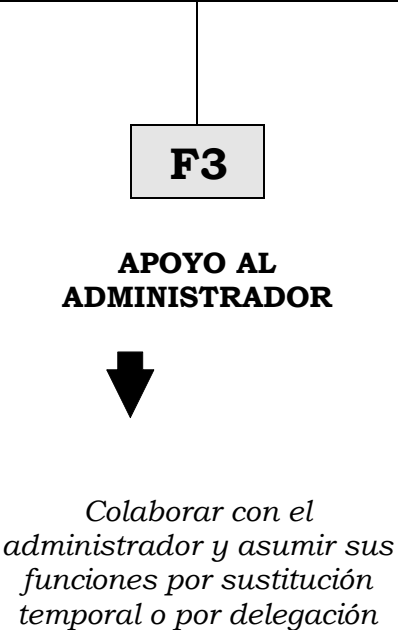
FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F5</p> <p>APOYO A LA DIRECCIÓN</p> <p>↓</p> <p><i>Asesorar a los Organos de Dirección del Centro.</i></p> </div>	1	Despachar con los órganos de Dirección del Centro.
	2	Colaborar en los asuntos relacionados con la Junta de Centro: convocatorias, actas, información adicional, etc...
	3	Colaborar en el proceso electoral.
	4	Asesorar, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Dirección y resto de órganos de gobierno.
	5	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

**RESPONSABLE GESTIÓN
ACADÉMICA**
Adjunto al Administrador
Centro Universitario.


OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS	
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">COORDINAR y EJECUTAR los procesos de gestión académica y administrativa del Centro.</p>	<p style="text-align: center;">F1</p>	<p style="text-align: center;">ACADÉMICA</p> <p><u>Distribuir, normalizar y ejecutar</u> las tareas propias del área académica.</p>
	<p style="text-align: center;">F2</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Coordinar y colaborar</u> en el trabajo administrativo de las distintas áreas de trabajo.</p>
	<p style="text-align: center;">F3</p>	<p style="text-align: center;">APOYO AL ADMINISTRADOR</p> <p><u>Colaborar</u> con el administrador y <u>asumir</u> sus funciones por sustitución temporal o por delegación</p>

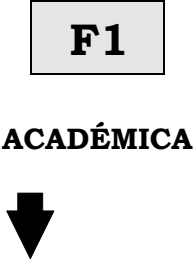
FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F1</p> <p>ACADÉMICA</p> <p>↓</p> <p><i>Distribuir, normalizar o ejecutar las tareas propias del área académica.</i></p> </div>	1	<p>Coordinar el proceso de matrícula y sus alteraciones.</p>
	2	<p>Coordinar y colaborar en las actividades relacionadas con la gestión de alumnos: actas, expedientes, certificados, convalidaciones, becas, títulos, etc..</p>
	3	<p>Organizar los procesos planificados por el Administrador o Dirección del Centro en el área académica.</p>
	4	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>


FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F2</p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>↓</p> <p><i>Coordinar y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas áreas.</i></p> </div>	1	Comunicar al área de información todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
	2	Conocer la normativa administrativa.
	3	Distribuir y supervisar el trabajo del personal auxiliar de Secretaría.
	4	Asumir las tareas que no sean responsabilidad directa de otros negociados.
	5	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center;">  <p>F3</p> <p>APOYO AL ADMINISTRADOR</p> <p>↓</p> <p><i>Colaborar con el administrador y asumir sus funciones por sustitución temporal o por delegación</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1</p> <p>Ejecutar las instrucciones dictadas por el Administrador.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2</p> <p>Sustituir al Administrador en caso de ausencia.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3</p> <p>Elevar al Administrador todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4</p> <p>Colaborar en las tareas propias del Administrador.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5</p> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p> </div>


**RESPONSABLE DIVISI3N
de
Centro Universitario**

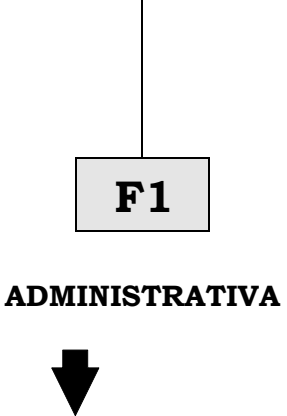
OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES B3SICAS	
<p style="text-align: center;"></p> <div data-bbox="185 1028 676 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>ORGANIZAR,COORDINAR y EJECUTAR toda la actividad acad3mica y administrativa relacionada con su divisi3n</p></div>	<p>F1</p>	<p>ACAD3MICA</p> <p><u>Organizar,coordinar y ejecutar</u> las distintas tareas relacionadas con el 3rea acad3mica.</p>
	<p>F2</p>	<p>INFORMACI3N</p> <p><u>Informar</u> sobre los aspectos relacionados con su divisi3n</p>

FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center;">  <p>F1</p> <p>ACADÉMICA</p> <p>↓</p> <p><i>ORGANIZAR, COORDINAR y EJECUTAR toda la actividad académica y administrativa relacionada con su división</i></p> </div>	<p>1</p> <p>Realizar y coordinar la matrícula, apertura de expedientes, actas, convalidaciones, certificados, etc.. relacionados con su división.</p>
	<p>2</p> <p>Conocer y aplicar la normativa sobre gestión académica que afecte a su área.</p>
	<p>3</p> <p>Tramitar Títulos, Tesis doctorales, Memorias de licenciatura, etc...de su división.</p>
	<p>4</p> <p>Distribuir y supervisar el trabajo asignado a los puestos de apoyo.</p>
	<p>5</p> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>


FUNCIÓN		TAREAS	
<p style="text-align: center;">F2</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><i>Informar sobre los aspectos relacionados con su división</i></p>	1	<p>Informar sobre aspectos puntuales de los estudios de los que es responsable a alumnos y profesores: plan de estudios, créditos, asignaturas de libre configuración, etc..</p>	
	2	<p>Facilitar información de su área al negociado de Información general del Centro.</p>	
	3	<p>Establecer relaciones con los servicios centralizados de carácter académico: Alumnos, Asuntos Generales, Títulos, etc..</p>	
	4	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>	

**NEGOCIADO DE ASUNTOS
ECONÓMICOS
de
Centro Universitario.**


OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>EJECUTAR toda actividad relacionada con el área económica del Centro.</p> </div>	F1	ADMINISTRATIVA <u>Realizar</u> y <u>tramitar</u> expedientes de gasto y otros documentos relacionados con el área.
	F2	CONTROL <u>Realizar</u> un seguimiento contable de las distintas cuentas y aplicaciones presupuestarias. Seguimiento y control del pago de precios públicos.
	F3	INFORMACIÓN <u>Elaborar</u> informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados


FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F1</p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>↓</p> <p><i>Realizar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos relacionados con el área.</i></p> </div>	1	Realizar pedidos. Comprobar albaranes y facturas. Tramitar cargos internos.
	2	Elaborar y tramitar los expedientes de gasto.
	3	Tramitar otros documentos de naturaleza económica o contable: pago conferencias, recibos de pago de arrendamientos, fichas de inventario, facturas de gastos estructurales, etc...
4		
	Tramitar las dietas y bolsas de viaje.	
5		
	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.	


FUNCIÓN		TAREAS	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">F2</div> <p style="margin-top: 10px;">CONTROL</p> <p><i>Realizar un seguimiento contable de las distintas cuentas y partidas económicas. Seguimiento y control del pago de precios públicos</i></p> </div>	1	<p>Realizar asientos contables en los libros correspondientes (manual o informáticamente). Control y seguimiento del material inventariable.</p>	
	2	<p>Conciliar sus apuntes contables con el Servicio de Asuntos Económicos. Control del pago de precios públicos.</p>	
	3	<p>Administrar, por delegación en su caso, los fondos de dispersión de caja.</p>	
	4	<p>Seguimiento y control de todo tipo de ingresos: servicios prestados, contratos de arrendamiento, alquiler de aulas, etc...</p>	
	5	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>	

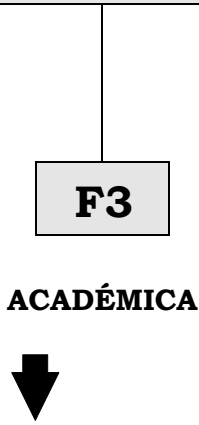
FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">F3</div> <p>INFORMACIÓN</p>  <p><i>Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados</i></p> </div>	1	<p>Informar periódicamente al Administrador del grado de ejecución del presupuesto.</p>
	2	<p>Realizar informes, estadísticas y todos aquellos otros documentos de naturaleza económica que le sean requeridos.</p>
	3	<p>Conocer e informar de las normas de ejecución presupuestaria. Mantener contactos con los distintas unidades de naturaleza económica: intervención, compras, administración de servicios centrales, gestión económica, contabilidad, etc...</p>
	4	<p>Asesorar, cuando así sea requerido, en temas económicos al Administrador o Dirección del Centro.</p>
	5	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

**NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y
REGISTRO
de
Centro Universitario.**


OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS	
<p style="text-align: center;"></p> <div data-bbox="183 1075 678 1355" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"><p>INFORMAR y atender al alumnado y público en general.</p></div>	<p style="text-align: center;">F1</p>	<p style="text-align: center;">INFORMACION</p> <p><u>Facilitar</u> información sobre todos los temas relacionados con el Centro o la Universidad en general.</p>
	<p style="text-align: center;">F2</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Registrar</u> y <u>tramitar</u> toda la documentación de entrada y salida del Centro.</p>
	<p style="text-align: center;">F3</p>	<p style="text-align: center;">ACADÉMICA</p> <p><u>Colaborar</u> en las tareas propias del área académica.</p>

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F1</p> <p>INFORMACIÓN</p> <p>↓</p> <p><i>Facilitar información sobre todos los temas relacionados con el Centro o la Universidad en general</i></p> </div>	1	Recopilar toda la información de interés general para el alumnado y público en general.
	2	Controlar y actualizar los tabloneros de anuncios de secretaría.
	3	Informar al alumnado o público en general.
	4	Garantizar que la información sea homogénea. Mantener contactos con los servicios relacionados con el área de información.
	5	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> F2 </div> <p>ADMINISTRATIVA</p>  <p><i>Registrar y tramitar toda la documentación de entrada y salida del Centro</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1 </div> <p>Conocer las normas en materia de procedimiento administrativo.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2 </div> <p>Recoger, registrar y elevar al órgano competente la documentación presentada por los usuarios.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 3 </div> <p>Registrar y distribuir el correo oficial del Centro.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 4 </div> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>


FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center;">  <p>F3</p> <p>ACADÉMICA</p> <p>↓</p> <p><i>Colaborar en las tareas propias del área académica</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1</p> <p>Colaborar con el resto del personal de secretaría en temas de gestión de alumnos: certificados, actas, títulos, expedientes, etc...</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2</p> <p>Colaborar en el proceso de matrícula y sus alteraciones.</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3</p> <p>Conocer e informar sobre la normativa aplicable al área académica: planes de estudio, convalidaciones, tesis, etc..</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4</p> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p> </div>


PUESTO BASE

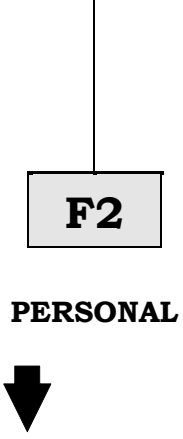
OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS
<p style="text-align: center;"></p> <div data-bbox="177 1021 671 1227" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"><p>Prestar el APOYO necesario para la ejecución de las funciones administrativas de la Unidad</p></div>	<div data-bbox="799 591 884 792" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; float: left; margin-right: 10px;">F1</div> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Realizar</u> todas aquellas tareas que no requieran una experiencia o formación especial y que se realizan bajo inmediata supervisión.</p>

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;"> <p>F1</p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>↓</p> <p><i>Realizar todas aquellas tareas que no requieran una experiencia o formación especial y que se realizan bajo inmediata supervisión.</i></p> </div>	1	<p>Mecanografiado de correspondencia y realización de documentos standard o reglados, bajo la supervisión del inmediato superior, utilizando para ello el equipamiento más adecuado a las necesidades.</p>
	2	<p>Preparación de la documentación necesaria de los asuntos adscritos que competen a la Unidad.</p>
	3	<p>Control y actualización de los tableros de información, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.</p>
	4	<p>Atención al ciudadano en aquellos asuntos competencia de la Unidad.</p>
	5	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>


JEFE DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS
<p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">DIRIGIR, COORDINAR y SUPERVISAR toda la actividad del Servicio</p></div>	<p>F1</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> <p><u>Planificar, organizar, controlar y orientar</u> las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio.</p>
	<p>F2</p> <p style="text-align: center;">PERSONAL</p> <p><u>Asumir</u> la jefatura del personal adscrito al Servicio.</p>
	<p>F3</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Planificar y supervisar</u> la gestión administrativa del Servicio.</p>
	<p>F4</p> <p style="text-align: center;">ASESORAMIENTO</p> <p><u>Asesorar</u> a los Órganos de Gobierno de la Universidad.</p>
	<p>F5</p> <p style="text-align: center;">ECONÓMICA</p> <p><u>Supervisar</u> la gestión del Presupuesto, en aquellos servicios que tengan naturaleza económica.</p>

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>ORGANIZACIÓN</p> <p>↓</p> <p><i>Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio</i></p> </div>	1	<p>Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio, a través de las jefaturas de Sección.</p>
	2	<p>Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc. Ejecutar procedimientos establecidos. Proponer, en su caso elementos de racionalidad en aquellos procedimientos que afecten al Servicio.</p>
	3	<p>Ejecución de los procesos que afecten al Servicio.</p>
	4	<p>Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de apoyo (Puestos Base), en colaboración con los Jefes de Sección.</p>
	5	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>


FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F2</p> <p>PERSONAL</p> <p>↓</p> <p><i>Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio</i></p> </div>	1	<p>Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.</p>
	2	<p>Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales. Garantizar la cobertura de las distintas áreas que componen el Servicio.</p>
	3	<p>Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.</p>
	4	<p>Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias.</p>
	5	<p>Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.</p>
	6	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> F3 </div> <p style="margin: 0;">ADMINISTRATIVA</p> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <p style="margin: 0;"><i>Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio</i></p> </div>	1	Apertura y distribución de correspondencia.
	2	<p>Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones, etc...</p> <p>Firma de documentos.</p>
	3	Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades del Servicio.
	4	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;"> F4 </div> <p style="margin: 0;">ASESORAMIENTO</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="margin: 0;"><i>Asesorar a los Organos de Gobierno de la Universidad</i></p> </div>	1	<p>Asistir a cuantas reuniones sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional.</p>
	2	<p>Asesorar, cuando así sea requerido, en temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.</p>
	3	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afin que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;"> <p>F5</p> <p>ECONÓMICA</p> <p>↓</p> <p><i>Supervisar la gestión del Presupuesto, en aquellos servicios que tengan naturaleza económica</i></p> </div>	1	<p>Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica. Firmar las propuestas de gasto.</p>
	2	<p>Comunicar a la unidad competente las directrices a las que deberá de atenerse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia o Vicerrectorado del que dependa y de las normas presupuestarias.</p>
	3	<p>Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.</p>
	4	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

JEFE DE SECCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS
<p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"><p>COORDINAR y EJECUTAR los procesos orientados al logro de objetivos sectoriales definidos en otros niveles.</p></div>	<p>F1</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> <p><u>Distribuir</u>, <u>Normalizar</u> y <u>Supervisar</u> los trabajos del área de su Sección.</p>
	<p>F2</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Coordinar</u> y <u>Colaborar</u> en el trabajo administrativo de las distintas áreas.</p>
	<p>F3</p> <p style="text-align: center;">APOYO AL JEFE DE SERVICIO</p> <p><u>Colaborar</u> con el Jefe de Servicio y <u>Asumir</u> aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.</p>

FUNCIÓN

TAREAS

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold; font-size: 24px;">F1</div> <p style="margin-top: 10px;">ORGANIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;"><i>Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos del área de su Sección.</i></p> </div>	1	<p>Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.</p>
	2	<p>Establecer relaciones de coordinación con el resto de áreas del Servicio.</p>
	3	<p>Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección, en coordinación con las jefaturas de negociado.</p>
	4	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

FUNCIÓN	TAREAS
	1

F2

ADMINISTRATIVA



Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Sección

Comunicar al área de información todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.

2

Conocer la normativa administrativa propia de su área, participándola al resto del personal adscrito.

3

Asumir las tareas que no sean responsabilidad directa de algún negociado.

4

Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN

TAREAS

1

F3

**APOYO AL JEFE DE
SERVICIO**



Colaborar con el Jefe de Servicio y Asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Servicio.

2

Sustituir al Jefe de Servicio en caso de ausencia.

3

Elevar al Jefe de Servicio todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.

4

Colaborar con el Jefe del Servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas.

5

Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

RESPONSABLE GESTIÓN UNIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">DIRIGIR, COORDINAR y SUPERVISAR toda la actividad de la Unidad</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">F1</div>	<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> <p><u>Planificar, organizar, controlar y orientar</u> las distintas áreas de trabajo en que se estructura la Unidad.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">F2</div>	<p style="text-align: center;">PERSONAL</p> <p><u>Asumir</u> la jefatura del personal adscrito a la Unidad.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">F3</div>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Planificar y supervisar</u> la gestión administrativa de su responsabilidad.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">F4</div>	<p style="text-align: center;">ASESORAMIENTO</p> <p><u>Asesorar</u> a los Órganos de Gobierno de la Universidad.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">F5</div>	<p style="text-align: center;">ECONÓMICA</p> <p><u>Supervisar</u> la gestión del Presupuesto, en aquellas Unidades que tengan naturaleza económica.</p>

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">F1</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1</div>	<p>Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad, a través de las Jefaturas de Negociado, en su caso.</p>

ORGANIZACIÓN



Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura la Unidad

2	
	<p>Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc. Ejecutar procedimientos establecidos. Proponer elementos de racionalidad en aquellos procedimientos que afecten a la Unidad.</p>
3	
	<p>Ejecución de los procesos que afecten a la Unidad.</p>
4	
	<p>Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de apoyo (Puestos Base), en colaboración con los Jefes de Negociado.</p>
5	
	<p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>

FUNCIÓN	TAREAS				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">F2</div>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1</td> <td> <p>Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2</td> <td></td> </tr> </table>	1	<p>Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.</p>	2	
1	<p>Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.</p>				
2					

PERSONAL



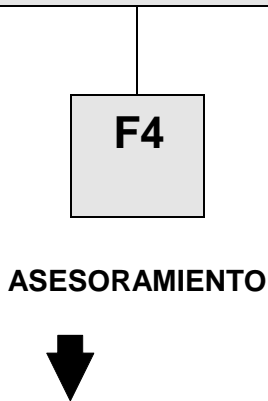
Asumir la jefatura del personal adscrito a la Unidad

	Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales. Garantizar la cobertura de las distintas áreas que componen la Unidad.
3	Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
4	Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias.
5	Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.
6	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS
F3 ADMINISTRATIVA 	1 Apertura y distribución de correspondencia.
	2


Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Unidad

	Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones, etc... Firma de documentos.
3	Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Unidad y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras áreas de la misma.
4	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F4</p> <p>ASESORAMIENTO</p> <p>↓</p> </div>	1	Asistir a cuantas reuniones sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional.
	2	

Asesorar a los Organos de Gobierno de la Universidad


	Asesorar, cuando así sea requerido, en temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.
3	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS
<p style="text-align: center;">F5</p> <p style="text-align: center;">ECONÓMICA</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica. Firmar las propuestas de gasto, en su caso.</p>
	<p style="text-align: center;">2</p>

Supervisar la gestión del Presupuesto, en aquellas Unidades que tengan naturaleza económica

	Comunicar a la unidad competente o persona responsable las directrices a las que deberá de atenerse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia o Vicerrectorado del que dependa y de las normas presupuestarias.
3	Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.
4	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

RESPONSABLE DE ÁREA


OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS		
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">F1</td> <td> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> <p><u>Distribuir</u>, <u>Normalizar</u> y <u>Supervisar</u> los trabajos del área de su competencia.</p> </td> </tr> </table>	F1	<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> <p><u>Distribuir</u>, <u>Normalizar</u> y <u>Supervisar</u> los trabajos del área de su competencia.</p>
F1	<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> <p><u>Distribuir</u>, <u>Normalizar</u> y <u>Supervisar</u> los trabajos del área de su competencia.</p>		

COORDINAR y EJECUTAR los procesos orientados al logro de objetivos sectoriales definidos en otros niveles.

F2


ADMINISTRATIVA

Tramitar los documentos del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de Sección o de la Unidad correspondiente.

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="text-align: center;">  <p>F1</p> <p>ORGANIZACIÓN</p> <p>↓</p> <p><i>Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos del</i></p> </div>	1	<p>Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.</p>
	2	


área de su competencia

	Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su área, en coordinación con las jefaturas de negociado.
3	Establecer relaciones de coordinación con el resto de áreas.
4	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

FUNCIÓN	TAREAS
<p style="text-align: center;">F2</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><i>Tramitar los documentos del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de Sección o de la Unidad correspondiente.</i></p>	<p>1</p> <p>Supervisión del trabajo desarrollado por el personal de apoyo asignado a su área.</p> <p>2</p>

	Participación en las tareas de informatización en el área de su competencia.
3	Recepción, registro, mecanografiado en su caso, envío y clasificación de la correspondencia de la Unidad.
4	Preparación de resoluciones, que sean competencia de la Unidad y dar traslado al jefe inmediato.
5	Atención y suministro de la información general propia de la Unidad.
6	Utilización de equipos de comunicaciones e informáticos introduciendo o extrayendo datos, incluso realizando cálculos, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
7	Organización y control del archivo y la documentación del área de su competencia.
8	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

JEFE DE NEGOCIADO


OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">F1</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">ADMINISTRATIVA</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><u>Tramitar</u> los documentos del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de Sección o de la Unidad correspondiente.</p>	F1	ADMINISTRATIVA
F1	ADMINISTRATIVA		

EJECUTAR un conjunto de funciones homogéneas, que exigen una cierta especialización, y que están referidas a objetivos instrumentales concretos.

FUNCIÓN	TAREAS
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">F1</div> <p>ADMINISTRATIVA <i>Tramitar los documentos del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de Sección o de la Unidad correspondiente.</i></p>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px; margin: 0 auto; padding: 2px;">1</div> <p>Supervisión del trabajo desarrollado por el personal de apoyo asignado a su negociado.</p>
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px; margin: 0 auto; padding: 2px;">2</div> <p>Participación en las tareas de informatización en el área de su competencia.</p>
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 20px; margin: 0 auto; padding: 2px;">3</div> <p>Recepción, registro, mecanografiado en su caso, envío y clasificación de la correspondencia de la Unidad.</p>

4	Preparación de resoluciones que sean competencia de la Unidad y dar traslado al jefe inmediato.
5	Atención y suministro de la información general propia de la Unidad.
6	Utilización de equipos de comunicaciones e informáticos introduciendo o extrayendo datos, incluso realizando cálculos, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
7	Organización y control del archivo y la documentación del área de su competencia.
8	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.

PUESTO BASE

OBJETIVO DEL PUESTO	FUNCIONES BÁSICAS
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Prestar el APOYO necesario para la ejecución de las funciones administrativas de la Unidad </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> F1 </div> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVA</p> <p><u>Realizar</u> todas aquellas tareas que no requieran una experiencia o formación especial y que se realizan bajo inmediata supervisión.</p>

--	--

FUNCIÓN	TAREAS	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;"> F1 </div> <p style="text-align: center; margin: 0;">ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">↓</p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><i>Realizar todas aquellas tareas que no requieran una experiencia o formación especial y que se realizan bajo inmediata supervisión.</i></p>	1	Mecanografiado de correspondencia y realización de documentos standard o reglados, bajo la supervisión del inmediato superior, utilizando para ello el equipamiento más adecuado a las necesidades.
	2	Preparación de la documentación necesaria de los asuntos adscritos que competen a la Unidad.

3	Control y actualización de los tabloneros de información, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.
4	Atención al ciudadano en aquellos asuntos competencia de la Unidad.
5	Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.