

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL  
FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNED**

**(ACTUALIZADA A 1 DE ENERO DE 2019)**

# ÍNDICE

GERENCIA.....	1
• ARCHIVO .....	2
• SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL .....	3
• SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN .....	6
• BIBLIOTECA.....	7
• ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA UNED .....	9
▪ VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍA .....	9
• SERVICIO DE APOYO A LA OTOM.....	10
GABINETE TÉCNICO DE LA GERENCIA.....	11
▪ VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN .....	11
▪ DIRECTOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN .....	11
▪ DIRECTOR OFICINA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	11
• DEPARTAMENTO DE POLÍTICA JURÍDICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	12
• FACULTAD DE CIENCIAS .....	13
• FACULTAD DE DERECHO.....	15
• FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.....	17
• FACULTAD DE EDUCACIÓN .....	19
• FACULTAD DE FILOLOGÍA .....	21
• FACULTAD DE FILOSOFÍA .....	22
• ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES .....	24
• ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.....	26
• FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA.....	28
• FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA.....	30
• FACULTAD DE PSICOLOGÍA.....	32
AUDITORÍA INTERNA .....	34
• SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO.....	34
• SERVICIO DE AUDITORÍA .....	34
VICEGERENCIA DE CENTROS ASOCIADOS Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.....	35
• DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE .....	36
▪ SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA .....	36
• SERVICIO DE ESTUDIANTES.....	38
▪ VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES, EMPLEO Y CULTURA .....	38
• SERVICIO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO DE CENTROS ASOCIADOS .....	40

▪ VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS.....	40
• ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES .....	41
VICERGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN .....	42
• UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	43
• SERVICIO DE GESTIÓN DE PAS .....	45
• SERVICIO DE GESTIÓN DEL PDI .....	47
▪ VICERRECTORADO DE PROFESORADO.....	47
• SERVICIO DE RETRIBUCIONES .....	48
• ÁREA DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN.....	49
VICERGERENCIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.....	50
• ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.....	51
▪ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	52
• ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA DE DOCTORADO.....	53
• SERVICIO DE POSGRADOS OFICIALES.....	54
• DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE PERMANENTE .....	55
▪ VICERRECTORADO DE FORMACIÓN PERMANENTE.....	56
• SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA .....	57
▪ VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA .....	57
• SERVICIO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD .....	58
VICERGERENCIA ECONÓMICA Y DE SERVICIOS GENERALES .....	60
• DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y SISTEMAS.....	61
▪ SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y SISTEMAS.....	61
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIÓN .....	62
▪ SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO .....	62
• SERVICIO DE CONTABILIDAD.....	64
• DIRECCIÓN EDITORIAL .....	65
• ÁREA DE ESTUDIANTES Y RELACIONES INSTITUCIONALES .....	67
• OTROS PUESTOS .....	68
• CLAVES UTILIZADAS .....	69
• DISPOSICIONES DE APLICACIÓN .....	70
• MANUAL DE FUNCIONES .....	72

**GERENCIA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
GERENTE	1	30	39.560,64	S	L*	A1	A1				
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	1	29	27.549,48	N	L	A1	A1				
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD	1	29	27.549,48	N	L	A1	A1				
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1	29	27.549,48	N	L	A1	A1				
SECRETARÍA TÉCNICA	1	29	27.549,48	N	L	A1	A1				
JEFE ÁREA RÉGIMEN JURÍDICO	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE UNIDAD DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE UNIDAD DE APOYO A ASESORÍA JURÍDICA	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. INSTITUTO GUTIÉRREZ MELLADO (J.P.)	1	20	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GERENCIA	1	18	11.946,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	3	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	10	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ARCHIVO**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
DIRECTOR ARCHIVO	1	28	23.210,18	N	CE	A1	A1	7401/0304 o análogo		ESPEC. ARCHIVO	
RESPONSABLE ARCHIVO	2	24	11.754,12	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo		ESPEC. ARCHIVO	
JEFE NEG. ARCHIVO GENERAL III	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ARCHIVO GENERAL I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ARCHIVO GENERAL II	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO SECRETARÍA GENERAL	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN COMUNICACIONES	1	22	15.459,22	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIANTES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN SECRETARÍA GENERAL	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN REGISTRO GENERAL (J.P)	1	22	13.877,50	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN OFICINA DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. PRUEBAS PRESENCIALES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. INFORMACIÓN NORMATIVA (J.P)	1	20	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. RECURSOS Y ASUNTOS GENERALES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA GENERAL	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO AL SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. REGISTRO GENERAL (J.P)	1	20	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. REGISTRO GENERAL (J.P)	1	18	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN					
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE NEG. CLAUSTRO GENERAL Y PROCESOS ELECTORALES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C1 (J.P)	5	20	10.059,14	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C1	5	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2 (J.P)	2	18	9.972,62	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2 (J.P)	3	16	9.937,76	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	7	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2. CONSEJO SOCIAL	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. RECTORADO	1	20	11.946,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. DEL SECRETARIO GENERAL	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			



**SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO INTERNACIONALIZACIÓN Y COOP.	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			

**BIBLIOTECA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
DIRECTOR BIBLIOTECA	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1	7401/0304			
SUBDIRECTOR SERVICIOS, COLECCIONES E INFRAESTRUCTURAS	1	27	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
SUBDIRECTOR PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y COMUNICACIÓN	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	7403/0313 o análogo			
COORDINADOR ÁREA BIBLIOTECAS CC. ASOCIADOS Y PROY. CULTURALES	1	27	22.699,46	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
COORDINADOR ÁREA SERVICIOS A LOS USUARIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES	1	27	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
COORDINADOR ÁREA SERV. DIGITALES A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	27	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
COORDINADOR ÁREA BIB. CAMPUS NORTE Y APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	1	27	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO ENTORNOS VIRTUALES, MARKETING Y COMUNICACIÓN USUARIOS	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y REFERENCIA	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO PUBLICACIONES PERIÓDICAS	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO COLECCIÓN AUDIOVISUAL	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO GESTIÓN COLECCIÓN IMPRESA	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO NORMALIZACIÓN, PROCESO Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO BIBLIOTECA CAMPUS NORTE	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
JEFE SERVICIO COOPERACIÓN CON BIBLIOTECAS CENTROS ASOCIADOS	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo			
RESPONSABLE BIBLIOTECA	21	24	11.754,12	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo	9 JORNADA TARDE		
RESPONSABLE BIBLIOTECA	1	24	11.754,12	N	CE	A4	A1/A2	7401/0304 o análogo	JORNADA ESPECIAL		
JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA	1	22	11.754,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
TÉCNICOS AUXILIARES BIBLIOTECA	14	20	9.178,26	N	CE	A4	C1	5431 o análogo	7 JORNADA TARDE		
JEFE NEG. BIBLIOTECA	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. BIBLIOTECA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	2	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA UNED**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN					
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA UNED	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ECONÓMICO-OPERATIVA DEL C.T.U	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DEL C.T.U	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL C.T.U	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTROL OPERATIVO DEL C.T.U	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. COORDINACIÓN C.T.U	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONTROL OPERATIVO DEL C.T.U	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A ADMINIST. CTU	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			A.A
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	3	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

**SERVICIO DE APOYO A LA OTOM**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO APOYO A LA OTOM	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA OTOM I	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA OTOM II	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

**GABINETE TÉCNICO DE LA GERENCIA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SECCIÓN ANÁLISIS DE PTOS. Y MODERNIZACIÓN ADVA.	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN CALIDAD	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. CALIDAD	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			JORNADA DE TARDE
DIRECTOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				
DIRECTOR OFICINA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				

**DPTO. DE POLÍTICA JURÍDICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE DPTO.POLÍTICA JURÍDICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				
JEFE SECCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**FACULTAD DE CIENCIAS**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	18	9.674,56	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	5	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			



DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	4	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**FACULTAD DE DERECHO**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	6	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	18	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1 (J.P)	1	20	10.059,14	N	C	A4	C1	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C1	19	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			2 JORNADA TARDE
PUESTO BASE C2	14	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	11	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA (J.P)	1	18	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	4	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	18	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1 (J.P)	1	20	10.059,14	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C1	12	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11	2 JORNADA TARDE		

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	9	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	14	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			2 JORNADA TARDE

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	20	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	10	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	18	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			1 JORNADA TARDE

**FACULTAD DE FILOLOGÍA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	18	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	11	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11	2 JORNADA TARDE		



**FACULTAD DE FILOSOFÍA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	20	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	7	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	3	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR ESCUELA	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	20	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	6	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	3	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	7	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR ESCUELA	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	18	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	4	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	3	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	6	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	20	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	5	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	11	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			



**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	18	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	4	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	4	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR FACULTAD	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. CONVALIDACIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ECONÓMICO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSGRADO/TERCER CICLO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DECANO	1	18	9.360,26	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	13	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	4	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	16	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**AUDITORÍA INTERNA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
AUDITOR INTERNO	1	30	39.560,64	S	L*	A1	A1				
JEFE SERVICIO CONTROL FINANCIERO	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE NEG. AUDITORÍA INTERNA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA AUDITORÍA INTERNA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. AUDITORÍA INTERNA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE SERVICIO AUDITORÍA	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN AUDITORÍA INTERNA	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1	22	15.459,22	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTROL FINANCIERO	1	22	15.459,22	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y GASTOS PRESUP.	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**VICEGERENCIA DE CENTROS ASOCIADOS Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE NEG. VICEGERENCIA DE CC. AA. Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. DOCUMENTACIÓN DE CENTROS ASOCIADOS	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN					
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
DIRECTOR/A CENTRO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	18	6.410,18	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO I	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO II	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. APOYO I	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE SERVICIO ATENCIÓN PERSONALIZADA	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ATENCIÓN MULTICANAL AL ESTUDIANTE	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			A.A.
JEFE SECCIÓN CONCILIACIÓN Y GESTIÓN INICIATIVAS E INCIDENCIAS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE (J.P)	2	20	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. COORDINACIÓN INFORMATIVA (J.P)	1	20	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE NEG. QUEJAS Y SUGERENCIAS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE (J.P)	2	18	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1 (J.P)	18	20	10.059,14	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2 (J.P)	4	18	9.972,62	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2 (J.P)	5	16	9.937,76	N	C	A4	C2	EX11			



**SERVICIO DE ESTUDIANTES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO ESTUDIANTES	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN BECAS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN PROGRAMA EN CENTROS PENITENCIARIOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA PROGRAMA EN CENTROS PENITENCIARIOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. COIE	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. DEPORTES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. BECAS	4	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ALUMNOS PROGRAMA EN CENTROS PENITENCIARIOS	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	6	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	9	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

**SERVICIO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO DE CENTROS ASOCIADOS**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN					
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO GESTIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO DE CC. ASOCIADOS	1	26	16.745,68	N	CE	A4	A1/A2	EX11			A.A.
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA CENTROS ASOCIADOS	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA CC. ASOCIADOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN PROFESORES TUTORES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. CENTROS ASOCIADOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA CENTROS ASOCIADOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONVOCATORIAS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

**ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE ÁREA RELACIONES INTERNACIONALES	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ALUMNOS Y CENTROS EN EL EXTERIOR	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y COOP.	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. APOYO AL ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ALUMNOS Y CENTROS EN EL EXTERIOR	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. APOYO INSTITUCIONAL	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PROTOCOLO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	2	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SECCIÓN MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POLÍTICAS DE IGUALDAD	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RR. HH.	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RR. HH. I	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE RR. HH.	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11	AA.		
JEFE SECCIÓN ESTUDIOS Y COSTES DE PERSONAL	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11	AA.		
JEFE SECCIÓN ARCHIVO DIGITAL	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA APLIC. INFORMÁT. RR. HH	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN ASUNTOS SOCIALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ACCIÓN SOCIAL I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ACCIÓN SOCIAL II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RR. HH.	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. COORDINACIÓN INFORMÁTICA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	2	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**SERVICIO DE GESTIÓN DE PAS**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO GESTIÓN DE PAS	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: GESTIÓN PERSONAL LABORAL	1	22	15.459,22	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: GESTIÓN PERSONAL FUNCIONARIO	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN PAS: GESTIÓN ACCESO Y TIEMPO DE TRABAJO	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN FORMACIÓN (J.E)	1	22	13.827,10	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. FORMACIÓN I (J.E)	1	20	11.316,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. FORMACIÓN II (J.E)	1	18	11.316,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. FORMACIÓN III (J.E)	1	20	11.316,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PERSONAL LABORAL I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PERSONAL LABORAL II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PERSONAL LABORAL III	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PAS: ACCESO Y TIEMPO DE TRABAJO I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PAS: ACCESO Y TIEMPO DE TRABAJO II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PAS: ACCESO Y TIEMPO DE TRABAJO IV	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			



DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE NEG. GESTIÓN PERSONAL FUNCIONARIO I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN PERSONAL FUNCIONARIO II	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	6	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	2	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**SERVICIO DE GESTIÓN DEL PDI**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN					
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO GESTIÓN DEL PDI	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA PDI	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA PDI	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN OPERATIVA PDI I	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN OPERATIVA PDI II	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN OPERATIVA PDI III	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN TÉCNICA PDI	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONCURSOS P. DOCENTE	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	3	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO DE PROFESORADO Y PLANIFICACIÓN I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO DE PROFESORADO Y PLANIFICACIÓN II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

**SERVICIO DE RETRIBUCIONES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11	A.A.		
JEFE SECCIÓN GESTIÓN NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. NÓMINAS I	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. NÓMINAS II	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SEGURIDAD SOCIAL I	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SEGURIDAD SOCIAL II	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SEGURIDAD SOCIAL III	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ÁREA DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE ÁREA INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			

**VICEGERENCIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SECCIÓN RECURSOS PARA LA DOCENCIA	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11	A.A.		
JEFE SECCIÓN ECONÓMICA DE RECURSOS PARA LA DOCENCIA	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			

**ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE ÁREA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN IUED	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN INSTITUTOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN AYUDAS INVEST.	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN CONTRATOS Y BECAS DE INVESTIGACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. HABILITACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. DESPLAZAMIENTOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN CONTRATOS Y BECAS DE INVESTIGACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN AYUDAS INVEST.	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. IUED	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	3	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	7	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA DE DOCTORADO**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
ADMINISTRADOR/A ESCUELA DE DOCTORADO	1	27	24.050,18	N	L	A4	A1	EX11			
JEFE SECCIÓN AA. GENERALES ESCUELA DE DOCTORADO	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCTORADO	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. DOCTORADO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA ESC.DOCTORADO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	2	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	7	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			



**SERVICIO DE POSGRADOS OFICIALES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO POSGRADOS OFICIALES	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN MASTER OFICIALES I	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN MASTER OFICIALES II	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. PROYECTOS Y TERCER CICLO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. MASTER OFICIALES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	4	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE DPTO. FORMACIÓN PERMANENTE	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				
JEFE SECCIÓN APRENDIZAJE PERMANENTE	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ECONÓMICA Y PP. DE APRENDIZAJE PERMANENTE	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN CUID	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. IDIOMAS CUID I	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. TÍTULOS PROPIOS	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PROGRAMAS FORMACIÓN PROFESORADO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CURSOS DE POSGRADO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA DE APRENDIZAJE PERMANENTE	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ENSEÑANZA ABIERTA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PROGRAMAS MODULARES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA DE APRENDIZAJE PERMANENTE	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. IDIOMAS CUID II	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE NEG. IDIOMAS CUID III	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. FORMACIÓN PERMANENTE INSTITUCIONAL	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DPTO.	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	5	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	18	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO FORMACIÓN PERMANENTE Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

**SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO ORDENACIÓN ACADÉMICA	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN TÍTULOS OFICIALES	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GRADOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN MATRICULACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ADMISIONES	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PROCESOS ACADÉMICOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. TÍTULOS OFICIALES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A JEFE SERVICIO	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	4	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO ORDENACIÓN ACADÉMICA Y CALIDAD	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**SERVICIO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO ACCESO A LA UNIVERSIDAD	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN APOYO TÉCNICO ACCESO A LA UNIVERSIDAD	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN ACCESO PAU (J.E)	1	22	13.827,10	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN ACCESO MAYORES 25, 40 Y 45	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. PAU (J.E)	3	20	11.316,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ACCESO MAYORES 25, 40 Y 45	2	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ACCESO MAYORES 25, 40 Y 45	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. SECRETARÍA PAU (J.E)	1	20	11.316,06	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ACCESO UE	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR CURSO DE ACCESO	1	20	9.154,32	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR SELECTIVIDAD (J.E)	1	18	10.922,80	N	CE	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1 (J.E)	3	20	7.857,50	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C1	2	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2 (J.E)	3	18	7.558,88	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2 (J.E)	4	16	7.522,34	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	6	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**VICEGERENCIA ECONÓMICA Y DE SERVICIOS GENERALES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SECCIÓN HABILITACIÓN	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN PAGOS A JUSTIFICAR	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. GASTOS UNIVERSITAS XXI	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. VICEGERENCIA ECONÓMICA Y DE SS. GENERALES	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PAGOS A JUSTIFICAR	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y SISTEMAS**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE DPTO. PRESUPUESTOS Y SISTEMAS	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				
JEFE SECCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ANÁLISIS ECONÓMICO	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DPTO.	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			
JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS Y SISTEMAS	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y FEDER	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD ANALÍTICA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. FEDER	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	1	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIÓN**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE DPTO. SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIÓN	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				
JEFE NEG. INFRAESTRUCTURA	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A JEFE DPTO.	1	18	6.172,04	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	1	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN INVENTARIO	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN CONCURSOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN COMPRAS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. CONTRATACIÓN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PATRIMONIO	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. MATERIAL INVENTARIABLE	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CONCURSOS Y CONTRATOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	2	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
PUESTO BASE C2	3	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**SERVICIO DE CONTABILIDAD**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD ANALÍTICA Y PRESUPUESTARIA	1	24	15.459,22	N	CE	A1/A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD Y GASTOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN TESORERÍA E INGRESOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. CONTABILIDAD Y GASTOS	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. INGRESOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. TESORERÍA	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN FISCAL	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	3	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**DIRECCIÓN EDITORIAL**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES		
						ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
DIRECTOR/A EDITORIAL	1	26	23.210,18	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN PRODUCCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES	1	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
JEFE SECCIÓN MEDIOS IMPRESOS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y VENTAS	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DERECHOS DE AUTOR	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN	1	22	12.440,12	N	CE	A4	A2/C1	EX11			
JEFE NEG. ENVÍOS	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. ALMACÉN	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN Y CONTROL STOCK	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. PRODUCCIÓN MATERIAL IMPRESO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. POSTPRODUCCIÓN MATERIAL IMPRESO	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN Y CÁLCULO EDITORIAL	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE NEG. FACTURACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. LIBRERÍA (J.P)	2	20	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. LIBRERÍA (J.P)	1	18	13.179,46	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN ECONÓMICA Y CONCURSOS	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. GESTIÓN EDITORIAL MATERIAL AUDIOVISUAL	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. CEMAV	1	20	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
JEFE NEG. VICERRECTORADO METODOLOGÍA E INNOVACIÓN	1	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
SECRETARIO/A DIRECTOR	1	20	6.410,18	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C1	8	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
PUESTO BASE C2	1	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	8	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

**ÁREA DE ESTUDIANTES Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
VOCAL ASESOR DEL VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS	1	29	27.549,48	N	L	A1	A1				

**OTROS PUESTOS**

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMP. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM (4)	GRUPO	CUE/ES (5)			
JEFE DEPARTAMENTO	1	28	26.263,86	N	L	A1	A1				
JEFE SERVICIO	3	26	18.035,36	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
PUESTO BASE A1	13	26	16.136,82	N	C	A4	A1	EX11			
JEFE SECCIÓN	4	24	15.459,22	N	CE	A4	A1/A2	EX11			
PUESTO BASE A2	19	24	13.835,92	N	C	A4	A2	EX11			
PUESTO BASE C1	14	20	6.410,18	N	C	A4	C1	EX11			
JEFE NEGOCIADO	5	18	9.674,56	N	C	A4	C1/C2	EX11			
PUESTO BASE C2	27	18	6.172,04	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2 (J.P)	1	16	9.937,76	N	C	A4	C2	EX11			
PUESTO BASE C2	20	16	6.135,50	N	C	A4	C2	EX11			

## **LAS CLAVES USADAS EN ESTA RPT SON LAS SIGUIENTES:**

### **1) COMPLEMENTO ESPECÍFICO:**

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

### **2) TIPO DE PUESTO:**

**S:** Puesto singularizado

**N:** Puesto no singularizado

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

### **3) FORMA DE PROVISIÓN:**

**L:** Libre designación

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

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

**CE:** Concurso específico.

**C:** Concurso

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

### **4)**

**ADM:** Adscripción a Administraciones Públicas.

**A1:** Administración del Estado y de Comunidades Autónomas. (Incluidas la UNED y resto de universidades públicas)

**A4:** Personal de Escalas propias de la UNED y de otras Universidades Públicas o Cuerpos y Escalas con destino en esta Universidad.

### **5)**

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

**EX 11:** Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo/s correspondiente/s, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. En puestos de trabajo de Biblioteca y Archivo, la adscripción a Cuerpos y Escalas aparece limitada a los de las correspondientes especialidades.

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

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

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

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

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

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



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

- 1) La vigente Relación de Puestos de Trabajo recoge los compromisos derivados del Acuerdo de Bases -entre la Gerencia y la Junta de PAS Funcionario- aprobado en julio de 2005 y revisado en junio de 2006, así como la adecuación de ésta a la nueva situación de la Universidad.
- 2) Las Jefaturas de Negociado o puestos de Secretaria de Decano/Director de Escuela vacantes, tendrán nivel de complemento de destino 18 y adscripción a los grupos C/D. Tras la resolución del concurso específico convocado al efecto, pasarán a tener complemento de destino 20 ó 18, según quien las ocupe sea del grupo C o D.
- 3) Los puestos base "C" y "D" vacantes que se generen en las distintas Unidades pasarán a formar parte del apartado "Otros Puestos" informando previamente a la Junta de Personal sobre la Unidad de procedencia de cada una de ellas.
- 4) La cobertura de los puestos creados mediante Resolución de 6 de julio de 2006 (apartados a, b y c) y mediante Resolución de 3 de marzo de 2011 (apartado d) se llevará a cabo de la siguiente manera:
  - a) 8 Jefaturas de Sección, nivel 24, grupo A/B, que se cubrirán por concurso-oposición. La adscripción de estas plazas a las diferentes unidades se realizará a medida que el estudio de necesidades organizativas se vaya concretando. La adscripción de cada plaza a su correspondiente unidad supondrá la amortización de puestos base C o D vacantes en la unidad de adscripción del nuevo puesto. Si no fuese posible lo anterior, se amortizará del apartado de "Otros puestos".
  - b) 22 Jefaturas de Sección nivel 22, grupo B/C, por concurso de méritos. La adscripción de estas plazas a las diferentes unidades se realizará a medida que el estudio de necesidades organizativas se vaya concretando. La adscripción de cada plaza a su correspondiente unidad supondrá la amortización de puestos base C o D vacantes en la unidad de adscripción del nuevo puesto. Si no fuese posible lo anterior, se amortizará del apartado de "Otros puestos".
  - c) 48 Jefaturas de Negociado, nivel 18 grupo C/D que pasarán a ser de nivel 20 si quien obtenga el puesto es funcionario del grupo "C". Su adscripción y cobertura se aplazarán a la finalización del estudio sobre la plantilla que se está llevando a cabo. A medida que se vayan determinando las necesidades organizativas podrán irse adscribiendo a las correspondientes unidades. La adscripción de cada plaza supondrá la amortización de un puesto base C o D en la unidad, y si no hubiese vacantes la amortización se realizará de "otros puestos".
  - d) 50 Puestos-base subgrupo C1 cuya cobertura se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Con carácter general, estas plazas amortizarán los puestos-base C2 nivel 16 o nivel 18 vacantes en la Unidad de destino del funcionario promocionado. Si no es posible lo anterior se amortizará de "Otros Puestos".

No obstante, excepcionalmente, en el caso de que se produzca la promoción de algún efectivo que se encuentre en comisión de servicios, y su puesto en origen esté ocupado por funcionario interino, éste no causará baja, al no suponer su permanencia un aumento neto de efectivos, por lo que continuará sustituyendo al promocionado –adaptando su nombramiento por sustitución al Subgrupo C1- mientras aquél permanezca en comisión de servicios y hasta que, en su caso, obtenga el puesto por concurso, cause baja en el puesto ocupado, etc.

Si el puesto de procedencia fuese de Jefe de Negociado, subgrupo C2 nivel 18, se amortizará ese puesto creándose en el mismo lugar y con la misma denominación, una Jefatura de Negociado, subgrupo C1 nivel 20 amortizándose un puesto base C1 de "Otros Puestos".

Si el puesto de procedencia fuese de Secretario/a de Jefe de Servicio, Departamento o asimilado, optando el funcionario promocionado por permanecer en el mismo, el complemento específico de éste pasará a ser idéntico al de un puesto base del subgrupo C1 y se amortizará un puesto base C1 de "Otros Puestos". Una vez queden vacantes estos puestos, volverán a adscribirse al subgrupo C2.

Si el puesto de procedencia fuese de Secretario/a de Decano/Director de Escuela, subgrupo C2, nivel 18, se amortizará ese puesto creándose en el mismo lugar y con la misma denominación, un puesto de Secretario/a de Decano/Director de Escuela, subgrupo C1, nivel 20, amortizándose un puesto base C1 de "Otros Puestos".
  - e) Apartado suprimido.
- 5) Los cambios que supongan amortización o reclasificación, se reflejarán en la RPT a medida que se vayan produciendo y se publicarán en el BICI.
- 6) A lo largo del curso 2007-08 se aplicará a las Facultades y Escuelas el resultado del estudio llevado a cabo por la UTDP sobre distribución de efectivos. Para ello se minorarán o incrementarán -de manera gradual- los efectivos correspondientes, aplicando este curso un 50% de la diferencia entre la plantilla ocupada en la fecha de elaboración del estudio y la propuesta en el mismo, siempre que la diferencia resultante de ese 50% sea de más de un efectivo. La distribución que se alcanzará este curso figura en la siguiente tabla:

	<b>PAS RESULTANTE</b>
<b>ETS INDUSTRIALES</b>	27
<b>ETS INFORMÁTICA</b>	32
<b>CIENCIAS</b>	29
<b>CC. ECON. Y EMP</b>	53
<b>CC. POLITICAS Y SOC.</b>	29
<b>DERECHO</b>	60
<b>EDUCACIÓN</b>	42
<b>FILOLOGÍA</b>	19
<b>FILOSOFÍA</b>	20
<b>GEOGRAFÍA E HIST.</b>	25
<b>PSICOLOGÍA</b>	44
<b>TOTAL:</b>	<b>380</b>

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

- 7) Con efectos económicos de 1 de enero de 2008 se modificarán los complementos específicos para los puestos que se relacionan a continuación:
- Administrador Facultad de Derecho: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de CC. Económicas y Empresariales: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de Psicología: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de Educación: 16.134,30.
  - Administrador Facultad de Ciencias: 14.905,63.
  - Administrador Facultad de Filología: 14.905,63.
  - Administrador Facultad de Filosofía: 14.905,63.
  - Administrador E.T.S.de Ingenieros Industriales: 14.905,63.
  - Administrador E.T.S. de Ingeniería Informática: 14.905,63
  - Administrador Facultad de Geografía e Historia: 14.905,63.
  - Administrador Facultad de CC. Políticas y Sociología: 14.905,63.
- 8) En el Servicio de Relaciones y Centros Internacionales, a partir del 1 de enero de 2008, se incorporarán a Jornada Especial los siguientes puestos:
- Secretario/a Director Selectividad.
  - Jefe de Negociado Secretaría Selectividad.
- 9) La plaza de Secretario/a Jefe de Servicio de Servicios al Estudiante y al Titulado se amortizará en el momento que quede vacante.  
Se amortizará el puesto de Responsable de Biblioteca que obtenga la Jefatura de Sección de Biblioteca de Centros Asociados.
- 10) De acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se crearán un máximo de 5 Puestos Base "C" y 5 Puestos Base "D" para la funcionarización del personal laboral de la UNED una vez superado el correspondiente proceso selectivo.
- 11) Los puestos de trabajo de Técnico Auxiliar vacantes, con nivel de complemento de destino 18, se adscriben al apartado de la RPT que figura como "otros puestos",

## MANUAL DE FUNCIONES

### 5.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDADES

#### **UNIDAD: ADMINISTRACIÓN FACULTAD/ESCUELA.**

#### **OBJETO:**

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

#### **DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Vicegerencia de la Coordinación Académica y Administrativa.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Administrador de la Facultad/Escuela.

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:** 26.

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

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

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

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

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

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

**UNIDAD: NEGOCIADO ECONÓMICO.**

**OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Administración de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado Económico.

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

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

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

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

**OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Administración de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Sección de Atención al Estudiante.

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 22.**

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

- GEP045: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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



- Supervisar e informar las incidencias en materia de asistencia del personal adscrito a sus unidades.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

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

**OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Atención al Estudiante de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de Atención al Estudiante.

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.

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

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

**UNIDAD: SECCIÓN DE SECRETARÍA.****OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Administración de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Sección de Secretaría.

**NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 22.****FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.
- ADI03: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE COMISIONES DE SELECCIÓN Y TRIBUNALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.
- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI05: TRAMITAR EXÁMENES (ENVALIJADO, DESENVALIJADO, INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS).
- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.
- ADI07: TRAMITAR ASIGNATURAS Y PROGRAMAS DE TERCER CICLO.
- ADI08: TRAMITAR PREMIOS, CERTÁMENES, CONCURSOS...
- ADI09: INFORMAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- ADI10: INFORMAR Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE VIRTUALIZACIÓN DE ASIGNATURAS.
- ADI11: REVISAR, ACTUALIZAR, Y TRAMITAR MODIFICACIONES DE LAS GUÍAS ACADÉMICAS DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.
- ADI12: ATENDER A ESTUDIANTES Y EQUIPO DOCENTE DE CURSOS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA.
- ADI13: MANTENER LA PÁGINA WEB.

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

- GEP047: TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

**UNIDAD: NEGOCIADO DE SECRETARÍA.**

**OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de Secretaría.

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

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

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

**UNIDAD: NEGOCIADO DE CONVALIDACIONES.****OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Atención al Estudiante de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de Convalidaciones.

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

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

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.

- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.
- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

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

**OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de posgrado/tercer ciclo.

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

- AE11: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.
- AE12: MANTENER DATOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN 3º CICLO.
- AE13: TRAMITAR CERTIFICACIONES ACADÉMICAS (CAP'S, CALIFICACIÓN MEDIA EXPEDIENTE, COPIAS EXPEDIENTE...) 3º CICLO.
- AE14: TRAMITAR TRASLADOS DE EXPEDIENTE (ENTRADA EN LA UNED) 3º CICLO.
- AE15: TRAMITAR TRASLADOS DE EXPEDIENTE (FUERA DE LA UNED) 3º CICLO.
- AE16: TRAMITAR SOLICITUDES PARA CURSAR ESTUDIOS DE TERCER CICLO DE ALUMNOS CON TÍTULOS ACADÉMICOS EXTRANJEROS.
- AE178: TRAMITAR SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE TERCER CICLO.
- AE18: GESTIONAR MATRÍCULAS 3º CICLO.
- AE20: TRAMITAR DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS 3º CICLO.
- AE21: GESTIONAR TESIS DOCTORALES.
- AE22: TRAMITAR SOLICITUDES DE TÍTULO 3º CICLO.
- AE23: TRAMITAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS 3º CICLO.
- AE24: GESTIONAR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE DE 3º CICLO.

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.

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

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

**DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES:**

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

**UNIDAD: NEGOCIADO DE DEPARTAMENTOS.**

**OBJETO:**

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Jefe de Negociado de Departamentos.

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**



- ADI01: ATENDER CONSULTAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DEL ESTUDIANTE.
- ADI02: ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENDER Y APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DOCENTE Y ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD/ESCUELA.
- ADI03: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE COMISIONES DE SELECCIÓN Y TRIBUNALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DOCENTES Y TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES.
- ADI04: TRAMITAR TRIBUNALES DE EXAMEN (PRUEBAS DE CONJUNTO, CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN, ADAPTACIONES PARA DISCAPACITADOS, TRIBUNALES DE DEA Y TESIS DOCTORALES,...).
- ADI05: TRAMITAR EXÁMENES (ENVALIJADO, DESENVALIJADO, INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS).
- ADI06: TRAMITAR CALIFICACIONES.
- ADI07: TRAMITAR ASIGNATURAS Y PROGRAMAS DE TERCER CICLO.
- ADI08: TRAMITAR PREMIOS, CERTÁMENES, CONCURSOS...
- ADI09: APOYAR, INFORMAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- ADI10: APOYAR, INFORMAR Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE VIRTUALIZACIÓN DE ASIGNATURAS.
- ADI11: REVISAR, ACTUALIZAR, Y TRAMITAR MODIFICACIONES DE LAS GUÍAS ACADÉMICAS DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.
- ADI12: ATENDER A ESTUDIANTES Y EQUIPO DOCENTE DE CURSOS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA.
- ADI13: MANTENER LA PÁGINA WEB.
- ADI14: ASISTIR AL PERSONAL DOCENTE EN ADAPTACIONES, CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS.

**FUNCIÓN:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

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

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

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

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

**RECURSOS HUMANOS:**

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

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

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

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Sección de Secretaría de la Facultad/Escuela.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

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

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

**FUNCIÓN:**

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

**ACTIVIDADES:**

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

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

- Puesta en práctica de las directrices recibidas.
- Aplicar las disposiciones y normas recibidas a los procedimientos y tareas de la unidad.
- Recibir y transmitir la información necesaria sobre las tareas a ejecutar.
- Proponer necesidades e iniciativas en materia de formación.
- Actuar, en el ámbito de sus competencias, conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Recopilar y elaborar la información y documentación que le sea requerida relacionada con las tareas realizadas en la unidad.
- Información y atención a clientes internos y externos.
- Introducción y mantenimiento de datos y registros y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas; y supervisión del conjunto de estos procesos en su unidad.
- Ordenar la clasificación y tramitación de la documentación y correspondencia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenar la documentación y los expedientes generados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General y supervisar estas tareas en su Unidad.
- Control y solicitud del material no inventariable necesario en la Unidad.

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

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

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

Jefe de la Unidad.

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

**ACTIVIDADES ATRIBUIDAS POR SU GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

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