

A N E X O I
RELACIÓN DE PUESTOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

ESCALAS ESPECIALES						
BIBLIOTECA						
Nº	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	JOR.	N. C.D
1	2998	C.MADRID	BIBLIOTECA DE CAMPUS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
2	2962	C.FUENLABRADA	BIBLIOTECA DE CAMPUS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
3	00003232	C.FUENLABRADA	BIBLIOTECA DE CAMPUS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP2	22
4	1820	RECTORADO	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	TEC. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	JP1	18
INFORMÁTICA						
Nº	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	JOR.	N. C.D
5	2997	C.MADRID	INFORMÁTICA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
6	2396	C.FUENLABRADA	INFORMÁTICA	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	20
7	838	C.FUENLABRADA	INFORMÁTICA	OPERADOR/A	JP1	18
8	2398	C.MÓSTOLES	INFORMÁTICA	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	20
9	2387	RECTORADO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
10	862	RECTORADO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TÉC. INFORMÁTICO/A	JP1	22
11	629	RECTORADO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TÉC. INFORMÁTICO/A	JP1	22
12	00003104	RECTORADO	ATENCIÓN A USUARIOS	OPERADOR/A	JP1	18

1

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>

Página: 1 / 53

ID DOCUMENTO: befyasfd9M



A N E X O I

ESCALAS GENERALES						
Nº	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	PUESTO	JOR.	N. C.D
13	2850	C.ALCORCÓN	ASUNTOS GENERALES	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
14	00003228	C.ALCORCÓN	GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
15	00003550	C.MADRID	GESTIÓN DE CAMPUS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
16	00003231	C.MADRID	GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
17	2443	C.MADRID	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
18	00003216	C.MADRID	CENTRO UNIV. DE IDIOMAS	TÉCNICO/A DE APOYO	JP1	20
19	2438	C.MADRID	ALUMNOS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	20
20	2673	C.MADRID	ALUMNOS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
21	2672	C.MADRID	ALUMNOS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
22	2652	C.MADRID	ALUMNOS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
23	2955	C.FUENLABRADA	LABORATORIOS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
24	2869	C.FUENLABRADA	ALUMNOS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
25	00003150	C.FUENLABRADA	GESTIÓN DE PERSONAL	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
26	2870	C.FUENLABRADA	GESTIÓN DE CAMPUS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
27	1933	C.MÓSTOLES	ASUNTOS GENERALES	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
28	2887	C.MÓSTOLES	GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
29	2911	C.MÓSTOLES	GESTIÓN DE PERSONAL	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	20
30	00003123	C.MÓSTOLES	ALUMNOS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
31	2903	C.MÓSTOLES	GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18

32	2428	RECTORADO	SERV. DE RR.II.	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
33	2562	RECTORADO	D. PROFESIONAL/ FORMACIÓN	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
34	2796	RECTORADO	ASUNTOS GENERALES	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
35	1916	RECTORADO	ASUNTOS GENERALES	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
36	00003233	RECTORADO	CONTABILIDAD Y PRESUP.	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
37	2786	RECTORADO	MANTENIMIENTO	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
38	2905	RECTORADO	SECRETARIA GENERAL	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
39	2336	RECTORADO	CONTRATACIÓN	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
40	922	RECTORADO	INFORMACIÓN Y REGISTRO	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
41	921	RECTORADO	NÓMINAS Y SEG. SOCIAL	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
42	924	RECTORADO	PDI	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
43	928	RECTORADO	PAU, TÍTULOS Y BECAS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
44	2639	RECTORADO	GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
45	1784	RECTORADO	PAS	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
46	2749	RECTORADO	VICEGERENCIA DE RR.HH	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	22
47	1228	RECTORADO	COMUNICACIÓN	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	20
48	00003134	RECTORADO	VICEG. DE INFRAESTRUCTURAS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	20
49	2747	RECTORADO	ASUNTOS GENERALES	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
50	2797	RECTORADO	CONTRATACIÓN	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
51	2795	RECTORADO	INVESTIGACIÓN	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18

2

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Nº DE ORDEN:	1	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN
COD. PUESTO:	2998	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	C. MADRID	GRUPO / ADM.:	A1/A2 AC22
ÁREA FUNCIONAL:	BIBLIOTECA	NIVEL C.D.: 24	C.E.: 24.242,30€

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Asistir a la Dirección de la Biblioteca de Campus en la ejecución de las funciones encomendadas al área.
 Coordinar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Ejercer la dirección técnica de la sección.
 Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.
 Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Colaborar en la planificación de servicios y procedimientos de trabajo de la sección.
 Coordinar las funciones y tareas de la sección con las del resto de secciones de la Biblioteca del Campus.
 Colaborar en el desarrollo y aplicación del plan general de gestión de la colección de la Biblioteca de Campus.
 Velar por el buen estado de las instalaciones y los fondos.
 Asegurar la correcta utilización de las instalaciones y fondos por parte de los usuarios.
 Coordinar y supervisar las tareas técnicas en ordenación de fondos del personal auxiliar de la Biblioteca de Campus.
 Colaborar con las Bibliotecas de Campus en el mantenimiento del catálogo en línea de la BURJC.
 Elaboración de guías, catálogos, etc.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus competencias.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la utilización del sistema informático de Gestión Bibliotecaria.
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en el desarrollo y aplicación del plan general de gestión de la colección de la Biblioteca.
 Experiencia en la participación en grupos de trabajo a nivel de Biblioteca Universitaria
 Experiencia en la coordinación y supervisión del uso adecuado y del buen estado de las instalaciones y los fondos de la Biblioteca
 Experiencia en la elaboración de informes
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:

Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas	Normativa legal sobre el área funcional
Catalogación, clasificación, indización y normalización bibliográfica	Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo
Marketing de gestión de bibliotecas	Legislación universitaria / procedimiento administrativo
	Protección de datos de carácter personal
	Idioma: inglés

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy5fd9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 2 COD. PUESTO: 2962 LOCALIZACIÓN: C. FUENLABRADA ÁREA FUNCIONAL: BIBLIOTECA	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A1/A2 AC22 NIVEL C.D.: 24 C.E.: 24.242,30€
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Asistir a la Dirección de la Biblioteca de Campus en la ejecución de las funciones encomendadas al área.
 Coordinar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Ejercer la dirección técnica de la sección.
 Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.
 Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Colaborar en la planificación de servicios y procedimientos de trabajo de la sección.
 Coordinar las funciones y tareas de la sección con las del resto de secciones de la Biblioteca del Campus.
 Colaborar en el desarrollo y aplicación del plan general de gestión de la colección de la Biblioteca de Campus.
 Velar por el buen estado de las instalaciones y los fondos.
 Asegurar la correcta utilización de las instalaciones y fondos por parte de los usuarios.
 Coordinar y supervisar las tareas técnicas en ordenación de fondos del personal auxiliar de la Biblioteca de Campus.
 Colaborar con las Bibliotecas de Campus en el mantenimiento del catálogo en línea de la BURJC.
 Elaboración de guías, catálogos, etc.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus competencias.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la utilización del sistema informático de Gestión Bibliotecaria.
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en el desarrollo y aplicación del plan general de gestión de la colección de la Biblioteca.
 Experiencia en la participación en grupos de trabajo a nivel de Biblioteca Universitaria
 Experiencia en la coordinación y supervisión del uso adecuado y del buen estado de las instalaciones y los fondos de la Biblioteca
 Experiencia en la elaboración de informes
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:

Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas	Normativa legal sobre el área funcional
Gestión de adquisiciones bibliográficas	Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo
Gestión de publicaciones periódicas	Legislación universitaria / procedimiento administrativo
Elaboración de contenidos audiovisuales	Protección de datos de carácter personal
Marketing de gestión de bibliotecas	Idioma: inglés

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 3</p> <p>COD. PUESTO: 00003232</p> <p>LOCALIZACIÓN: C. FUENLABRADA</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: BIBLIOTECA</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP2</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 AC22</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Asistir a la Dirección de la Biblioteca de Campus en la ejecución de las funciones encomendadas al área.
 Coordinar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Ejercer la dirección técnica de la sección.
 Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar la correcta utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Colaborar en la planificación de servicios y procedimientos de trabajo de la sección.
 Colaborar en la coordinación de las funciones y tareas con las del resto de secciones de la Biblioteca del Campus.
 Colaborar en el desarrollo y aplicación del plan general de gestión de la colección de la Biblioteca de Campus.
 Velar por el buen estado de las instalaciones y los fondos.
 Asegurar la correcta utilización de las instalaciones y fondos por parte de los usuarios.
 Coordinar las tareas técnicas en ordenación de fondos del personal auxiliar de la Biblioteca de Campus.
 Colaborar con las Bibliotecas de Campus en el mantenimiento del catálogo en línea de la BURJC.
 Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus competencias.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la utilización del sistema informática de Gestión Bibliotecaria.
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en el desarrollo y aplicación del plan general de gestión de la colección de la Biblioteca.
 Experiencia en la participación en Grupos de Trabajo a nivel de Biblioteca Universitaria.
 Experiencia en la coordinación y supervisión del uso adecuado y del buen estado de las instalaciones y los fondos de la Biblioteca.
 Experiencia en la elaboración de informes.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial
 Biblioteconomía, Documentación y Archivística / Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas.
 Recursos electrónicos.
 Normativa legal sobre el área funcional.
 Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo.
 Legislación universitaria / procedimiento administrativo.
 Protección de datos de carácter personal.
 Idioma: inglés.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy55fd9m



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 4</p> <p>COD. PUESTO: 1820</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: BIBLIOTECA</p>	<p>DENOM. PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: C1 AC22</p> <p>NIVEL C.D.: 18 C.E.: 11.240,36€</p>
---	---

FUNCIONES TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Realizará tareas básicas de las labores técnicas necesarias para el desempeño de las funciones, el desarrollo de los procesos y la prestación de los servicios encomendados al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de servicios adscritos al área.
 Participar en reuniones y acontecimientos en función de sus competencias.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Ejecutar las tareas de le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Gestionar el préstamo inter-bibliotecario.
 Confeccionar listados y recoger datos para la elaboración de estadísticas.
 Tareas de préstamo y devolución, así como recuento de fondos.
 Facilitar y difundir información relacionada con la biblioteca.
 Orientar a los usuarios en la búsqueda bibliográfica y en el uso de las fuentes de información bibliográfica más adecuadas.
 Colocar en las estanterías las publicaciones que existan en la Biblioteca, según los criterios de ordenación vigentes.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en el programa de gestión de biblioteca.
 Experiencia en el programa de gestión de préstamo inter-bibliotecario.
 Experiencia en la gestión de informes.
 Experiencia en tareas de préstamos y devolución.
 Experiencia en atención al público.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial
 Programas de gestión bibliotecario.
 Atención al cliente y calidad.
 Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas.
 Normativa legal sobre el área funcional.
 Trabajo en equipo.
 Legislación universitaria / procedimiento administrativo.
 Protección de datos de carácter personal.
 Idioma: inglés.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: b6fy55fd9M



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 5</p> <p>COD. PUESTO: 2997</p> <p>LOCALIZACIÓN: C. MADRID</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: INFORMÁTICA</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A.ESP.1</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Asistir a la Dirección de Informática de Campus en la ejecución de las funciones encomendadas al área.
 Coordinar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Ejercer la dirección técnica de la sección.
 Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.
 Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de equipos informáticos, audiovisuales, dispositivos de comunicaciones y telefonía.
 Organizar y controlar los medios materiales asignados a la actividad de su área.
 Coordinación con el resto de los servicios para la realización de trabajos, resolución de incidencias, petición de presupuestos, etc.
 Coordinar y supervisar los trabajos realizados por otras empresas dentro de las competencias de su área.
 Administrar servidores de ficheros, impresoras y antivirus.
 Administrar el dominio (directorío activo).
 Elaboración de procedimientos de instalación de software, equipos, etc.
 Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición, así como realizar propuestas de adquisición de material.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.

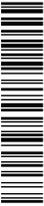
MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión a usuarios y resolución de incidencias.
 Experiencia en coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático.
 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en gestión de procedimientos.
 Experiencia en realizar pruebas sobre los sistemas informáticos de su área de competencia.
 Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios asignados a su área.
 Experiencia en elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área
 Experiencia en coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial
 Normativa legal sobre el área funcional.
 Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 6 COD. PUESTO: 2396 LOCALIZACIÓN: C. FUENLABRADA ÁREA FUNCIONAL: INFORMÁTICA	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A.ESP.1 NIVEL C.D.: 20 C.E.: 14.004,11€
---	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar estudios de viabilidad, implantar, desarrollar y mantener las instalaciones informáticas de su área.
 Supervisar la correcta información de los soportes manejados.
 Realizar operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones establecidas.
 Conocimiento hardware avanzado y arquitectura de Pcs.
 Manejo de las herramientas del System Center.
 Supervisión y actuación para el correcto funcionamiento de las aulas de informática, planificando los procesos de implantación del nuevo software.
 Conocimiento de la infraestructura tecnológica del campus.
 Soporte a usuarios.
 Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición, así como realizar propuestas de adquisición de material.
 Proponer ideas para mejorar los procesos que se desarrollan en el servicio, así como elaborar y mantener canales de comunicación dentro y hacia fuera del servicio.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en realizar pruebas sobre los sistemas informáticos de aulas.
 Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios asignados a su área.
 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en atención, asistencia y resolución de problemas planteados por los usuarios.
 Experiencia en formación a usuarios.
 Experiencia en elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
 Experiencia en coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático, supervisando y controlando a los diferentes proveedores.
 Experiencia en supervisar, coordinar y gestionar las tareas que surgen de la celebración de eventos en los espacios del campus dentro de su área.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre su área funcional	Trabajo en equipo
Administración de directorio activo y gestión de políticas	Redes de comunicación en la URJC
Office 365 y Office: Word, Excel, PowerPoint	Sistema OS X / MAC OS

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN:	7
COD. PUESTO:	838
LOCALIZACIÓN:	C. FUENLABRADA
ÁREA FUNCIONAL:	INFORMÁTICA

DENOM. PUESTO:	OPERADOR/A	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1	A.ESP.1
NIVEL C.D.: 18	C.E.: 11.240,35€	

FUNCIONES OPERADOR/A

<p>Colaborar en la ejecución de tareas propias del área. Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos Atención e información al usuario. Ejecutar instrucciones precisas del superior jerárquico. Reproducir íntegramente datos/información en forma y contenido. Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia. Ejecutar las tareas encomendadas por delegación, suplencia o sustitución. Asistir a reuniones y eventos de los servicios propios del área.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Instalar, configurar y mantener el equipamiento hardware y software, asociado a su área. Implantar, desarrollar y mantener nuevos servicios asociados a su área. Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones de los distintos suministradores. Conocimiento de redes, conexión, variación y cableado de redes. Atender y resolver las cuestiones planteadas por los usuarios, así como el mantenimiento y resolución de incidencias en las aulas de informática y docencia. Despliegue de procesos en System Center y manejar dicha herramienta. Planificar tareas de clonación de aulas y realizar imágenes para su distribución a los equipos. Realizar pruebas para la mejora del rendimiento de los equipos..</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios asignados a su área. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en atención, asistencia y resolución de problemas planteados por los usuarios. Experiencia en formación a usuarios. Experiencia en el mantenimiento de equipamiento informático y audiovisual del Campus Experiencia en System Center Configuration Manager Experiencia en realización de pruebas y configuración del entorno virtualizado del software de docencia, así como su instalación, configuración y resolución de problemas en las aulas de informática. Experiencia en paquetización y maquetación de programas, sistemas operativos, drivers, etc. Experiencia en herramientas de realización de imágenes, clonado y recuperación de datos, así como en solucionar problemas informáticos complejos..</p>
--

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre su área funcional	Trabajo en equipo
Redes de comunicación de la URJC	Sistema operativo Windows 10
PowerShell	PpwerBI

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 8 COD. PUESTO: 2398 LOCALIZACIÓN: C. MÓSTOLES ÁREA FUNCIONAL: INFORMÁTICA	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A.ESP.1 NIVEL C.D.: 20 C.E.: 14.004,11€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar estudios de viabilidad, implantar, desarrollar y mantener las instalaciones informáticas de su área.
 Supervisar la correcta información de los soportes manejados.
 Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones establecidas.
 Resolución de problemas software y hardware.
 Soporte a usuarios.
 Elaboración de documentación técnica de procedimientos.
 Colaborar en la organización de trabajos de empresas externas.
 Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición, así como realizar propuestas de adquisición de material.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios asignados a su área.
 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en atención, asistencia y resolución de problemas planteados por los usuarios, así como su formación.
 Experiencia en elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
 Experiencia en coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático.
 Experiencia en configuración de sistemas operativos y software para docencia; en System Center Configuration Manager; en administración de directorio activo.
 Experiencia en configuración de material en realidad virtual y herramientas software específicas para gestión de exmanes.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial.	
Normativa legal sobre el área funcional	Trabajo en equipo
Desarrollo de scripts en Powershell	Administración Linux
Administración de directorio activo y gestión de políticas	Office 365 y Office: Word, Excel, Powerpoint

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 9</p> <p>COD. PUESTO: 2387</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A.ESP.1</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Asistir a la Dirección de Informática en la ejecución de las funciones encomendadas al área.
 Coordinar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Ejercer la dirección técnica de la sección.
 Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.
 Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de equipos informáticos.
 Organizar y controlar los medios materiales asignados a la actividad de su sección.
 Coordinación con el resto de los servicios para la realización de trabajos, resolución de incidencias, petición de presupuestos, etc.
 Investigar, diagnosticar y resolver problemas relacionados con los sistemas, las comunicaciones y los servicios.
 Planificar los cambios y verificar que se producen según las previsiones realizadas.
 Generar documentación de referencia, informes, estudios y memoria, pliegos de prescripciones técnicas de su sección.
 Colaborar en la definición de normas generales, metodologías y estándares de trabajo.
 Desplazarse por los campus atendiendo incidencias o necesidades del servicio.
 Coordinar y supervisar los trabajos realizados por otras empresas dentro de las competencias de su área.
 Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición, así como realizar propuestas de adquisición de material.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos
 Velar por la seguridad física y lógica de las instalaciones, los sistema y servicios a su cargo
 Velar por el cumplimiento de las normas actuales de Riesgos laborales de los trabajadores a su cargo.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático audiovisual.
 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en realizar pruebas sobre los sistemas informáticos audiovisuales.
 Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios audiovisuales.
 Experiencia en elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área
 Experiencia en diseño, investigación, coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional.	Protocolos, estándares y tecnologías audiovisuales y señales.
Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo.	Seguridad de las Tecnologías de la Información.
Bases de Datos y lenguajes sobre IoT t audiov.	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: b6fya5fd9M



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 11</p> <p>COD. PUESTO: 629</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>DENOM. PUESTO: TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A.ESP.1</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 14.685,55€</p>
--	---

FUNCIONES TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A

Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad de su puesto.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar de forma coordinada las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
 Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia
 Colaborar en la ejecución de tareas propias de su área.
 Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos
 Trabajar en grupo de forma coordinada, eficiente y comunicándose en todas direcciones con el equipo

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Contribuir a la planificación de servicios e infraestructuras informáticas.
 Diseñar y construir servicios dirigidos a la comunidad universitaria.
 Colaborar en el tratamiento y resolución de incidentes.
 Administrar, gestionar, configurar y mantener las infraestructuras que estén a su cargo.
 Desplazarse los campus atendiendo incidencias o necesidades relacionadas con su área.
 Monitorizar componentes software que estén entre sus competencias
 Verificar que los cambios se producen según las previsiones realizadas.
 Generar documentación de referencia.
 Proponer sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la gestión de cortafuegos.
 Experiencia en herramientas de análisis de señales inalámbricas.
 Experiencia en la gestión de la red cableada e inalámbrica, protocolos y estándares.
 Experiencia en la gestión y configuración de redes LAN corporativas, switching y routing, políticas de red
 Experiencia en tratamiento y resolución de incidente de ciberseguridad, DDoS.
 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional. Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo. Tecnologías inalámbricas, protocolos, estándares, espectros de radio , bandas de frecuencia, señales radioeléctricas	Redes LAN, configuración de conmutadores y enrutadores de red. Seguridad y tecnologías de la información Seguridad y tecnologías de la información

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 12 COD. PUESTO: 00003104 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN A USUARIOS	DENOM. PUESTO: OPERADOR/A JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1 A.ESP.1 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 11.240,36€
--	---

FUNCIONES OPERADOR/A

Colaborar en la ejecución de tareas propias del área.
 Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos
 Atención e información al usuario.
 Ejecutar instrucciones precisas del superior jerárquico.
 Reproducir íntegramente datos/información en forma y contenido.
 Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia.
 Ejecutar las tareas encomendadas por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir a reuniones y eventos de los servicios propios del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administrar los servicios que gestiona: configuración y explotación de dichos servicios
 Administrar la seguridad de los servicios que gestiona: actualizaciones, parches, políticas de seguridad, planes de recuperación
 Planificar, implantar, desarrollar y mantener nuevos servicios asociados a su área.
 Atender y resolver las cuestiones planteadas por los usuarios.
 Monitorizar la utilización y el rendimiento de servicios.
 Elaborar documentación técnica y documentación para el usuario.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en administración de la System Center Configuration Manager y su configuración
 Experiencia en administración de la herramienta de Service Desk Jira.
 Experiencia en administración de la herramienta de Base de Datos de Conocimiento Confluence
 Experiencia en entornos cliente servidor para la gestión de licencias software; instalación y configuración de gestores de licencias multiusuario.
 Experiencia en administración de entorno Windows.
 Experiencia en configuración de aplicaciones y pruebas en el entorno virtualizado MyApps.
 Experiencia en PowerBI
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial

Normativa legal sobre el área funcional Trabajo en equipo Administración de Directorio Activo y gestión de políticas	Desarrollo de scripts en Powershell Administración Linux Administración de System Center Configuration Manager
--	--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 13 COD. PUESTO: 2850 LOCALIZACIÓN: C. ALCORCÓN ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS GENERALES	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Asignar los espacios adscritos al Campus.
 Coordinar y gestionar los traslados de enseres en el Campus y velar por su correcta ubicación.
 Supervisar la actuación de la empresa de limpieza, y la empresa transportista y coordinar las tareas asignadas a los auxiliares de servicios contratados.
 Supervisar el servicio de cafetería/restauración.
 Trasladar instrucciones a los representantes de las diversas empresas de servicios que operen en el Campus.
 Adquisición y gestión de material de oficina y mobiliario.
 Colaborar con la organización de eventos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de espacios.
 Experiencia en gestión de traslados.
 Experiencia en la tramitación de partes de mantenimiento.
 Experiencia en el control y tramitación del gasto del área de su competencia, así como en la gestión de contratos menores.
 Experiencia en la organización de eventos.
 Experiencia en la supervisión de servicios realizados por empresas externas.
 Experiencia en la reserva de aulas y otros espacios docentes.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión de Asuntos Generales: GESPETI. Informática básica. Normativa legal sobre el área funcional / inventario / y patrimonio. Protocolo / Atención al público. Gestión documental / Archivo.	Dirección/organización/trabajo en equipo/liderazgo. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Legislación universitaria. Procedimiento administrativo. Idiomas: inglés.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 14 COD. PUESTO: 00003228 LOCALIZACIÓN: C. ALCORCÓN ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ECONÓMICA	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar toda la actividad relacionada con el área económica del Campus.
 Realizar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos relacionados con el área.
 Realizar el seguimiento contable de las distintas cuentas y partidas económicas.
 Seguimiento y control de todo tipo de ingresos y pagos.
 Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
 Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Campus.
 Realizará previsiones de tesorería, así como su seguimiento.
 Atenderá y facilitará información relativa a su Sección.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en tramitación de expedientes.
 Experiencia en gestión de contratos menores / Gestión de gastos.
 Experiencia en elaboración de documentos contables.
 Experiencia en gestión de inventario.
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI Económico-Sorolla.
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI-Investigación.
 Experiencia en la tramitación de facturas electrónicas a través del portal FACe.
 Experiencia en puesto de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Aplicaciones de gestión UXXI-Económico-Sorolla / UXXI-Investigación Normativa legal sobre su área funcional (G. Presupuestaria, Contratación Administrativa, Contabilidad Analítica, Impuestos). Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo.	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Atención al público. Informática. Idiomas: inglés. Legislación universitaria / Procedimiento administrativo.
--	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 15</p> <p>COD. PUESTO: 00003550</p> <p>LOCALIZACIÓN: C. MADRID</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE CAMPUS</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Colaborar con la Secretaría de la Facultad y con sus Vicedecanos tanto en su actividad habitual como en los distintos procesos electorales.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
 Asistencia a la comunidad universitaria, con especial dedicación a los no nacionales.
 Asesoramiento en convenios y acuerdos con instituciones extranjeras.
 Atender y resolver las cuestiones planteadas en la oficina de atención al estudiante, así como todas las funciones desarrolladas por dicha oficina.
 Difundir información sobre actividades académicas a la comunidad universitaria.
 Tramitar la documentación necesaria a los asuntos competencia de su sección.
 Redactar escritos de trámite con la supervisión del superior correspondiente.
 Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en aquellas materias competencia de su sección.
 Utilizar aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en tramitación de expedientes.
 Experiencia en organización de actos oficiales y actividades académicas.
 Experiencia en gestión documental y archivo.
 Experiencia en la elaboración de documentos.
 Experiencia en la elaboración de informes
 Experiencia en la coordinación y gestión de equipos de trabajo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Legislación universitaria.	Función pública.
Informática básica.	Protección de datos de carácter personal.
Atención al cliente.	Idiomas: inglés.
Técnicas de archivo de oficina.	Normativa legal sobre su área funcional.
Procedimiento administrativo.	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy55fd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 16 COD. PUESTO: 00003231 LOCALIZACIÓN: C. MADRID ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ECONÓMICA	DENOM. PUESTO: JEE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar toda la actividad relacionada con el área económica del Campus.
 Realizar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos relacionados con el área.
 Realizar el seguimiento contable de las distintas cuentas y partidas económicas.
 Seguimiento y control de todo tipo de ingresos y pagos.
 Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
 Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Campus.
 Realizará previsiones de tesorería, así como su seguimiento.
 Atenderá y facilitará información relativa a su Sección.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en tramitación de expedientes.
 Experiencia en gestión de contratos menores / Gestión de gastos.
 Experiencia en elaboración de documentos contables.
 Experiencia en gestión de inventario.
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI Económico-Sorolla.
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI-Investigación.
 Experiencia en la tramitación de facturas electrónicas a través del portal FACe.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión UXXI-Económico-Sorolla / UXXI-Investigación.	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.
Normativa legal sobre su área funcional (G. Presupuestaria, Contratación Administrativa, Contabilidad Analítica, Impuestos).	Atención al público
Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo.	Informática.
	Idiomas: inglés
	Legislación universitaria / Procedimiento administrativo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 17</p> <p>COD. PUESTO: 2443</p> <p>LOCALIZACIÓN: C. MADRID</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
---	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Coordinar la gestión y contratación de todos los servicios necesarios para las actividades complementarias y su gestión económica.
 Colaborar en la organización de actos relacionados con sus Sección.
 Atender y facilitar información relativa a su Sección.
 Atender y facilitar información presencial y telefónica a los alumnos.
 Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y forma, mediante el registro, mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.
 Colaborar en el seguimiento y justificación documental de las consultas que puedan existir en relación con este u otros organismos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de expedientes.
 Experiencia en información y atención al alumno.
 Experiencia en gestión documental.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Atención al público.</p>	<p>Informática básica. Idiomas: inglés. Legislación universitaria / Procedimiento administrativo</p>
--	--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M

Nº DE ORDEN:	18
COD. PUESTO:	00003216
LOCALIZACIÓN:	C. MADRID
ÁREA FUNCIONAL:	CENTRO UNIV. DE IDIOMAS

DENOM. PUESTO:	TÉCNICO/A DE APOYO
JORNADA:	JP1
GRUPO / ADM.:	C1/C2 A1/A4
NIVEL C.D.: 20	C.E.: 13.331,09€

FUNCIONES TÉCNICO/A DE APOYO

<p>Colaborar en la ejecución de tareas propias del área Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos Atención e información al usuario Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado Ejecutar instrucciones precisas del superior jerárquico Reproducir íntegramente datos/información en forma y contenido Archivar y registrar expedientes y documentación generada en el área Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Controlar en la organización y coordinación de convocatorias de exámenes oficiales (TOEIC, TDDI, pruebas de acreditación de nivel para Erasmus/Munde, etc.) Colaborar en la organización y gestión de los cursos de idiomas para Alumnos, PAS y PDI. Informar y atender a los interesados. Apoyar en la gestión de la parte administrativa de la asignatura “Idioma Moderno” (convalidaciones, creación de grupos, reservas de espacios, etc.) Apoyar en la gestión del proceso de acceso y matrícula de los estudiantes. Apoyar en el proceso de expedición de diplomas y certificaciones. Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Centro. Colaborar en la realización de las guías docentes correspondientes al Centro</p>

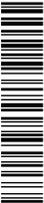
MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión económica Experiencia en la utilización del programa UXXI. Experiencia en gestión de expedientes. Experiencia en gestión documental y archivo. Experiencia en elaboración de informes Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad</p>
--

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Universitas XXI	Idiomas: inglés, francés, alemán.
Normativa legal sobre el área funcional	Técnicas de archivo
Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.	Informática básica.
Atención al público	Legislación universitaria / procedimiento administrativo
Trabajo en equipo	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42



Nº DE ORDEN:	19	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO
COD. PUESTO:	2438	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	C. MADRID	GRUPO / ADM.:	A2/C1 A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	ALUMNOS	NIVEL C.D.: 20	C.E.: 14.004,11€

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos, planes de estudio, matrícula, certificaciones, títulos oficiales, beca y todo aquello relacionado con los estudios impartidos.
 Resolver las consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
 Atender y facilitar información correspondiente a su sección.
 Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su campus.
 Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
 Asegurará la gestión de la información y la posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro, mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.
 Gestionar modificaciones de matrícula y órdenes supletorias.

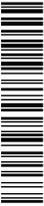
MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en información y atención al público.
 Experiencia en matriculación de alumnos.
 Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico.
 Experiencia en gestión documental y archivo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicación de gestión: UXXI – Académico.	Atención al público.
Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.	Técnicas de Archivo.
Idiomas: inglés	Normativa legal sobre el área funcional.
Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo.
	Legislación universitaria / procedimiento administrativo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 20 COD. PUESTO: 2673 LOCALIZACIÓN: C. MADRID ÁREA FUNCIONAL: ALUMNOS	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus.
 Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
 Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos.
 Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos del campus.
 Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
 Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en información y atención al alumno.
 Experiencia en matriculación de alumnos.
 Experiencia en gestión de expedientes.
 Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico.
 Experiencia en gestión documental y archivo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial Aplicación de gestión: UNIVERSITAS XXI – Académico. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Idiomas: inglés. Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	Atención al público. Técnicas de Archivo. Normativa legal sobre el área funcional. Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo. Legislación universitaria / Procedimiento administrativo
--	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 21 COD. PUESTO: 2672 LOCALIZACIÓN: C. MADRID ÁREA FUNCIONAL: ALUMNOS	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus.
 Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
 Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos.
 Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos del campus.
 Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
 Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en información y atención al alumno.
 Experiencia en matriculación de alumnos.
 Experiencia en gestión de expedientes.
 Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico.
 Experiencia en gestión documental y archivo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicación de gestión: UNIVERSITAS XXI – Académico. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Idiomas: inglés. Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	Atención al público. Técnicas de Archivo. Normativa legal sobre el área funcional. Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo. Legislación universitaria / procedimiento administrativo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 22 COD. PUESTO: 2652 LOCALIZACIÓN: C. MADRID ÁREA FUNCIONAL: ALUMNOS	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus.
 Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
 Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos.
 Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos del campus.
 Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
 Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en información y atención al alumno.
 Experiencia en matriculación de alumnos.
 Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico.
 Experiencia en gestión documental y archivo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicación de gestión: UNIVERSITAS XXI – Académico. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Idiomas: inglés. Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	Atención al público. Técnicas de Archivo. Normativa legal sobre el área funcional. Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo. Legislación universitaria / procedimiento administrativo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m



Nº DE ORDEN:	23	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN
COD. PUESTO:	2955	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	C. FUENLABRADA	GRUPO / ADM.:	A2/C1 A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	LABORATORIO	NIVEL C.D.: 22	C.E.: 19.432,65€

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Gestionar las necesidades docentes para el correcto funcionamiento del Laboratorio de Medios Audiovisuales.
 Gestionar las reparaciones externas del equipamiento del laboratorio, así como las compras de material.
 Elaborar y realizar la evaluación técnica de los concursos públicos para la adquisición de material.
 Asesorar desde el punto de vista técnico al profesorado.
 Realizar la gestión administrativa del inventario y la justificación del gasto.
 Elaborar informes técnicos.
 Proporcionar autorización escrita para la grabación en determinadas estancias del Campus a los alumnos.
 Puesta a punto del equipamiento del Laboratorio de Medios Audiovisuales, así como la revisión del mismo y la realizar reparaciones sencillas.
 Apoyo técnico para la resolución de problemas dentro del ámbito del Laboratorio.
 Gestión del préstamo y recogida del material audiovisual utilizado en las prácticas externas.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la utilización de material audiovisual.
 Experiencia en atención a usuarios.
 Experiencia en gestión de contratos menores / Gestión de gastos.
 Experiencia en elaboración de informes técnicos.
 Experiencia en gestión de inventario.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre su área funcional.	Idiomas: inglés.
Legislación universitaria / procedimiento administrativo.	Información y atención al público.
Protección de datos de carácter personal.	Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo.
Informática básica.	Utilización de medios audiovisuales.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m



Nº DE ORDEN:	24
COD. PUESTO:	2869
LOCALIZACIÓN:	C. FUENLABRADA
ÁREA FUNCIONAL:	ALUMNOS

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A2/C1	A1/A4
NIVEL C.D.: 22	C.E.: 24.242,30€	

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área. Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área. Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección. Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado. Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área. Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área. Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos, planes de estudio, matrícula, certificaciones, títulos oficiales, beca y todo aquello relacionado con los estudios impartidos. Resolver las consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo. Atender y facilitar información correspondiente a su sección. Coordinar la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su campus. Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo. Asegurará la gestión de la información y la posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro, mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos. Gestionar modificaciones de matrícula y órdenes supletorias.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en información y atención al público. Experiencia en matriculación de alumnos. Experiencia en gestión de expedientes. Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico. Experiencia en gestión documental y archivo. Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo. Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial Normativa legal sobre su área funcional. Legislación universitaria / procedimiento administrativo. Protección de datos de carácter personal. Informática básica. Idiomas: inglés. Información y atención al público.</p>
--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 25 COD. PUESTO: 00003150 LOCALIZACIÓN: C. FUENLABRADA ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Coordinar las tareas de gestión del personal adscrito al Campus
 Actualizar los datos del personal adscrito al Campus.
 Recepción y envío de documentación correspondiente a su área.
 Gestionar y activar las tarjetas identificativas del personal adscrito al Campus.
 Gestionar las solicitudes de permisos y ausencias del PAS y atención al PDI.
 Realizar informes sobre su área funcional.
 Atender e informar a los usuarios sobre la aplicación de la normativa vigente en su área.
 Atender e informar al personal a su cargo sobre la aplicación de la normativa vigente en su área.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la gestión de permisos y licencias.
 Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión de personal: UXX-RR.HH. y Evalos.
 Experiencia en la realización de control horario del personal.
 Experiencia en dirección de equipos.
 Experiencia en gestión de expedientes.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión de RR.HH: UXXI-Recursos humanos, Evalos.	Legislación universitaria / procedimiento administrativo.
Dirección/organización/trabajo en equipo.	Protección de datos de carácter personal.
Relaciones laborales y mediación.	Informática básica.
Normativa legal sobre su área funcional.	Idiomas: inglés.
	Información y atención al público.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy5Fd9M

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 26</p> <p>COD. PUESTO: 2870</p> <p>LOCALIZACIÓN: C. FUENLABRADA</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: ALUMNOS</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43€</p>
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Gestión Académica de los expedientes de las Titulaciones impartidas en el Campus (Grados, Máster, Doctorado, Títulos Propios)
 Gestión, tramitación y elaboración de todos los actos administrativos orientados al reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones, prácticas en empresas, Erasmus, etc.
 Gestión, tramitación y elaboración de todos los actos administrativos del Campus orientados a matrícula de alumnos en distintos planes, apertura y cierre de actas, cambios de plan de estudios, intercambio de Estudiantes, Erasmus y otros programas y Registro del Campus.
 Gestión y control del archivo académico de los alumnos del Campus
 Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo, para una correcta gestión de la Secretaría de Alumnos
 Resolución de consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
 Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos.
 Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
 Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en información y atención al alumno.
 Experiencia en matriculación de alumnos.
 Experiencia en gestión de expedientes.
 Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico.
 Experiencia en gestión documental y archivo.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial Aplicación de gestión: UNIVERSITAS XXI – Académico. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Idiomas: inglés. Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.</p>	<p>Atención al público. Técnicas de Archivo. Normativa legal sobre el área funcional. Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo. Legislación universitaria / Procedimiento administrativo</p>
---	--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy55fd9m

Nº DE ORDEN:	27
COD. PUESTO:	1933
LOCALIZACIÓN:	C. MÓSTOLES
ÁREA FUNCIONAL:	ASUNTOS GENERALES

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A2/C1	A1/A4
NIVEL C.D.: 22	C.E.: 19.432,65€	

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área. Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área. Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección. Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado. Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área. Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área. Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Asignar los espacios adscritos al Campus. Coordinar y gestionar los traslados de enseres en el Campus y velar por su correcta ubicación. Supervisar la actuación de la empresa de limpieza, y la empresa transportista y coordinar las tareas asignadas a los auxiliares de servicios contratados. Supervisar el servicio de cafetería/restauración. Dar las instrucciones precisas al representante de la empresa de servicios en el Campus. Adquisición y gestión de material de oficina y mobiliario. Colaborar con la organización de eventos.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de espacios. Experiencia en gestión de traslados. Experiencia en la tramitación de partes de mantenimiento. Experiencia en el control y tramitación del gasto del área de su competencia, así como en la gestión de contratos menores. Experiencia en la organización de eventos. Experiencia en la supervisión de servicios realizados por empresas externas. Experiencia en la reserva de aulas y otros espacios docentes. Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.</p>
--

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión de Asuntos Generales:	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.
GESPETI.	Legislación universitaria.
Informática básica.	Procedimiento administrativo.
Normativa legal sobre el área funcional.	Idiomas: inglés.
Protocolo / Atención al público.	
Gestión documental / Archivo.	
Dirección/organización/trabajo en equipo/liderazgo.	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



Nº DE ORDEN:	28
COD. PUESTO:	2887
LOCALIZACIÓN:	C. MÓSTOLES
ÁREA FUNCIONAL:	GESTIÓN ECONÓMICA

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A2/C1	A1/A2
NIVEL C.D.: 22	C.E.: 19.432,65€	

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar toda la actividad relacionada con el área económica del Campus
 Realizar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos relacionados con el área.
 Realizar el seguimiento contable de las distintas cuentas y partidas económicas.
 Seguimiento y control de todo tipo de ingresos y pagos.
 Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
 Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Campus.
 Realizará previsiones de tesorería, así como su seguimiento.
 Atenderá y facilitará información relativa a su Sección.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en tramitación de expedientes.
 Experiencia en gestión de contratos menores / Gestión de gastos.
 Experiencia en elaboración de documentos contables.
 Experiencia en gestión de inventario.
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI Económico-Sorolla.
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI-Investigación.
 Experiencia en la tramitación de facturas electrónicas a través del portal FACE.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión UXXI-Económico-Sorolla / UXXI-Investigación.	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.
Normativa legal sobre su área funcional (G.	Atención al público
Presupuestaria, Contratación Administrativa,	Informática.
Contabilidad Analítica, Impuestos).	Idiomas: inglés.
Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo.	Legislación universitaria / Procedimiento administrativo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



Nº DE ORDEN:	29	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO
COD. PUESTO:	2911	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	C. MÓSTOLES	GRUPO / ADM.:	C1/C2 A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	RECURSOS HUMANOS	NIVEL C.D.: 20	C.E.: 14.004,11€

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad. Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado. Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado. Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área. Tramitar la documentación del área. Atender y resolver consultas propias del negociado. Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución. Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Controlar y coordinar las tareas de gestión del personal adscrito al Campus. Actualizar los datos del personal adscrito al Campus. Recepción y envío de documentación correspondiente a su área. Gestionar y activar las tarjetas identificativas del personal adscrito al Campus. Gestionar las solicitudes de permisos y ausencias del PAS. Realizar informes sobre su área funcional. Atender e informar a los usuarios sobre la aplicación de la normativa vigente en su área. Atender e informar al personal a su cargo sobre la aplicación de la normativa vigente en su área.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en la gestión de permisos y licencias. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión de personal: UXX-RR.HH. y Evalos Experiencia en la realización de control horario del personal. Experiencia en dirección de equipos. Experiencia en gestión de expedientes. Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial Aplicaciones de gestión de RR.HH: UXXI-Recursos humanos, Evalos. Dirección/organización/trabajo en equipo. Relaciones laborales y mediación. Normativa legal sobre su área funcional.</p>	<p>Legislación universitaria / procedimiento administrativo. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Informática básica. Idiomas: inglés. Información y atención al público.</p>
---	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



Nº DE ORDEN:	30
COD. PUESTO:	00003123
LOCALIZACIÓN:	C. MÓSTOLES
ÁREA FUNCIONAL:	ALUMNOS

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	C.E.: 12.489,43€	

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad. Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado. Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado. Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área. Tramitar la documentación del área. Atender y resolver consultas propias del negociado. Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución. Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus. Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo. Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos. Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos del campus. Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo. Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en información y atención al alumno. Experiencia en matriculación de alumnos. Experiencia en gestión de expedientes. Experiencia en el uso de la aplicación de gestión UXXI: Académico. Experiencia en gestión documental y archivo. Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
<p>Aplicación de gestión: UNIVERSITAS XXI – Académico. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Idiomas: inglés. Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.</p>	<p>Información y atención al público. Técnicas de Archivo. Normativa legal sobre el área funcional. Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo. Legislación universitaria / procedimiento administrativo</p>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 31 COD. PUESTO: 2903 LOCALIZACIÓN: C. MÓSTOLES ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ECONÓMICA	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar documentos contables correspondientes a gastos en material fungible e inventariable y a proyectos de investigación.
 Liquidación de comisiones de servicio de viajes con cargo a proyectos de investigación.
 Elaborar documentos contables por gastos originados de tribunales docentes y tribunales de tesis.
 Atención y asesoramiento en gestión económica al personal adscrito al Campus.
 Registro y archivo de los documentos contables.
 Colaborar en la realización de informes económicos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la elaboración de documentos contables.
 Experiencia en el uso de UXXI-Económico.
 Experiencia en archivo.
 Experiencia en el apoyo a profesores en la gestión de su documentación justificativa económica.
 Experiencia en la utilización de la Plataforma contratos menores.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial Aplicación de gestión: UXXI- Económico. Normativa legal sobre el área funcional. Desarrollo y gestión de documentos y formularios. Archivo. Trabajo en equipo.	Legislación universitaria / procedimiento administrativo. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Informática básica. Idiomas: inglés. Información y atención al público.
--	--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy5fd9m

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 32</p> <p>COD. PUESTO: 2428</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A1/A2 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 24 C.E.: 24.242,30€</p>
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a su área.
 Coordinar el área de su competencia con las otras secciones del servicio, así como con las existentes en los Campus.
 Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias.
 Gestionar, organizar y coordinar el Servicio de Atención de la Oficina Asiática de la URJC.
 Gestionar, organizar y asistir a ferias de promoción internacionales.
 Gestionar y organizar acciones de marketing digital.
 Coordinar la atención e información presencial y online respecto a la admisión en Grado y Máster de los futuros alumnos internacionales.
 Elaborar documentación multimedia para la promoción internacional de la URJC.
 Elaborar y gestionar el material de promoción internacional del Servicio de Relaciones Internacionales
 Gestión económica y administrativa de la sección de promoción internacional.
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas con los datos que se manejen desde la sección

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con el área de Relaciones Internacionales
 Experiencia en la elaboración de informes, memorias, presupuestos y contenidos relacionados con la promoción internacional universitaria.
 Experiencia en la utilización de la aplicación informática UXXI-Económico
 Experiencia en la gestión de aplicaciones de marketing digital de promoción universitaria internacional
 Experiencia en la coordinación de la información proporcionada a alumnos internacionales
 Experiencia en la coordinación y gestión de convenios de colaboración con instituciones internacionales públicas y privadas de educación superior, así como de asistencia a ferias internacionales de educación.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial

Función pública / Procedimiento Administrativo Promoción internacional del sistema universitario español Legislación universitaria Normativa legal sobre su área funcional Programa UXXI-Económico Idiomas: inglés, francés, alemán	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español Dirección de equipos de trabajo / Trabajo en equipo / Liderazgo Atención e información al público
--	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 33</p> <p>COD. PUESTO: 2562</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: FORMACIÓN</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
---	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Colaborar en la gestión de los planes de formación continua y tramitar las solicitudes de subvenciones correspondientes a los mismos.
 Coordinar y supervisar la gestión de la formación correspondiente a la sección: programación, profesorado, inscripciones y adjudicación de plazas, gestión de espacios, calendario, documentación y demás recursos materiales necesarios para la formación, evaluación de cursos y de los resultados de la formación, expedición de acreditaciones a los asistentes, etc.
 Recopilar y canalizar la oferta de formación de carácter externo de interés para el personal
 Coordinar y supervisar la gestión de la formación organizada externamente a la que deba asistir el PAS
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
 Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico
 Atenderá y resolverá cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en gestión de planes de formación.
 Experiencia en la elaboración de normas e impresos
 Experiencia en la puesta en marcha, evaluación y expedición e cursos de formación
 Experiencia en la gestión de convocatorias
 Experiencia en la elaboración de informes
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Contratación Administrativa.	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.
Office 365 y trabajo colaborativo.	Dirección de equipos de trabajo / Trabajo en equipo /
Procesos y procedimiento administrativo.	Liderazgo.
Normativa legal sobre su área funcional.	Ofimática avanzada Excel y Word.
Idiomas: inglés B1.	Información y atención al público (Inglés).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 34 COD. PUESTO: 2796 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS GENERALES	DENOM. PUESTO: JEE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 24.242,30€
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar pliegos de preinscripciones técnicas y cuadros económicos de los concursos públicos de servicios generales.
 Supervisar y realizar el seguimiento de los concursos públicos
 Elaboración, seguimiento y control de los contratos menores
 Supervisar y controlar la facturación de los servicios correspondientes a su sección
 Tramitar presupuestos, control de gastos y certificaciones de las empresas adjudicatarias de los concursos públicos
 Colaborar con la organización de eventos y procesos electorales.
 Colaboración y tramitación en alquileres de espacios y servicios para la realización de eventos de Entidades e Instituciones externas a la Universidad.
 Gestionar la coordinación entre servicios centrales y campus en aquellas necesidades comunes.
 Atenderá y facilitará información relativa a su sección.
 Coordinación, supervisión y optimación de los espacios, almacenes y archivos.
 Control y previsión de los bienes muebles inventariables.
 Supervisar y coordinar las adquisiciones de suministros.
 Elaboración y control de las encuestas relacionadas con los concursos públicos y su posterior estudio para la optimación de los suministros y servicios, objeto de los respectivos concursos públicos.
 Elaboración de los formularios y procedimientos para las peticiones de los concursos públicos de servicios generales.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en elaboración de informes.
 Experiencia en la tramitación de expedientes.
 Experiencia en el control y tramitación de concursos públicos.
 Experiencia en la organización de eventos.
 Experiencia en la supervisión de servicios realizados por empresas externas
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión de Asuntos Generales: GESPETI Informática básica. Normativa legal sobre el área funcional. Información y atención al público / Protocolo. Gestión documental, archivo. Función pública / Procedimiento Administrativo Protocolo. Oficce 365.	Legislación universitaria. Idiomas: inglés. Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español. Dirección de equipos de trabajo / Trabajo en equipo / Liderazgo. Universitas XXI. Gestión Económica. Curso especializado sobre contratación administrativa.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m

A N E X O I

Nº DE ORDEN:	35	DENOM. PUESTO:	JEE/A DE SECCIÓN	
COD. PUESTO:	1916	JORNADA:	JP1	
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	A2/C1	A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	ASUNTOS GENERALES	NIVEL C.D.:	22	C.E.: 19.432,65€

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar pliegos de preinscripciones técnicas y cuadros económicos de los concursos públicos de servicios generales.
 Supervisar y realizar el seguimiento de los concursos públicos.
 Supervisar y controlar la facturación de los servicios correspondientes a su sección.
 Tramitar presupuestos, control de gastos y certificaciones de las empresas adjudicatarias de los concursos públicos.
 Colaborar con la organización y tramitación de Actos Institucionales.
 Atenderá y facilitará información relativa a su sección.
 Supervisión y coordinación de las tareas y personas asignadas a Conserjería.
 Coordinación y supervisión de las adquisiciones a través del Sistema de Contratación Centralizada Estatal.
 Adquisición de material a través de la Junta de Central de Compras de la Comunidad de Madrid.
 Supervisión de los servicios prestados por la Empresa Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.
 Supervisar y coordinar las adquisiciones de suministros.
 Elaboración y control de las encuestas relacionadas con los concursos públicos y su posterior estudio para la optimación de los suministros y servicios, objeto de los respectivos concursos públicos.
 Formalización y control de los contratos con la Empresa Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.
 Elaboración de los formularios y procedimientos para las peticiones de los concursos públicos de servicios generales.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
 Experiencia en elaboración de informes.
 Experiencia en la tramitación de expedientes.
 Experiencia en el control y tramitación de concursos públicos.
 Experiencia en la organización de eventos.
 Experiencia en la supervisión de servicios realizados por empresas externas.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Curso especializado sobre contratación administrativa	Administración electrónica. Implantación en las nuevas tecnológicas en la administración
Gestión de la contratación pública	Excel aplicado a la gestión de información en procesos universitarios
Trabajo en equipo y trabajo colaborativo	Inglés
Gestión de información en procesos universitarios	Office 365
Hablar en público	
Microsoft Word avanzado	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befy5Fd9M



A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 36</p> <p>COD. PUESTO: 00003233</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
---	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Asesorar en materia fiscal al personal de la Universidad
 Elaborar declaraciones fiscales mensuales
 Elaborar declaraciones fiscales anuales
 Gestionar la recepción y respuesta de las notificaciones de AEAT
 Gestionar las respuestas a las auditorías, proveedores y cumplimentación del modelo 347
 Preparar certificados fiscales
 Recopilar y actualizar las disposiciones legislativas correspondientes al área de su competencia

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la tramitación de expedientes
 Experiencia en la elaboración de informes
 Experiencia en la gestión de expedientes en materia fiscal
 Experiencia en la utilización de UXXI-Económico
 Experiencia en la utilización de UXXI-RR.HH.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Aplicación de gestión: UXXI-Económico y UXXI-RR.HH.	Atención al público
Desarrollo y gestión de documentos y formularios	Informática básica.
Dirección de equipos de trabajo / trabajo en equipo	Legislación universitaria / Procedimiento administrativo
	Idiomas: inglés

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 37 COD. PUESTO: 2786 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: MANTENIMIENTO	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 24.242,30€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Apoyo al Jefe/a de Servicio de mantenimiento, en todo lo relacionado al mantenimiento y conservación de edificios.
 Supervisión de las empresas externas para el cumplimiento de los diferentes contratos de mantenimiento, así como los trabajos contratados.
 Apoyo técnico al personal de mantenimiento de los Campus.
 Petición y gestión de presupuestos para la realización de partes de mantenimiento y reparaciones de instalaciones.
 Interrelación con el Servicio de Asuntos Generales, Servicio de Informática, Servicios de Prevención, etc.
 Manejo de herramientas informáticas, office.
 Supervisión de las instalaciones para detectar las necesidades de mantenimiento.
 Desarrollo e implantación del Plan de Mantenimiento y Explotación.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en el manejo de programas de control centralizado de climatización (DESIGO, TREND, JOHNSON CONTROLS, SAUTER)
 Experiencia en mantenimiento de instalaciones de los edificios (alta y baja tensión, fontanería y saneamiento, protección contra incendios, climatización, etc.)
 Experiencia en la utilización del programa de sistema de monitorización eléctrica (PME)

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional. Trabajos e instalaciones de alta y baja tensión. Trabajos en altura, equipos para la elevación de trabajadores. Mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones (legionella).	Preventivo en obras de construcción. Seguridad de gases en laboratorios Sistemas de producción de fluidos. Criterios selección de válvulas y reguladores de presión Idiomas: inglés

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 38 COD. PUESTO: 2905 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 22.618,95€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de tareas asignadas al Secretario General.
 Informar sobre las actividades y tareas de la Secretaría General.
 Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro, mantenimiento y actualización de la información y sistemas de datos.
 Elaborar y tramitar convocatorias de órganos colegiados, Comisiones y Patronatos, en los que el Secretario General ostenta la secretaría y actualización de sus miembros.
 Tramitar a la firma de la Secretaría General la documentación que le sea requerida.
 Elaborar, tramitar, notificar y actualizar nombramientos y ceses de cargos académicos, miembros de Comisiones y órganos de gobierno.
 Realizar control documental y de archivo de la documentación de la Secretaría General.
 Tramitar en la Web-Intranet de la Universidad, los acuerdos adoptados y la documentación correspondiente a los órganos de gobierno de la Universidad en los que el Secretario General ostenta la secretaría.
 Elaborar y tramitar las certificaciones de acuerdos adoptados por los órganos colegiados que le sea encomendadas por el Secretario General.
 Atender, orientar y tramitar consultas y solicitudes, tanto presenciales, telefónicas y electrónicas.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de expedientes y sistemas de datos de órganos de gobierno
 Experiencia en elaboración de certificaciones de acuerdos de órganos de gobierno
 Experiencia en la gestión de Secretaría de órgano de gobierno
 Experiencia en gestión, tramitación y archivo de documentos
 Experiencia en gestión de Secretarías de órganos de gobierno

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Gestión documental.	Dirección/Organización/Trabajo en equipo
Privacidad y protección de datos	Archivo
Normativa legal sobre área funcional	Idiomas: Francés, Inglés, Alemán
Ofimática	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m



Nº DE ORDEN:	39
COD. PUESTO:	2336
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	CONTRATACIÓN

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A2/C1	A1/A4
NIVEL C.D.: 22	C.E.: 19.432,65€	

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área. Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área. Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección. Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado. Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área. Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área. Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Preparar la documentación requerida para la convocatoria de expedientes de contratación. Gestionar la tramitación de expedientes de contratación electrónica. Tramitar y gestionar la documentación necesaria para la celebración de las mesas de contratación Coordinar y supervisar la contratación administrativa desarrollada por el área Tramitar expedientes de prórroga y modificación de expedientes de contratación Tramitar expedientes de compras centralizadas Atender las solicitudes de información de las diferentes unidades de gasto sobre tramitación de contratos y concursos. Participar en las reuniones y acontecimientos a que debe asistir en función de sus competencias. Actuar como Secretario/a suplente de la Mesa de Contratación</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación electrónica Experiencia en la gestión de expedientes de compras centralizadas Experiencia en la preparación de mesas de contratación Experiencia en gestión de documentos contables de contratación en la aplicación UXXI-Económico Experiencia en la utilización de UXXI-Económico. Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional	Atención al público
Aplicación de gestión: UXXI-Económico	Informática básica.
Desarrollo y gestión de documentos y formularios	Legislación universitaria
Dirección de equipos de trabajo / trabajo en equipo / liderazgo	Procedimiento administrativo
Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español	Idiomas: inglés

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 40 COD. PUESTO: 922 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: INFORMACIÓN Y REGISTRO	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Informar y atender al público de forma presencial, telefónica y por correo electrónico.
 Gestionar los asientos registrales.
 Realizar cotejos de documentos en procedimientos o convocatorias de la URJC.
 Controlar y actualizar diariamente el tablón electrónico.
 Gestionar y controlar la distribución diaria de la documentación registrada.
 Gestionar los procesos relacionados con la administración electrónica.
 Dirigir, clasificar y dar curso a la documentación registrada y correspondencia interna y externa, con la diligencia y sigilo debidos.
 Controlar y actualizar las bases de datos del Registro.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión informatizada de asientos registrales
 Experiencia en atención e información al público
 Experiencia en cotejo de documentos
 Experiencia en la plataforma y procedimientos de la sede electrónica
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo
 Experiencia en elaboración de informes
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Atención al público	Legislación universitaria
Idiomas: inglés	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Técnica de archivo de oficina	Dirección de equipos de trabajo/trabajo en equipo
Normativa legal sobre el área funcional	
Administración electrónica / procedimiento administrativo	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf5fd9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 41 COD. PUESTO: 921 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: NÓMINAS Y SEG. SOCIAL	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
---	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar la recepción, análisis y tratamiento de la documentación de carácter laboral con incidencias retributivas del Personal de Administración y Servicios.
 Organizar las tareas y las fases de elaboración de las nóminas mensuales, retroactivas y las de carácter extraordinario.
 Realizar la elaboración y el pago de las nóminas del Personal de Administración y Servicios
 Emitir certificados relacionados con las retribuciones gestionadas por el Servicio
 Atender a usuario, tanto presencial como por teléfono y por correo electrónico
 Tramitar las altas, bajas y variaciones de la Seguridad Social del Personal de Administración y Servicios
 Preparar y tramitar los anticipos de nómina, de mes o de pagas extras del Personal de Administración y Servicios.
 Informar, tramitar y gestionar tanto las bajas maternas como paternas

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en la utilización del programa informático UXXI-RRHH y Económico
 Experiencia en la tramitación de nóminas
 Experiencia en gestiones relacionadas con la afiliación a la Seguridad Social
 Experiencia en elaboración de informes
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad
 Experiencia en el uso de Excel

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicación de gestión: UXXI-RR.HH,	Legislación universitaria / Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Normativa legal sobre el área funcional	Procedimiento administrativo / función pública
Desarrollo y gestión de documentos y formularios	Idiomas: inglés
Dirección de equipos de trabajo/trabajo en equipo	Informática básica / Excel
Información y atención al público	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9M

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 42 COD. PUESTO: 924 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: PDI	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
---	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PDI e informar a las distintas áreas de dicha normativa
 Responsabilizarse de la actuación y custodia de los expedientes de PDI
 Tramitar e informar sobre los expedientes por incompatibilidad del PDI
 Tramitar permisos de residencia y trabajo cuando sea necesario para proceder a la contratación del PDI
 Gestionar y tramitar los nombramientos que se aprueben en Consejo de Gobierno (Colaboradores Honoríficos y Tutores Honoríficos)
 Atender los problemas y consultas que puedan plantear el PDI
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc
 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la gestión de expedientes de compatibilidad
 Experiencia en la utilización del programa UXXI-RRHH
 Experiencia en la elaboración de informes
 Experiencia en la gestión de permisos de trabajo
 Experiencia en coordinación de equipos
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicación de gestión: UXXI-RR.HH,	Legislación universitaria / Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Normativa legal sobre el área funcional / incompatibilidades de los empleados públicos	Procedimiento administrativo / función pública
Dirección de equipos de trabajo/trabajo en equipo	Idiomas: inglés
Información y atención al público	Informática básica

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 43 COD. PUESTO: 928 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: PAU., TÍTULOS Y BECAS	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Tramitar y gestionar todo lo relacionado con las pruebas de acceso, la expedición de títulos y las ayudas al estudio.
 Atender y facilitar información relativa a su sección
 Conocer y aplicar la normativa administrativa del área de su competencia e informará sobre su aplicación.
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
 Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia.
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc
 Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.
 Tramitar escritos de trámite relativos a la gestión de su área funcional.
 Colaborar en la gestión y control de la documentación relativa a la gestión de su área funcional

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en elaboración de informes
 Experiencia en gestión de convocatorias
 Experiencia en la utilización del programa UXXI-Académico
 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo
 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicación de gestión: UXXI-Académico	Legislación universitaria
Normativa legal sobre el área funcional	Procedimiento administrativo / función pública
Desarrollo y gestión de documentos y formularios	Idiomas: inglés
Dirección de equipos de trabajo/trabajo en equipo	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Información y atención al público	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyasfd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 44 COD. PUESTO: 2639 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ECONÓMICA	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Gestionar los pagos de la Universidad
 Gestionar las cuentas operativas que la URJC tiene en distintas entidades financieras
 Registrar y tramitar la documentación económica
 Informar sobre la normativa vigente al personal de la sección
 Colaborar en los procedimientos de auditoría de cuentas
 Elaborar informes sobre el estado de Tesorería
 Informar a usuarios y proveedores sobre el estado de los pagos de la Universidad
 Realizar previsiones de tesorería, así como su seguimiento
 Realizar el control, gestión y contabilización de los movimientos producidos en las cuentas corrientes
 Comprobar y certificar los pagos realizados

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.
 Experiencia en gestión de gastos y contabilización de pagos.
 Experiencia en gestión de tesorería
 Experiencia en conciliación de cuentas bancarias y realización de operaciones de cierre económico
 Experiencia en control y gestión de las cuentas corrientes de la URJC y tratamiento de ficheros Norma 57 de la AEB
 Experiencia en la utilización y conocimiento del programa UXXI Económico
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Aplicaciones de gestión UXXI-Económico	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español.
Normativa legal sobre su área funcional (G. Presupuestaria, Contratación Administrativa,	Atención al público
Contabilidad Analítica, Impuestos) / contabilidad analítica.	Informática
Dirección/organización/trabajo en equipo/Liderazgo.	Idiomas: inglés
	Legislación universitaria / Procedimiento administrativo

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf9d9m

A N E X O I

Nº DE ORDEN: 45 COD. PUESTO: 1784 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: PAS	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4 NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del personal PAS
 Realizar el control de la plantilla del personal PAS
 Suministrar información al personal a su cargo sobre disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión del área.
 Colaborar en la gestión de convocatorias.
 Colaborar en la actualización de la RPT y elaborar censos del PAS para los procesos electorales y órganos de representación sindical.
 Publicar resoluciones y convocatorias en tableros electrónicos y boletines oficiales. Tramitar expedientes del registro electrónico y firma electrónica.
 Realizar la integración de los buzones de ausencias y presencia. Gestionar y activar las tarjetas de control horario.
 Tramitar expedientes administrativos y gestionar todo tipo de trámites del PAS
 Informatizar los calendarios anuales y la creación de nuevos turnos e incidencias
 Mantener actualizada la base de datos de gestión de personal
 Atención y resolución de consultas
 Elaboración de documentos y plantillas relativas al servicio

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en información y atención al público
 Experiencia en la gestión del expediente administrativo del PAS
 Experiencia en la utilización de la administración electrónica
 Experiencia en la utilización de programas: UXXI-RRHH, control horario (EVALOS), Aplilee (lector de tarjetas)
 Experiencia en herramientas colaborativas de Office 365 y en el uso de Excel-avanzado
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial

Aplicación de gestión: UXXI-RR.HH, EVALOS, Aplilee Normativa legal sobre el área funcional Desarrollo y gestión de documentos y formularios Dirección de equipos de trabajo/trabajo en equipo Información y atención al público	Legislación universitaria / Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español Procedimiento administrativo / función pública Idiomas: inglés Informática básica y avanzada
---	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9M

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 46</p> <p>COD. PUESTO: 2749</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: VICEGERENCIA RR.HH</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A2/C1 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 22 C.E.: 19.432,65€</p>
--	--

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
 Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
 Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
 Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del personal PAS
 Realizar el control de la plantilla del personal PAS
 Suministrar información al personal a su cargo sobre disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión del área.
 Elaborar y gestionar convocatorias y procesos selectivos.
 Tramitar expedientes administrativos correspondientes a convocatorias y procesos selectivos, así como los permisos, licencias y situaciones administrativas.
 Informatizar las convocatorias y procesos selectivos
 Mantener actualizada la base de datos de gestión de personal
 Elaborar y gestionar documentos relacionados con Función Pública
 Atención y resolución de consultas
 Elaboración de documentos y plantillas relativas al servicio

MÉRITOS ESPECÍFICOS

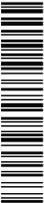
Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en información y atención al público
 Experiencia en la gestión del expediente administrativo del PAS
 Experiencia en la utilización de la administración electrónica
 Experiencia en la utilización de programas: UXXI-RRHH, control horario (EVALOS), Aplílee (lector de tarjetas), portal Funciona
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial Aplicación de gestión: UXXI-RR.HH, EVALOS, Aplílee. Normativa legal sobre el área funcional. Desarrollo y gestión de documentos y formularios. Dirección de equipos de trabajo/trabajo en equipo. Información y atención al público.</p>	<p>Legislación universitaria / Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español Procedimiento administrativo / función pública Idiomas: inglés Informática básica y avanzada Técnicas de negociación</p>
---	---

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf5fd9m



Nº DE ORDEN:	47	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO
COD. PUESTO:	1228	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	A2/C1 A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	SERV. DE COMUNICACIÓN	NIVEL C.D.: 20	C.E.: 14.004,11€

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad. Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado. Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado. Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área. Tramitar la documentación del área. Atender y resolver consultas propias del negociado. Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución. Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Inclusión de contenidos en la web institucional Inclusión de contenidos en las webs de facultades y escuelas Recepción de peticiones de los distintos servicios de la Universidad acerca del mantenimiento y actualización de la información incluida en la web Participar en las reuniones de redacción para informar de los servicios de la universidad respecto a la difusión de sus actividades y la apertura y cierre de los distintos plazos administrativos que se vayan sucediendo a lo largo del año. Inclusión y maquetación de banners y destacados informativos en la web Inclusión de actividades en la agenda informativa de la web</p>

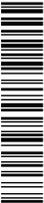
MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en aplicaciones y redes sociales Experiencia en APPs propias del entorno digital Experiencia en gestión de webs Experiencia en gestión de la información Experiencia en coordinación de grupos de trabajo Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Paquete office	Legislación universitaria
Atención al público	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Idiomas: inglés	Trabajo en equipo
Normativa legal sobre el área funcional	
Administración electrónica / procedimiento administrativo	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42



Nº DE ORDEN:	48	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO
COD. PUESTO:	00003134	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	A2/C1 A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	VICEGERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS	NIVEL C.D.: 20	C.E.: 14.004,11€

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Apoyo a los técnicos en la gestión administrativa de obras: presupuestos, memorias explicativas, gestión de facturas, etc.
 Tramitación de presupuestos en la plataforma de tramitación de contratos menores.
 Elaboración de documentos contables para certificaciones de obra.
 Gestión de la agenda de la Vicegerencia.
 Atención telefónica y personal a proveedores y comunidad universitaria.
 Colaboración en la tramitación de licencias y autorizaciones con otros Organismos y/o Entidades.
 Archivo de documentación (física y en formato electrónico).

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión administrativa de expedientes de obras: presupuestos, memorias explicativas, facturas, certificaciones de obra, etc.
 Experiencia en gestión de agendas.
 Experiencia en programa Universitat XXI y plataforma de gestión de contratos menores.
 Capacidad de trabajo en equipo.

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Paquete office	Protocolo
Atención al público	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
Contratación Administrativa	Seguridad e Higiene en el Trabajo
Organización y funcionamiento de la URJC	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyaf5fd9M



Nº DE ORDEN:	49	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO
COD. PUESTO:	2747	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	C1/C2 A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	ASUNTOS GENERALES	NIVEL C.D.: 18	C.E.: 12.489,43€

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Gestionar y tramitar solicitudes e incidencias.
 Tramitar y llevar a cabo el control de autorizaciones de viajes
 Gestionar las reservas de salas y espacios de los Servicios Centrales
 Gestionar las solicitudes de burofax de las distintas áreas y servicios de la Universidad
 Colaborar en la gestión de la aplicación de control de accesos
 Colaborar en la gestión de certificados de conformidad de facturas
 Colaborar en la gestión de los servicios de la oficina postal

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la gestión del correo y paquetería
 Experiencia en la asignación de espacios
 Experiencia en gestión documental y archivo
 Experiencia en la gestión de expedientes
 Experiencia en la gestión de incidencias.
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Desarrollo y gestión de documentos y formularios	Idiomas: inglés
Archivo y técnicas de oficina	Legislación universitaria
Trabajo en equipo	Procedimiento administrativo
Informática básica	
Atención al público	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: befyasfd9M



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 50 COD. PUESTO: 2797 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: CONTRATACIÓN	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43
---	---

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Preparar la documentación requerida para las convocatorias de concursos de contratación.
 Colaborar en la tramitación y gestión de la documentación necesaria para la celebración de las Mesas de Contratación.
 Tramitar la documentación generada a lo largo del procedimiento de contratación de los expedientes tramitados.
 Elaborar listados de documentación para su traslado al Archivo General, así como la gestión y seguimiento de las peticiones de documentación al mismo.
 Colaborar en la tramitación de expedientes de modificación de expedientes de contratación
 Colaborar en la tramitación de compras centralizadas
 Elaborar y tramitar Actas de recepción
 Atenderá y facilitará información relativa a su negociado

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación
 Experiencia en la gestión de expedientes de compras centralizadas
 Experiencia en la preparación de mesas de contratación
 Experiencia en gestión de documentos contables de contratación en la aplicación UXXI-ECONÓMICO
 Experiencia en la utilización de UXXI-Económico
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Informática básica	Atención al público / Legislación universitaria
Aplicación de gestión: UXXI-Económico	Procedimiento administrativo
Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	Idiomas: inglés
Dirección de equipos de trabajo/ Trabajo en equipo	

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m



A N E X O I

Nº DE ORDEN: 51 COD. PUESTO: 2795 LOCALIZACIÓN: RECTORADO ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN	DENOM. PUESTO: JEFE/A DE NEGOCIADO JORNADA: JP1 GRUPO / ADM.: C1/C2 A1/A4 NIVEL C.D.: 18 C.E.: 12.489,43
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
 Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
 Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
 Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
 Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
 Tramitar la documentación del área.
 Atender y resolver consultas propias del negociado.
 Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
 Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
 Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Tramitar gastos derivados de proyectos de investigación nacionales, regionales, locales y propios.
 Tramitar el procedimiento económico y contable de pago de remuneraciones e inscripciones a favor de investigadores
 Elaborar y tramitar documentos PMP y ADO
 Tramitar el procedimiento administrativo y contable y presentar la cuenta de la caja fija correspondiente a la tarjeta del investigador
 Gestionar y tramitar el procedimiento económico-contable del gasto por viajes de investigadores
 Elaborar los documentos contables de anticipos para gastos de viajes
 Liquidar y elaborar los documentos contables correspondientes a gastos por desplazamientos
 Controlar los anticipos solicitados por los investigadores conforme comisión de servicios
 Tramitar el procedimiento contable derivado de las convocatorias gestionadas por el Vicerrectorado de Investigación dentro del Programa Propio de fomento y desarrollo de la investigación
 Controlar la entrada y seguimiento de facturas a través del sistema de facturación electrónica FACe correspondientes al buzón de Investigación

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la utilización de los programas UXXI de la Universidad Rey Juan Carlos
 Experiencia en la elaboración y tramitación de justificantes de gasto y documentos contables
 Experiencia en gestión de expedientes
 Experiencia en la utilización de Microsoft Office
 Experiencia en la utilización de bases de datos
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial	
UXXI-Investigación / UXXI-Económico Normativa legal sobre su área funcional Legislación universitaria / Procedimiento administrativo Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español	Informática básica Gestión económica de gastos e ingresos en el ámbito público y/o investigador Trabajo en equipo Idiomas: inglés

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	25-06-2020 13:41:42

ID DOCUMENTO: bdfya5fd9m

