



# **FUNCIONES DE LOS PUESTOS-TIPO**

**Servicio de Personal  
Cádiz, 23 de octubre de 2008**



# ADMINISTRACION GENERAL



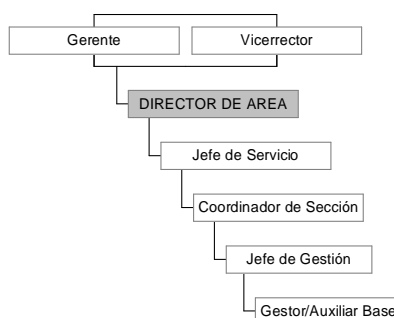
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR DE ÁREA

NIVEL: 28

GRUPO: A

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Área/Servicio.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Acordar con el personal de su servicio el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su área.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



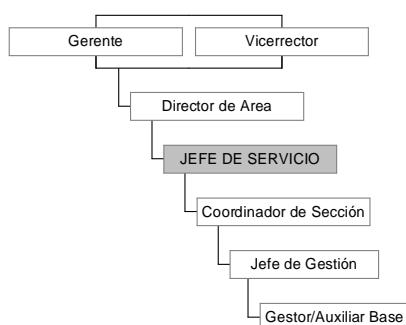
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SERVICIO

NIVEL: 26

GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director de Área/Servicio el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con el Director del Servicio en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal de su Servicio, de acuerdo con la normativa general.
- Proponer al responsable de área mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



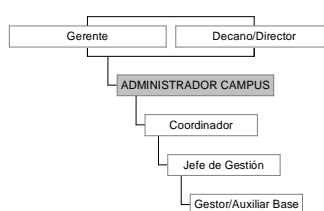
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR DE CAMPUS

NIVEL: 26

GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

Bajo la dependencia del Decano o Director del Centro y del Gerente, en sus respectivas atribuciones, tiene las siguientes funciones:

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano o Director así lo delegue.
- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería de los distintos Centros del Campus.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Campus que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, por delegación del Gerente y de los Decanos y Directores, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar la propuesta de presupuesto, el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia y de los Decanos y/o Directores.
- Acordar con el personal de su Campus el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.



- Proponer al Gerente, Decanos y/o Directores mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



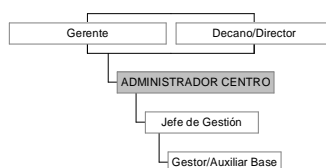
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRADOR DE CENTRO

NIVEL: 24

GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

Bajo la dependencia del Decano o Director del Centro y del Gerente, en sus respectivas atribuciones, tiene las siguientes funciones:

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano o Director así lo delegue.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, por delegación del Gerente y de los Decanos y Directores, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar la propuesta de presupuesto, el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia y del Decano o Director.
- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- Proponer al Gerente y Decano o Director mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.



➤ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

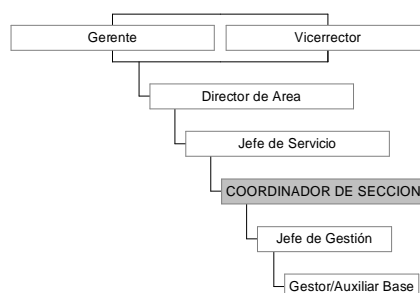
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR DE SECCIÓN

NIVEL: 24

GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con el Director de Área o Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignadas a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por su especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia del Director de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- En ausencia del Director de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.





## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: AUDITOR

NIVEL: 24 GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA

Director de Area

AUDITOR

### FUNCIONES GENERALES

- Con carácter general, colaborar en las funciones del Jefe de Auditoría Interna proponiendo sugerencias y recomendaciones de mejora.
- Sustitución temporal de las funciones del Jefe del Servicio, en su ausencia.
- Revisar el cumplimiento de las normativas de la Universidad de Cádiz, especialmente en lo que afecta a los aspectos contable, presupuestario y de contratación, además de aspectos no operativos de otras áreas.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos.
- Colaborar en la evaluación de la gestión de los recursos financieros, técnicos y humanos.
- Verificación de la eficacia y eficiencia de las operaciones. (\*)
- Seguimiento de recomendaciones de los programas y de las acciones en curso.
- Verificación de la situación de la tesorería de los diferentes centros.
- Verificación de la situación de la tesorería, estados contables y financieros de los diferentes centros.
- Visita a los usuarios para verificar los procedimientos y controles administrativos, con pruebas de cumplimiento que permitan garantizar el funcionamiento de acuerdo con los manuales.
- Control y fiscalización de los gastos descentralizados (Cajas Habilitadas).
- Supervisión de expedientes revisados por el Gestor.
- Actividades de asesoramiento interno a otras unidades.
- Colaborar en la supervisión del control de inventario, así como del inmovilizado existente en cada unidad, en coordinación con la Sección de Patrimonio.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

(\*) Esta función se podría realizar cuando la estructura del Servicio propuesta en RPT esté completada.



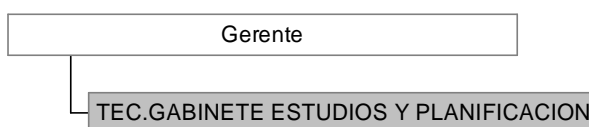


**DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO: TECNICO GABINETE ESTUDIOS Y PLANIFICACION**

**NIVEL: 22**

**GRUPO: B/C**

**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONES GENERALES**

- Llevar a cabo el seguimiento y control del Plan de Objetivos.
- Elaborar y realizar el seguimiento del Cuadro de Mandos.
- Colaborar en la edición y promulgación de Normativas y Manuales de Procedimiento.
- Colaborar en el seguimiento del Plan de Formación.
- Colaborar en la elaboración de la Hoja Informativa.
- Colaborar en la redacción de la Memoria anual.
- Supervisar, organizar y controlar el fichero de legislación.
- Colaborar en los procesos de promoción y gestión de la calidad.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que el Gerente le encomiende en materias de su competencia.

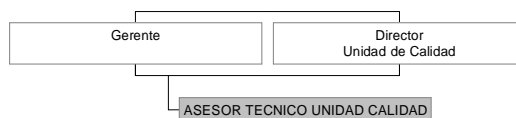


**DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO: ASESOR TECNICO DE LA UNIDAD PARA LA CALIDAD**

**NIVEL: 24**

**GRUPO: A/B**

**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONES GENERALES**

- Organizar y coordinar las tareas encomendadas a la Unidad para la Calidad en materia de su competencia.
- Realizar la ejecución y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo de Calidad.
- Coordinar y asesorar el proceso de recogida de información en la evaluación de la calidad.
- Coordinar y colaborar en los procesos de evaluación de la calidad.
- Asesorar y colaborar en los procesos de mejora de las unidades organizativas de la Universidad de Cádiz.
- Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades formativas promovidas e impulsadas por el Consejo de Calidad.
- Colaborar con las organizaciones y unidades de la Universidad de Cádiz implicadas en procesos de mejora de la calidad.
- Coordinar las actividades de comunicación a nivel interno y externo del Consejo de Calidad.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que le encomiende el Director de la Unidad para la Calidad en materias de su competencia.



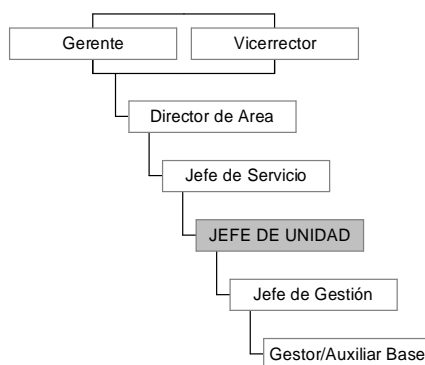
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE UNIDAD

NIVEL: 22

GRUPO: B/C

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Organizar los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes a su unidad.
- Colaborar con el Director de Área o Jefe de Servicio en materias de su competencia.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la unidad.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la unidad.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la unidad.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



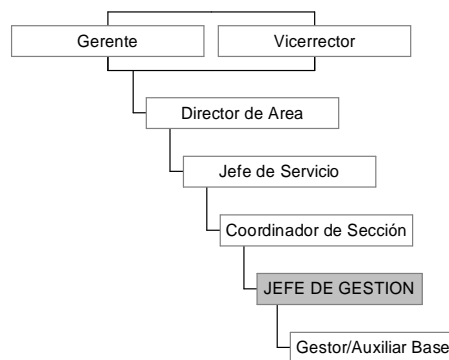
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE GESTIÓN

NIVEL: 20

GRUPO: C

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de competencia, uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.





## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIA DE EQUIPO RECTORAL

NIVEL: 20

GRUPO: C

F.PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

### ORGANIGRAMA

Miembro del Equipo Rectoral

SECRETARIA EQUIPO RECTORAL

### FUNCIONES GENERALES

- Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos, así como citar, identificar y atender las visitas.
- Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Colaborar en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Apoyo administrativo en todas las tareas de la unidad, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.





## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIA DE DECANO/DIRECTOR

NIVEL: 18

GRUPO: C/D

F.PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

### ORGANIGRAMA

Decano/Director

SECRETARIA DECANO/DIRECTOR

### FUNCIONES GENERALES

- Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos, así como citar, identificar y atender las visitas.
- Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Distribución de convocatorias y actas de los Órganos Colegiados del Centro, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del Equipo Decanal, colaborando en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Apoyo administrativo en todas las tareas de la unidad, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: GESTOR DEPARTAMENTO

NIVEL: 18 GRUPO: C/D

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Apoyo administrativo en todas las tareas de la unidad y de la Dirección, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el uso de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el departamento (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Gestión administrativa de la conformidad de facturas, pedidos de material y seguimiento de los presupuestos del Departamento, así como controlar el gasto del material fungible de oficina.
- Atender y facilitar información relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos en materia de su competencia.
- Cumplimentar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- Distribución de convocatorias y actas de los Consejos, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del departamento.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos concernientes al Departamento.
- Colaborar con la dirección en la elaboración y seguimiento de previsiones, objetivos, planes, presupuestos y memoria anual.
- Desarrollar y mantener la información que sea necesaria para la gestión del departamento.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



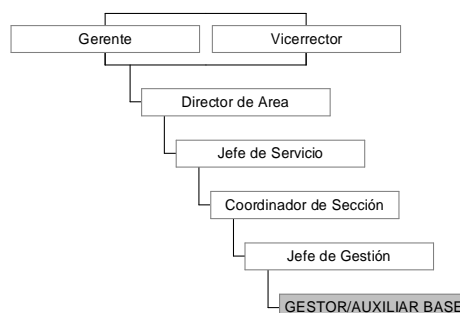
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: GESTOR

NIVEL: 18/16

GRUPO: C/D

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el servicio o unidad (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos en materia de su competencia.
- Mantener la información que sea necesaria para la gestión de la Unidad.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos concernientes a su Unidad y en materia de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



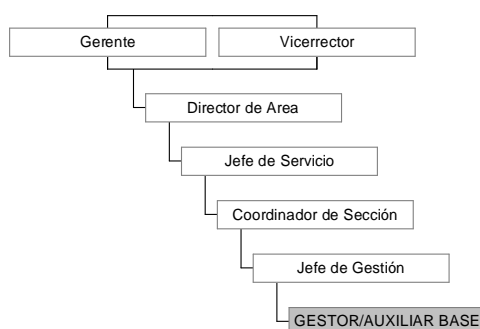
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR BASE

NIVEL: 14

GRUPO: D

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el servicio o unidad (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos en materia de su competencia.
- Mantener la información que sea necesaria para la gestión de la Unidad.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos concernientes a su Unidad y en materia de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



# INFORMATICA

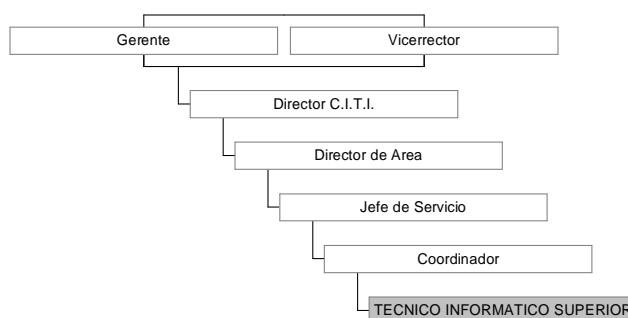


## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TECNICO INFORMATICO SUPERIOR

NIVEL: 24 GRUPO: A

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar, implantar, analizar y mantener la estructura funcional, lógica y física de los sistemas informáticos.
- Definir necesidades de nuevo equipamiento e identificar problemas en cualquiera de las fases del ciclo de vida de las aplicaciones informáticas de su competencia.
- Controlar, integrar, gestionar y dar soporte al equipamiento y sistemas informático de su competencia.
- Elaborar propuestas de dotación software y hardware, cooperar en la gestión de compras y organizar la recepción e instalación.
- Proponer y formar en herramientas de análisis, diseño, programación y explotación.
- Estudiar y elaborar peticiones de información por parte de los usuarios.
- Definir y colaborar en la formación y apoyo a los usuarios.
- Analizar, proponer e implantar soluciones en materia de seguridad informática.
- Atender las consultas de usuarios de su competencia (PDI y PAS) según el sistema que se establezca.
- Realizar los informes que le requiera el jefe/a del Servicio.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

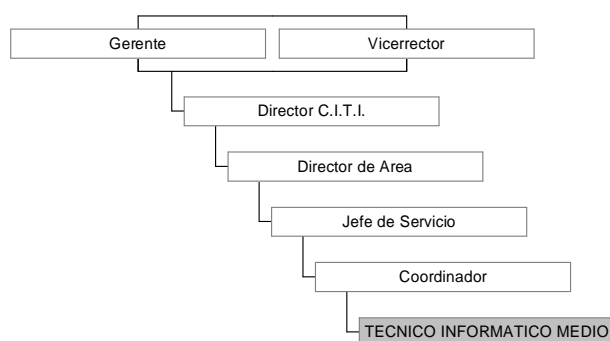


## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TECNICO INFORMATICO MEDIO

NIVEL: 22 GRUPO: B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Diseñar, programar y mantener la estructura funcional, lógica y física de los sistemas informáticos.
- Elaborar peticiones de datos y salidas a medida para los usuarios.
- Instalar, controlar, integrar, gestionar y dar soporte al equipamiento y sistemas informático de su competencia.
- Elaborar propuestas de dotación software y hardware, cooperar en la gestión de compras y organizar la recepción e instalación.
- Participar en la formación y apoyo a los usuarios.
- Proponer, implantar y soportar tareas de seguridad informática.
- Desarrollar y soportar el sistema de gestión de inventario técnico.
- Participar en tareas de explotación de sistemas informáticos.
- Atender las consultas de usuarios de su competencia (PDI y PAS) según el sistema que se establezca.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



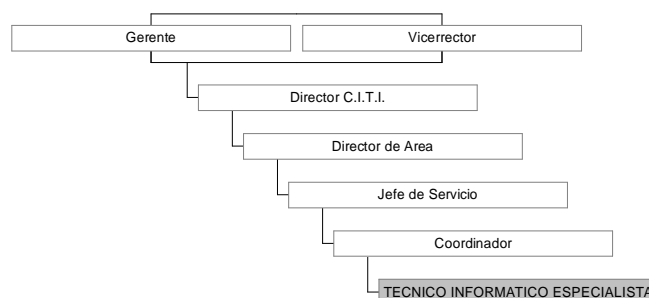
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TECNICO INFORMATICO ESPECIALISTA**

**NIVEL: 20**

**GRUPO: C**

**F.PROVISIÓN: CONCURSO**

**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONES GENERALES**

- Instalar y dar soporte a los equipos periféricos de su competencia, en sus niveles físico y lógico.
- Colaborar en la elaboración de documentación técnica.
- Elaborar propuestas de necesidades en nuevo equipamiento y software base.
- Dar soporte microinformático y ofimático a los usuarios de su competencia.
- Participar en la formación y apoyo a los usuarios.
- Realizar las copias de seguridad de los equipos centrales y apoyar su explotación.
- Mantener la base de datos del inventario técnico del AI.
- Apoyar en las tareas de gestión, monitorización e incidencias de Red de datos.
- Apoyar y supervisar las instalaciones y cambios del equipamiento de red.
- Gestionar el stock de equipamiento informático pasivo y activo del AI.
- Atender las consultas de usuarios de su competencia (PDI y PAS) según el sistema que se establezca.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.





# BIBLIOTECA



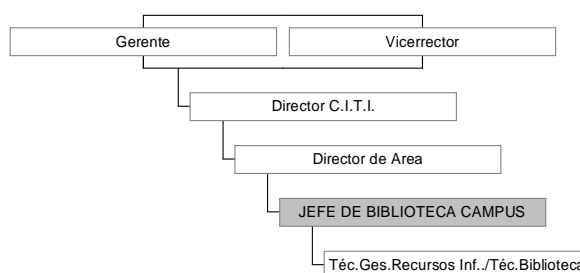
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE BIBLIOTECA CAMPUS

NIVEL: 24

GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Dirección de la biblioteca ante la dirección de la Biblioteca de la Universidad y los responsables académicos de su ámbito
- Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por la Sección de Normalización y Proceso Técnico
- Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por la Sección de Información y Referencia
- Elaborar, proponer y ejecutar planes de evaluación del desarrollo y mantenimiento de las colecciones en las Areas de Conocimiento especializadas de la biblioteca.
- Organizar y planificar sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca y los entornos gráficos adecuados para su explotación.
- Aquellas otras funciones del puesto de Jefe de Biblioteca de Campus que se establezcan en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad de Cádiz.
- Acordar con el personal Campus el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



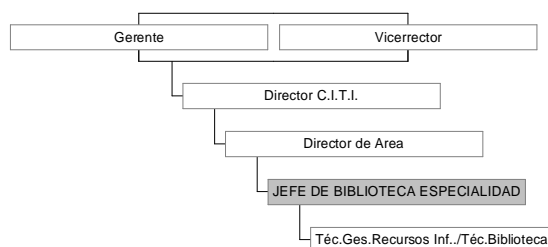
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: JEFE BIBLIOTECA ESPECIALIDAD

NIVEL: 24

GRUPO: A/B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Dirección de la biblioteca ante la dirección de la Biblioteca de la Universidad y los responsables académicos de su ámbito
- Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por la Sección de Información y Referencia
- Elaborar, proponer y ejecutar planes de evaluación del desarrollo de las colecciones en las Areas de Conocimiento especializadas de la biblioteca
- Aquellas otras funciones del puesto de Jefe de Biblioteca Especialidad que se establezcan en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad de Cádiz.
- Acordar con el personal Campus el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia



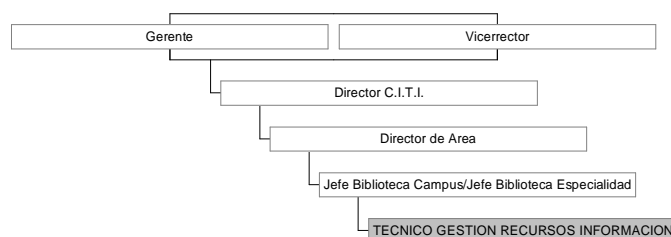
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TECNICO GESTION RECURSOS INFORMACION

NIVEL: 22

GRUPO: B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Organización, puesta en marcha y explotación de sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca.
- Organización y mantenimiento de los entornos gráficos de acceso a la información especializadas en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca
- Formación de usuarios en el uso de los recursos de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a las bibliotecas
- Desarrollo y ejecución de los servicios de información electrónica especializado en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca
- Elaboración de guías y otros productos de difusión de servicios
- Ejecutar planes de acogida e inmersión en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios
- Adaptar al ámbito de su competencia y ejecutar los planes de comunicación y fomento del uso de los servicios elaborados por instancias superiores
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe de la biblioteca en el ámbito de su competencia
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Aquellas otras funciones del puesto de Técnico Gestión Recursos Información que se establezcan en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



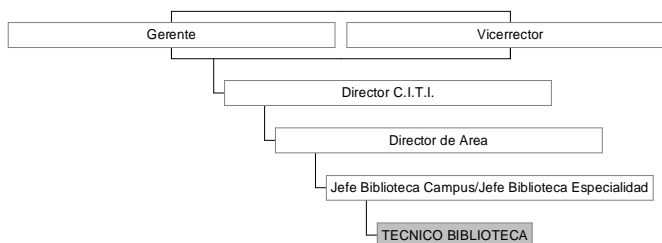
## DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: TECNICO DE BIBLIOTECA

NIVEL: 22

GRUPO: B

F.PROVISIÓN: CONCURSO

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES

- Catalogación, clasificación e indización original y derivada.
- Creación de ejemplares.
- Catalogación de recursos en Internet.
- Mantenimiento de catálogos en su colección (de acuerdo con las directrices emanadas de la Sección de Normalización y Proceso Técnico).
- Control de calidad de la catalogación, clasificación e indización derivada (de acuerdo con las directrices emanadas de la Sección de Normalización y Proceso Técnico).
- Control de calidad del catálogo (de acuerdo con las directrices emanadas de la Sección de Normalización y Proceso Técnico).
- Elaboración de productos derivados del catálogo demandados por los usuarios.
- Formación de usuarios en el uso del catálogo.
- Gestión y control de los servicios de circulación de documentos.
- Elaboración de los informes que le sean solicitados por el Jefe de la Biblioteca en el ámbito de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.