

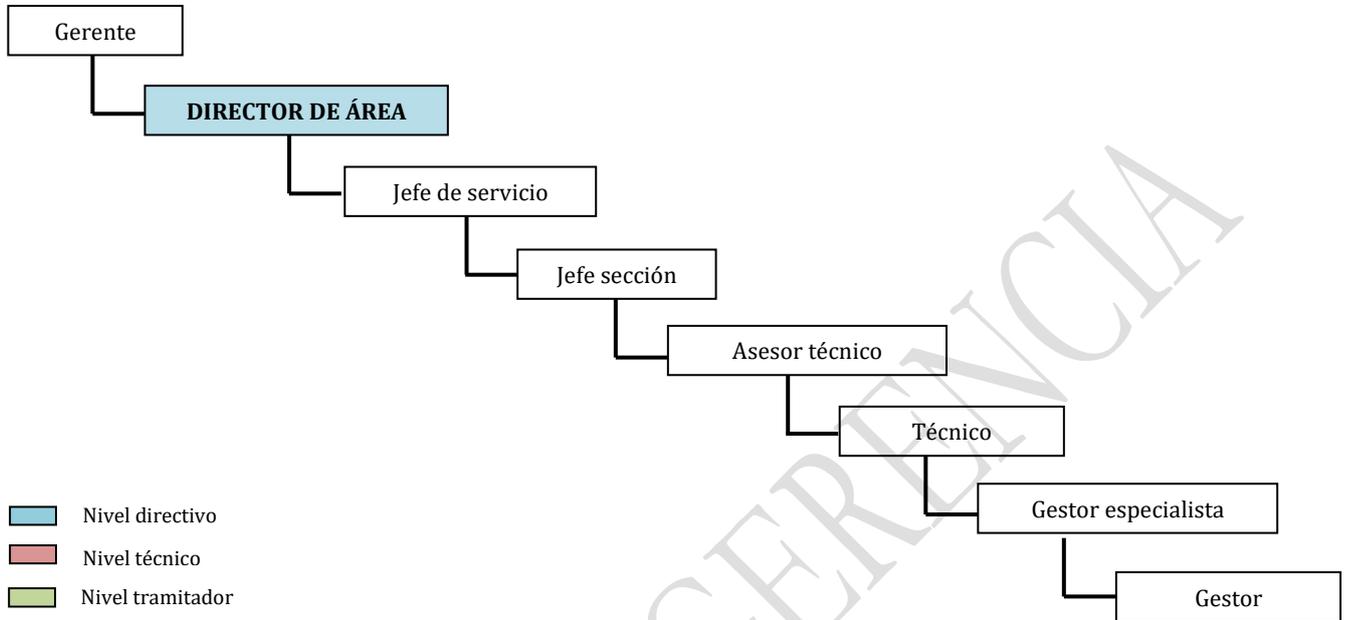
**ANEXO 3**

**FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS PUESTOS TIPO**

**PAS FUNCIONARIO**

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

## DIRECTOR DE ÁREA



### PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

---

Director de Gabinete

Letrado Jefe

### FUNCIONES GENERALES

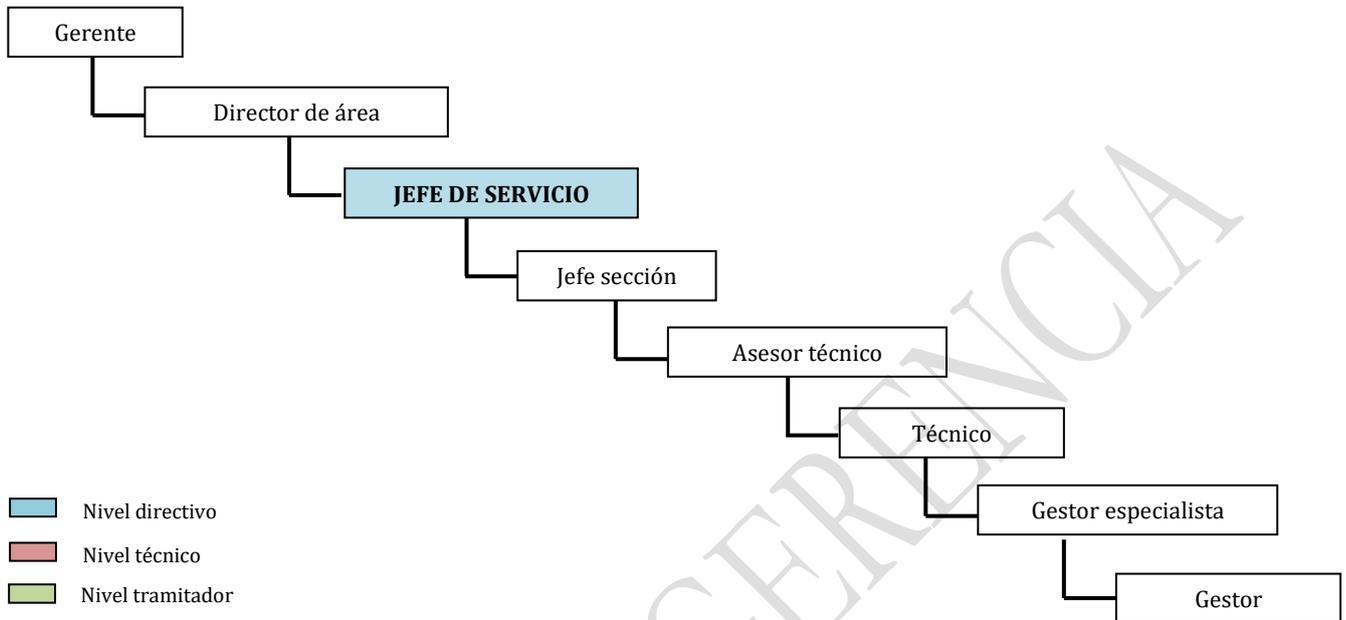
---

- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del área.
- 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 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.
- Elaborar junto con el personal de su área 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.
- Establecer y mantener relaciones con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad.

- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- 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.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

PROPIUESTA GERENCIA

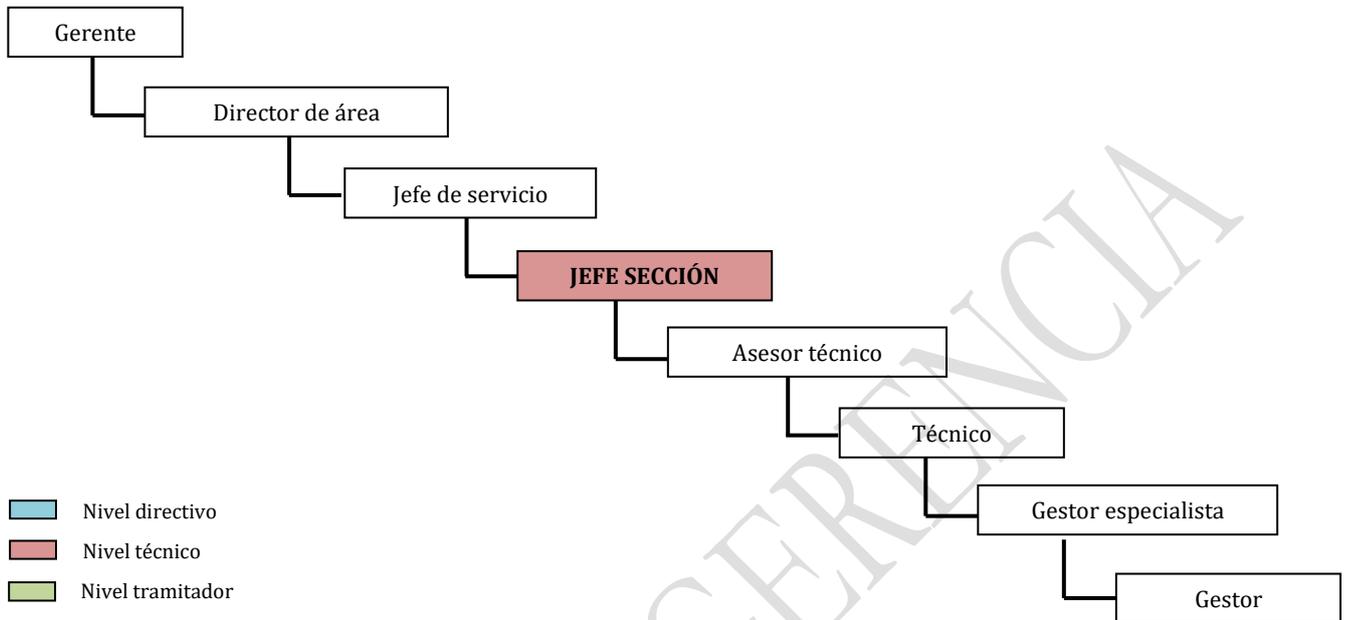
## JEFE DE SERVICIO



### 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 área/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 y supervisar las vacaciones y permisos del personal de su servicio.
- Evaluar los resultados obtenidos por el área/servicio en relación a la consecución de los objetivos anuales.
- Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- 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.

## JEFE DE SECCIÓN



### PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

Administrador  
 Jefe de Biblioteca

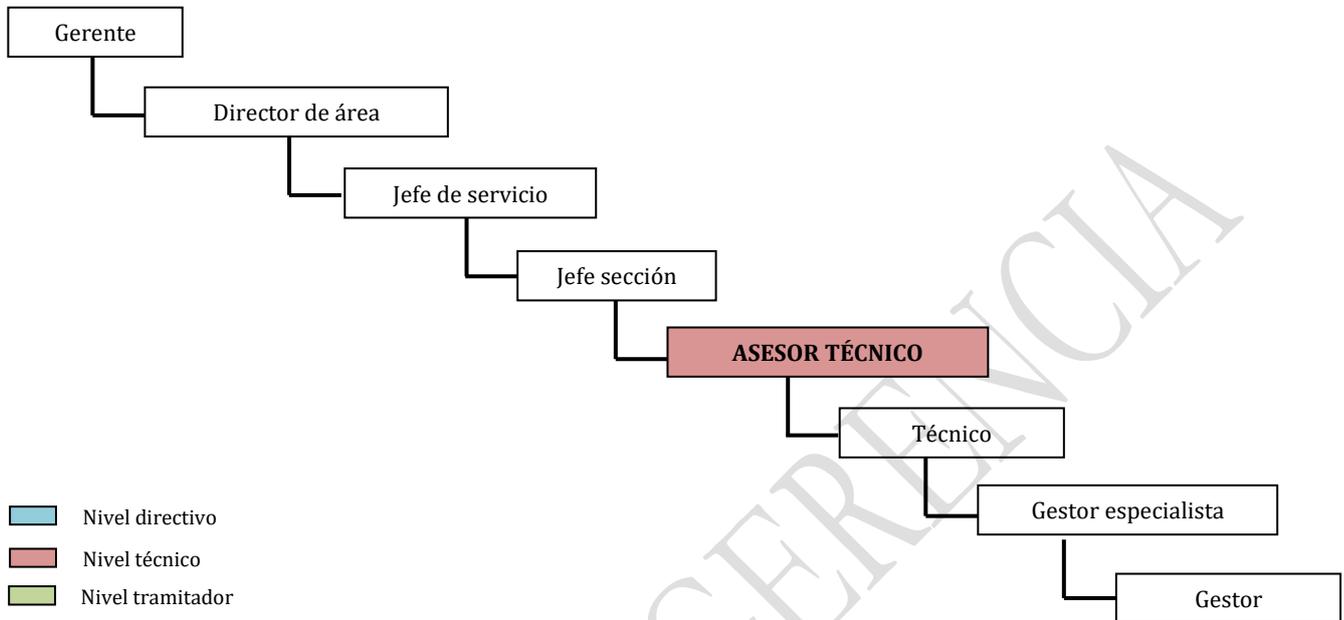
### FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- Colaborar con el Director de Área y/o Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- 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.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- Bajo las directrices generales 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.

- Bajo las directrices generales del Director de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- 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.

PROPIUESTA GERENCIA

## ASESOR TÉCNICO



### PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

Letrado

Auditor

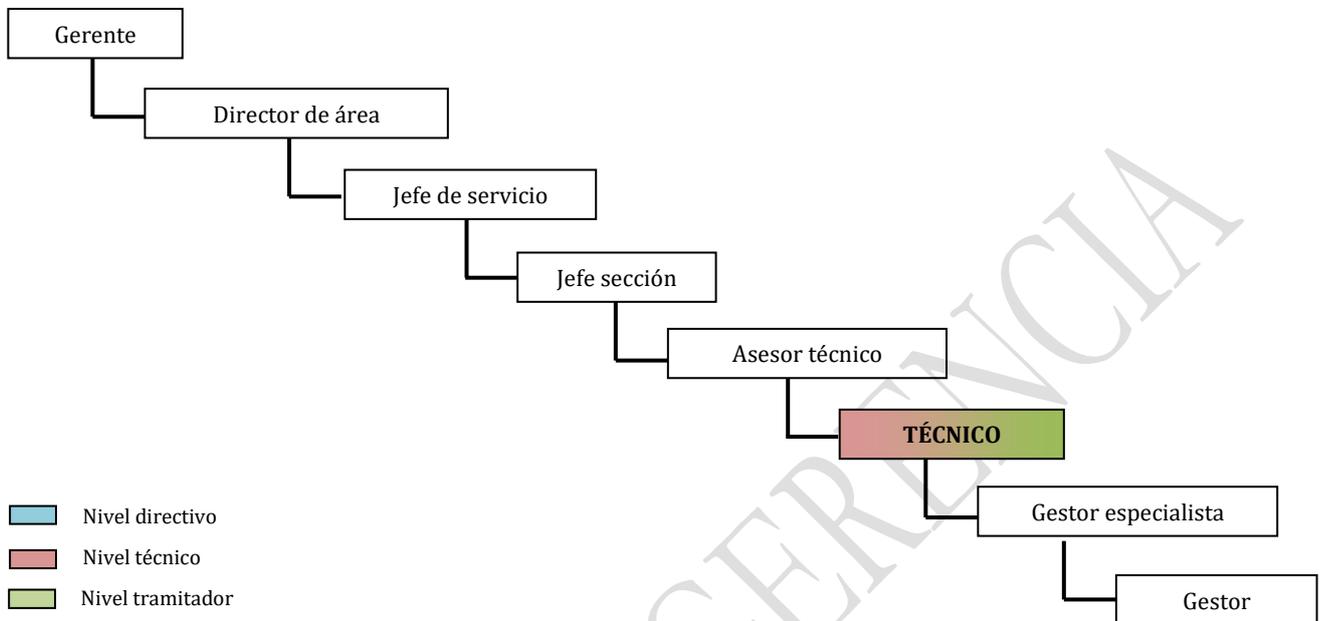
### FUNCIONES GENERALES

- Realizar las tareas encomendadas por la dirección del área/servicio.
- Coordinar y colaborar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad.
- Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de las actuaciones impulsadas por el área o servicio.
- Colaborar con las unidades de la Universidad de Cádiz en los procesos de su competencia.
- Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- Realizar informes, estudios, memorias y preparar la documentación propia de la unidad de destino.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- Buscar, analizar y compartir información útil para la resolución de situaciones.
- Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia los temas de su dependencia.
- Organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.

- 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 materias de su competencia.

PROPIUESTA GERENCIA

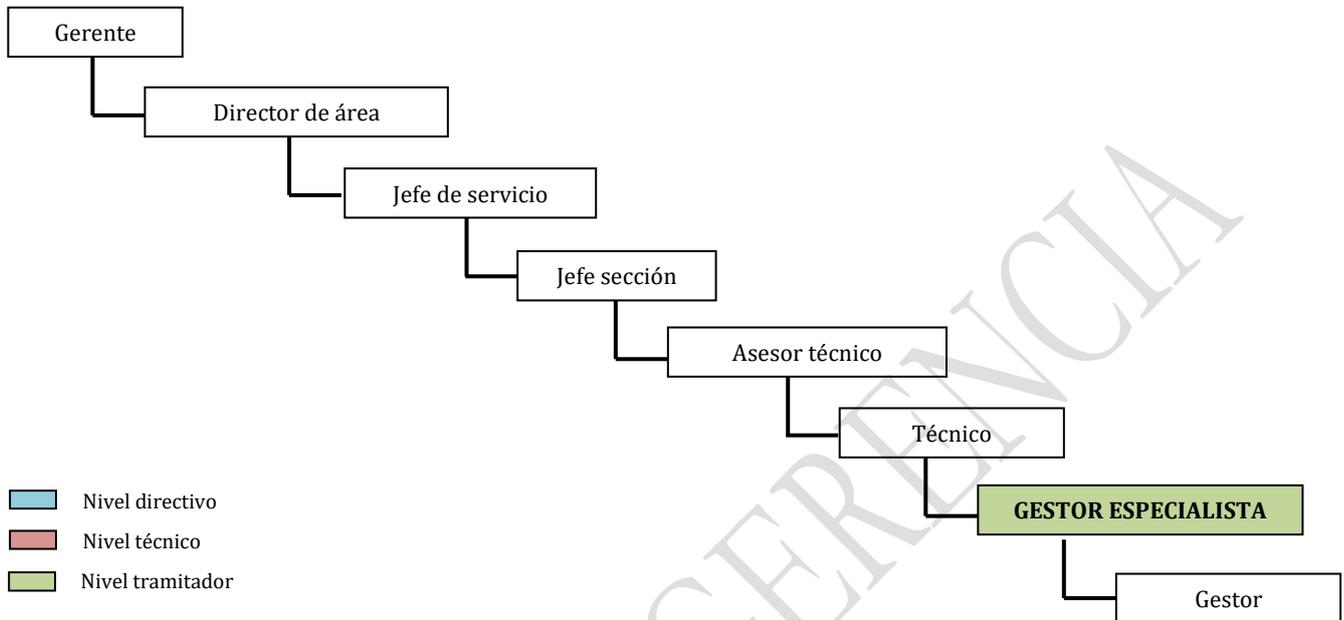
## TÉCNICO



### FUNCIONES GENERALES

- Realizar los trabajos propios de Gestor especialista en el área a que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.
- Realizar apoyo técnico en aquellas competencias que determine la dirección del área o jefatura de servicio.
- Realizar informes, estudios, memorias y preparar la documentación propia de la unidad de destino.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de mejora que afecten a su Unidad.
- Colaborar con sus jefes y el resto de compañeros en la consecución de los objetivos de calidad de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- 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 materias de su competencia.

## GESTOR ESPECIALISTA



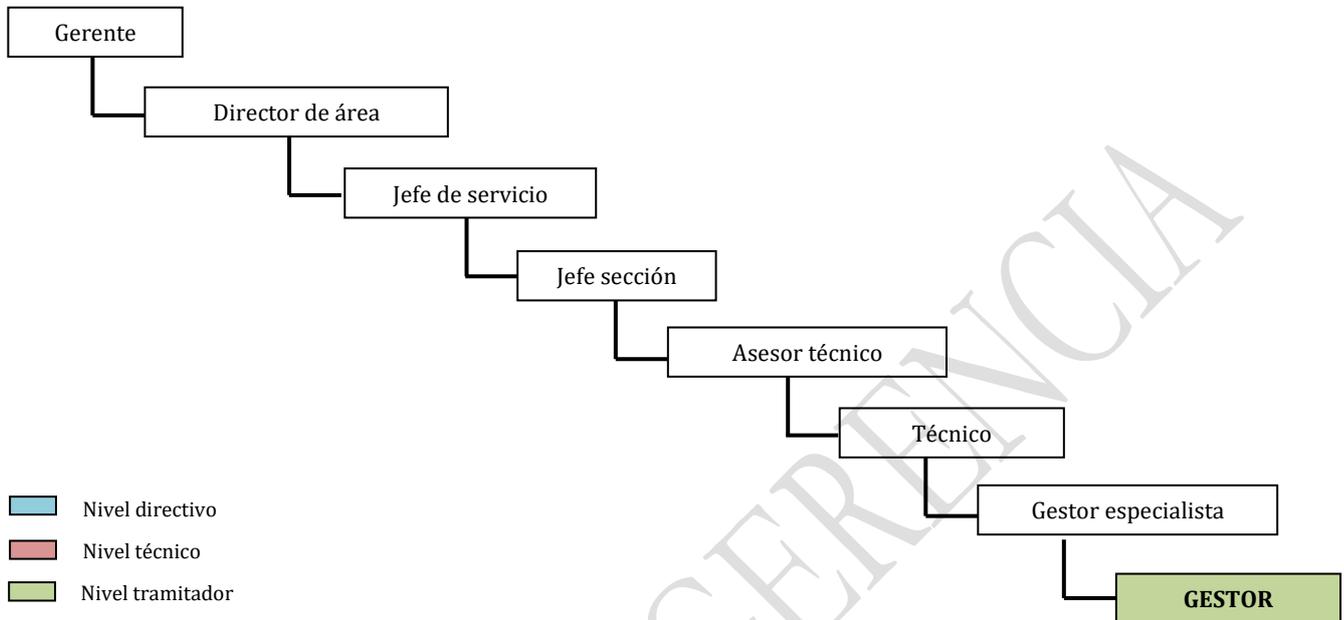
### FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mantenimiento funcional de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de competencia, así como el uso y explotación de las mismas y del paquete ofimático oficial de la Universidad, cuidando 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.
- Responsabilizarse de la 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 de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, conforme a las instrucciones generales de sus responsables.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organizar y controlar el archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, y otros trabajos.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que reciba, y normas internas.
- Establecer las pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.
- 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.

PROPUESTA GERENCIA

## GESTOR



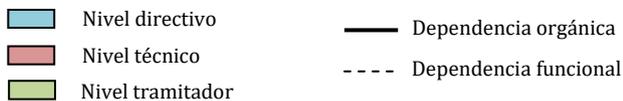
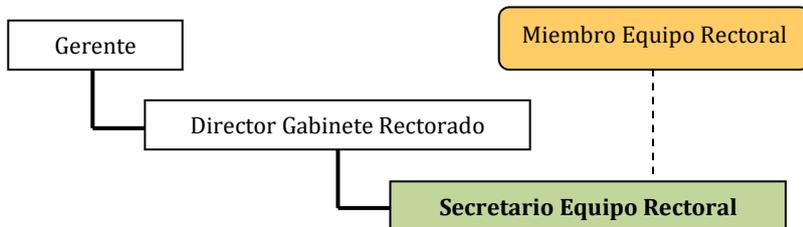
### FUNCIONES GENERALES

- Realizar el 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.).
- 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.
- Crear y actualizar ficheros de datos.
- Realizar trabajos de cálculo utilizando los medios necesarios, incluidos programas de ordenador.
- Colaborar con sus jefes y el resto de compañeros en la consecución de los objetivos de su unidad.
- Observar la normativa vigente en todas y cada una de las materias en las que intervenga.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- 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.

PROPUESTA GERENCIA

## SECRETARIO DE EQUIPO RECTORAL



### PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

---

Secretario del Rector  
Secretario de Dirección

### FUNCIONES GENERALES

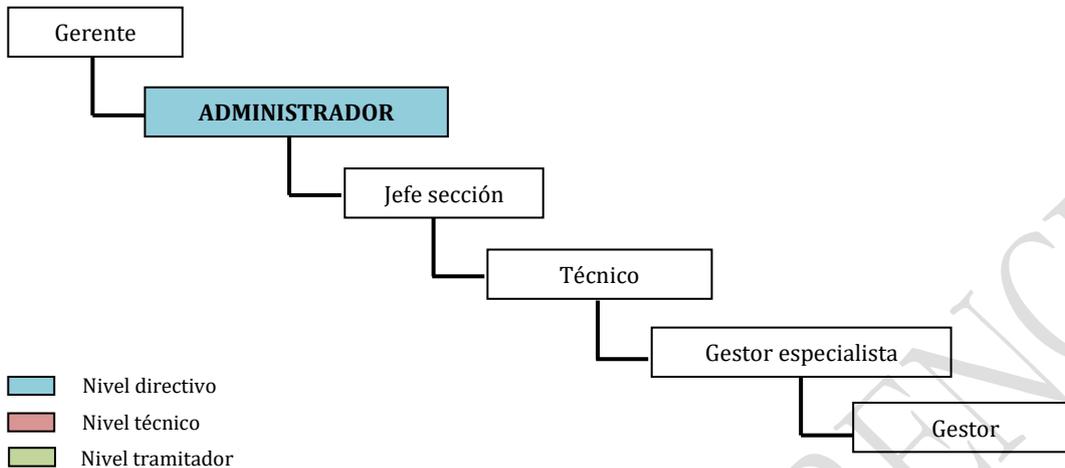
---

- 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.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

- 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.

PROPIUESTA GERENCIA

## ADMINISTRADOR DE CAMPUS



### FUNCIONES GENERALES

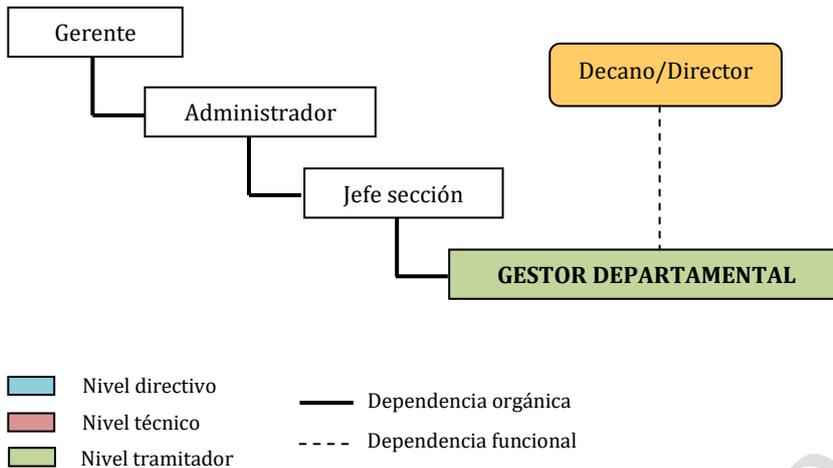
Bajo la dependencia del Gerente tiene las siguientes funciones:

- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería de los distintos Centros del Campus.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, por delegación del Gerente, 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.
- Elaborar junto 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.
- 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.
- Establecer y mantener relaciones con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

- 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.

PROPUESTA GERENCIA

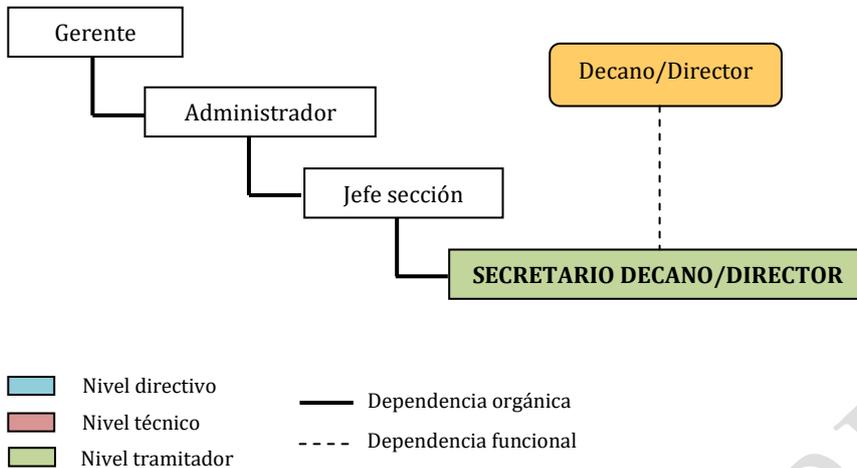
## GESTOR DEPARTAMENTAL



### FUNCIONES GENERALES

- Realizar el 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.).
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.**
- Responsabilizarse de la tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.**
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas las soliciten presencialmente o por medios telemáticos en materia de su competencia.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos concernientes a su Unidad y en materia de su competencia.
- Crear y actualizar ficheros de datos.
- Realizar los trabajos de cálculo utilizando los medios necesarios, incluidos programas de ordenador.
- Organizar y controlar el archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.**
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que reciba, y normas internas.**
- 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.

## SECRETARIO DECANO/DIRECTOR



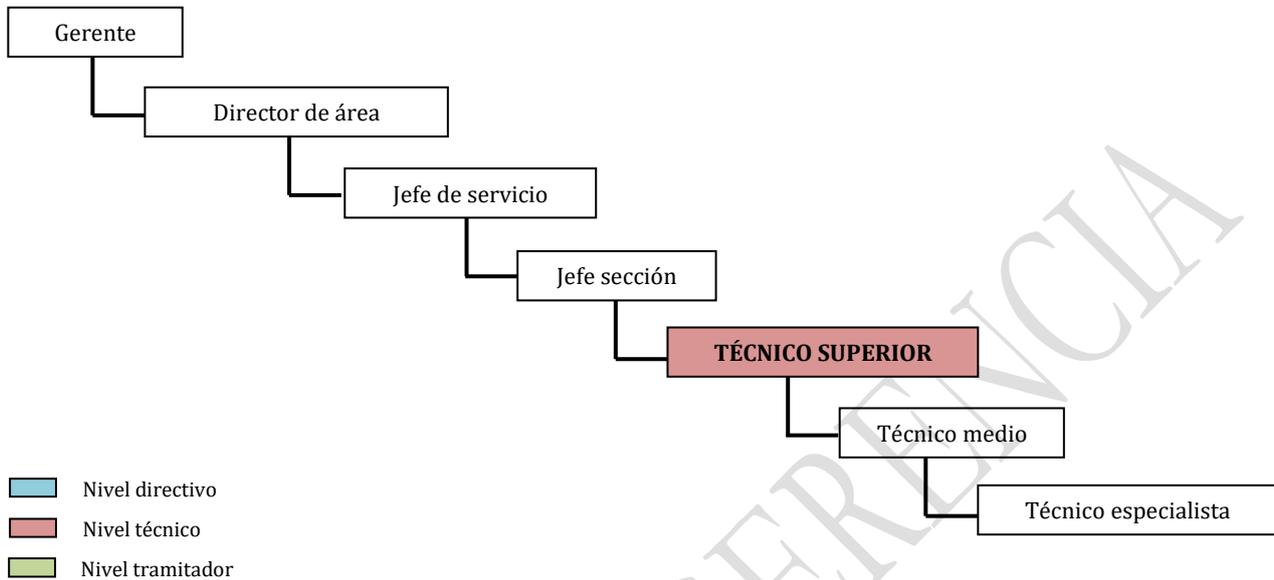
### FUNCIONES GENERALES

- 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.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- Proponer al Administrador o jefe de sección del que dependa 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.

**INFORMÁTICA**

PROPUESTA GERENCIA

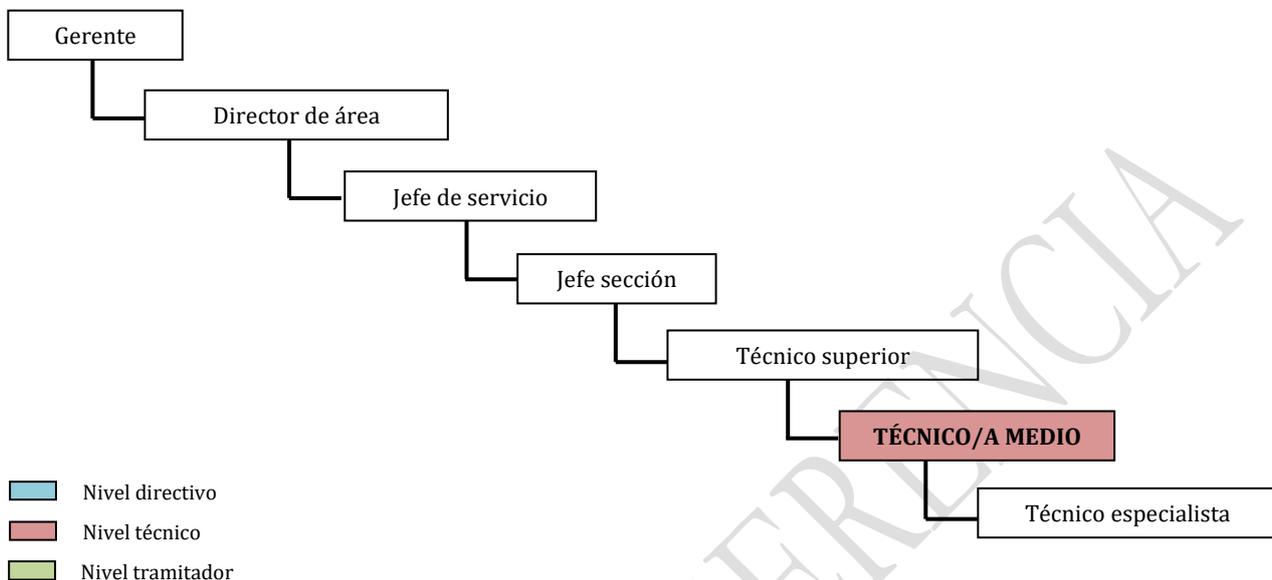
## TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO



### FUNCIONES GENERALES

- Analizar e informar de necesidades de la UCA para ser atendidas mediante tecnología de la información.
- Desarrollar, implantar, evolucionar y mantener soluciones basadas en tecnología de la información.
- Identificar problemas en sistemas basados en tecnología de la información y proponer posibles soluciones.
- Controlar, gestionar e integrar soluciones basadas en tecnología de la información.
- Cooperar en la especificación y dotación de cualquier software y hardware.
- Recepcionar e instalar software y hardware, verificando su conformidad en todos sus aspectos.
- Participar en la coordinación de proyectos de mejora o nueva dotación de software y hardware.
- Proponer y formarse en herramientas de análisis, diseño, programación y explotación.
- Estudiar, diseñar y aportar soluciones técnicas para las peticiones de datos de la dirección y la gestión.
- Definir necesidades y colaborar en la formación y apoyo a los usuarios.
- Analizar, proponer e implantar soluciones en seguridad de la información y cumplimiento legal.
- Atender consultas de usuarios en materias de su competencia, según el sistema que se establezca.
- Realizar los informes que le requieran sus responsables en materia de su competencia.
- Actualizar y ampliar regularmente conocimientos y habilidades profesionales para mejorar su desempeño.
- Proponer mejoras en la organización, planificación, ejecución y gestión de actividades de su competencia.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

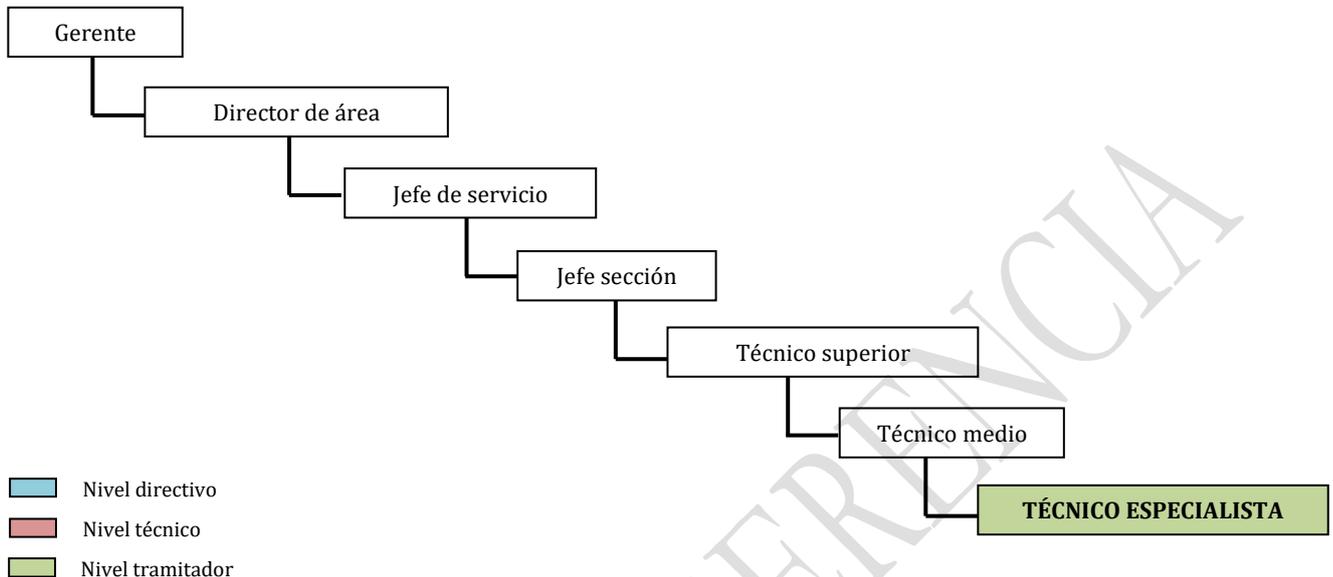
## TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO



### FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en el análisis de soluciones en base tecnología de la información.
- Diseñar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de soluciones basadas en tecnología de la información.
- Ejecutar actuaciones técnicas para apoyar la extracción y elaboración de datos informatizados.
- Realizar tareas de instalación, integración y soporte de soluciones técnicas propias o adquiridas.
- Participar y apoyar en la dotación, recepción y gestión de soluciones técnicas.
- Participar en la definición de necesidades y en la formación y apoyo a los usuarios.
- Proponer, especificar y ejecutar tareas de seguridad de la información.
- Atender tareas de desarrollo y soporte del sistema de gestión del inventario técnico.
- Participar en la planificación y realización de tareas de explotación de sistemas informáticos.
- Atender consultas de usuarios de su competencia según el sistema que se establezca.
- Actualizar y ampliar regularmente conocimientos y habilidades profesionales para mejorar su desempeño.
- Proponer mejoras en la organización, planificación, ejecución y gestión de actividades de su competencia.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

## TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO

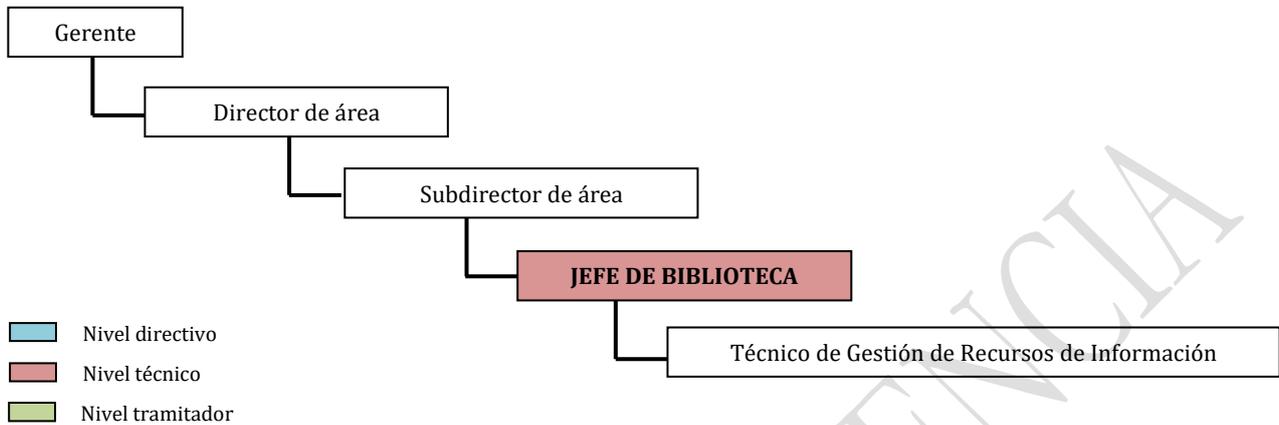


### FUNCIONES GENERALES

- Instalar y mantener hardware y software de los diversos entornos de usuarios (puestos TIC, redes, telefonía, audiovisuales, administración electrónica, etc.) bajo competencia de su unidad.
- Elaborar documentación base para la operación con los diversos entornos de usuarios.
- Transmitir necesidades del hardware y software de los diversos entornos de usuarios.
- Dar apoyo técnico a nivel operacional al uso de los diversos entornos de usuarios.
- Participar en la definición, elaboración e impartición de formación básica a los usuarios.
- Realizar tareas rutinarias programadas de seguridad en los diversos entornos de usuarios.
- Colaborar en las tareas de mantenimiento del inventario técnico de los diversos entornos de usuarios.
- Apoyar en tareas de renovación de los entornos de usuarios y de gestión del stock de recursos pasivos.
- Atender las consultas de usuarios de su competencia según el sistema que se establezca.
- Actualizar y ampliar regularmente conocimientos y habilidades profesionales para mejorar su desempeño.
- Proponer mejoras en la organización, planificación, ejecución y gestión de actividades de su competencia.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

**BIBLIOTECA**

## JEFE DE BIBLIOTECA

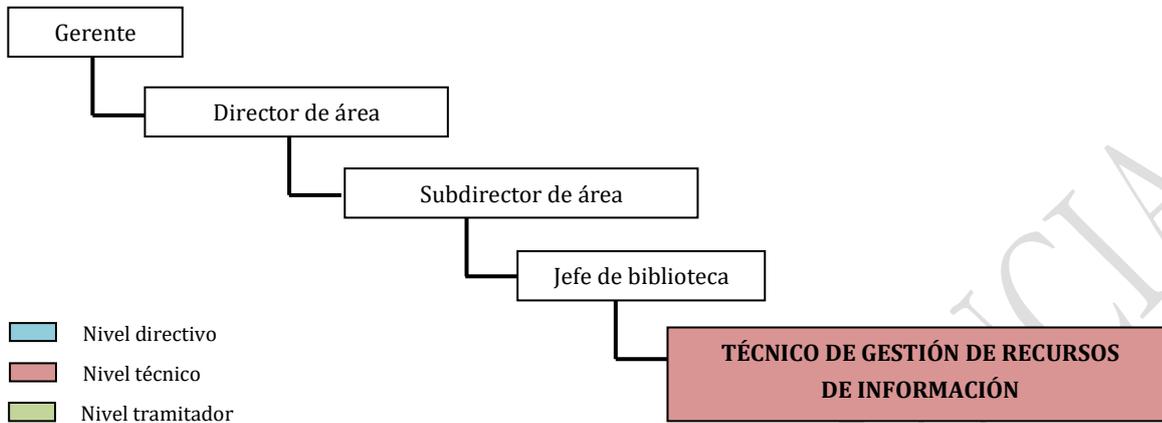


### FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en la consecución de los objetivos de la Universidad, mediante la gestión, transformación y difusión de recursos de información, servicios y utilidades tecnológicas.
- Fomentar la creación, organización y divulgación del conocimiento.
- Coordinar y gestionar el correcto funcionamiento de los procesos de organización y funcionamiento de la biblioteca, distribuyendo, supervisando y ejecutando los servicios y tareas correspondientes a la misma.
- Supervisar el sistema de gestión de calidad: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.
- Realizar memorias, elaborar informes técnicos y de cualquier otro tipo que se considere oportuno para el buen rendimiento de los procesos y funcionamiento de los servicios que se prestan desde la Biblioteca de la UCA.
- Analizar y resolver las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios.
- Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por la dirección del área de Biblioteca.
- Custodiar los fondos bibliográficos que tienen asignados la biblioteca.
- Gestionar, elaborar, proponer y ejecutar planes de evaluación del desarrollo y mantenimiento de las colecciones de la biblioteca, garantizando su adecuación a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.
- Conocer y analizar las necesidades y expectativas de los usuarios para garantizar una adecuada oferta de servicios.
- Gestionar y desarrollar, en coordinación con la dirección del área, el plan de formación y las sesiones formativas a los usuarios de la biblioteca, junto con el personal técnico y especializado.
- Desarrollar el plan de formación e impartir las sesiones formativas organizadas para los usuarios de la biblioteca de la UCA.
- Organizar y desarrollar los planes de acogida e información en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios.

- Proponer junto con el personal de la biblioteca proyectos y acciones de mejoras para el Plan Operativo Anual del Área.
- Gestionar el equipo de personas a su cargo y velar por la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y buen 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.
- Supervisar las instalaciones y el equipamiento de su unidad en coordinación con la dirección del área.
- Participar en las tareas de comunicación, marketing y visibilidad de la biblioteca en coordinación con la dirección del área.
- Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Organizar y desarrollar actividades culturales de cooperación bibliotecaria, promoción del libro y la lectura.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- Proponer a la dirección del área aquellas mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico.
- Colaborar con otras áreas y unidades universitarias en proyectos transversales destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia contempladas para las jefaturas de Biblioteca en el vigente Reglamento de la Biblioteca de la UCA y las normativas que lo desarrollan, así como en cualquier otra norma que le sea de aplicación.

## TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN



### FUNCIONES GENERALES

- Realizar las acciones de selección, adquisición, tratamiento material, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de constituir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión.
- Controlar y gestionar la bibliografía recomendada. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.
- Mantener y actualizar el catálogo y las bases de datos bibliográficas.
- Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional.
- Desarrollar el plan de formación e impartir las sesiones formativas organizadas para los usuarios de la biblioteca de la UCA.
- Ejecutar los planes de acogida e información en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios.
- Diseñar, gestionar y explotar los servicios y el acceso a la información dirigidos a los usuarios con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca.
- Dar apoyo especializado a los usuarios en sus planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje.
- Ejecutar las tareas que le sean encomendadas relacionadas con los servicios de apoyo a la docencia y a la investigación.
- 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 técnicos y estadísticas que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con el sistema de gestión de calidad: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.
- Desarrollar actividades culturales de cooperación bibliotecaria, promoción del libro y la lectura.
- Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

- Proponer al responsable de área o servicio mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico.
- Colaborar con otras áreas y unidades universitarias en proyectos transversales destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia contempladas para este puesto de trabajo en el vigente Reglamento de la Biblioteca de la UCA y las normativas que lo desarrollan, así como en cualquier otra norma que le sea de aplicación.

PROPIUESTA GERENCIA