

FUNCIONES DE
LOS PUESTOS
TIPO



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Vicegerente**

FORMA DE PROVISIÓN: **Libre Designación**

GRUPO: **A1**

NIVEL: **29**

RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Ejecutar y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas por los Órganos de la Universidad, en materia de su competencia.
- Definir los objetivos y criterios de actuación en el área de su competencia, así como el diseño y revisión de métodos y procedimientos.
- Planificar y dirigir las actividades desarrolladas directamente a su cargo y el funcionamiento de las Unidades o Servicios dependientes de la Vicegerencia.
- Evaluar los resultados de la Gestión.
- Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos y velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Supervisar la gestión en materia de recursos humanos, asegurando el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen y realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado.
- Fomentar un sistema de comunicación interna fluido para canalizar las sugerencias y observaciones del personal a su cargo y la transmisión de las directrices y normas internas que se establezcan en el ámbito de su competencia.
- Requerir y elaborar en materia de su competencia, informes, estudios, memorias, análisis y estadísticas a instancia propia o del Gerente.
- Coordinación de las Unidades o Servicios dependientes de la Vicegerencia.
- Elaborar normas internas de funcionamiento sobre las materias de su competencia dentro de su Unidad.
- Atender directamente a los clientes internos o externo en aquellas cuestiones de especial dificultad que no puedan ser resueltas por el personal o Unidades a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o delegadas por el Gerente y resulten necesarias por razón del Servicio.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Consejero Técnico** | FORMA DE PROVISIÓN: **Libre Designación**

GRUPO: **A1** | NIVEL: **29** | RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Gobierno de la Universidad de Huelva.
- Asistir y asesorar al Rector, en la determinación y formulación de políticas y estrategias institucionales y en asuntos técnicos relacionados con las actividades de gestión universitaria.
- Asistir, aconsejar y asesorar al Rectorado en la elaboración, adaptación o aplicación de Normativas, Reglamentos, Planes operativos, Programas de Trabajo, Calendarios de Actividades, Presupuestos, Proyectos, etc.
- Apoyar al Rectorado en la dirección, supervisión y coordinación de las competencias adscritas a la Unidad y emitir pronunciamiento técnico en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- Realizar diagnósticos, estudios, informes, memorias y presentar sugerencias y propuestas de mejora de calidad para la Universidad.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Coordinador/a Técnico/a** FORMA DE PROVISIÓN: **Libre Designación**

GRUPO: **A1** NIVEL: **27** RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
- Dirigir, planificar, programar y coordinar las actuaciones del personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Elaborar y supervisar los documentos contables de propuestas de gastos.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Servicio.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materias de las competencias de la Unidad.
- Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su Servicio.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales y estadísticas sobre temas competencia del Servicio.
- Instruir los expedientes administrativos que por su trascendencia o complejidad excedan de la responsabilidad o capacidad de los/as Directores de Área o Responsables de Unidad bajo su dirección.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Director/a de Área** FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso Específico**

GRUPO: **A1/A2** NIVEL: **25** RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- La planificación, programación anual y dirección de las actividades del área.
- Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Colaborar en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia, procurando que éstos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el área.
- 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.
- El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.
- La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio.
- La confección de informes y estudios que le sean solicitados.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materias de las competencias del Área.
- Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su Área.
- La evaluación e implantación de nuevas técnicas aplicables a las tareas diarias.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- El establecimiento de los criterios de organización y control del registro interno y del archivo del Área.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Asesor Técnico de Gestión** | FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso Especifico**

GRUPO: **A1/A2** | NIVEL: **25** | RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- El asesoramiento que le sea requerido por la Gerencia de la Universidad.
- Organizar y coordinar los procesos de trabajo encomendados por la Gerencia en materia de su competencia.
- Apoyar a la Gerencia en la dirección, supervisión y coordinación de las competencias adscritas y emitir pronunciamiento técnico en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- Realizar la ejecución y el seguimiento de las decisiones adoptadas por la Gerencia, en su ámbito de especialización.
- Elaborar informes, estudios, memorias y estadísticas, encomendadas por la Gerencia.
- La evaluación e implantación de nuevas técnicas aplicables a las tareas en su ámbito de especialización.
- La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y operaciones propias de su ámbito.
- Cualquier otra función delegada por el Gerente y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Responsable de Unidad | FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico

GRUPO: A2/C1 | NIVEL: 23 | RÉGIMEN: Funcionario

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Colaborar en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia.
- Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- La gestión de los procesos de trabajo de su Unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos.
- Controlar los procedimientos de gestión de la unidad, detectando y previendo las posibles incidencias.
- Programar las actividades, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materias de las competencias de la Unidad.
- La elaboración de informes, estudios, memorias y estadísticas sobre temas de su Unidad.
- La organización y distribución de las actividades y operaciones propias de su área de trabajo.
- Analizar la información recibida, así como controlar la que sale de la Unidad.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la Unidad.
- Atender al público en aquellas materias, que por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de su Unidad.
- Actividades de coordinación con otras Unidades.
- La participación en el diseño de la programación del Área.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe de Secretaría del Rector	FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación
---	---------------------------------------

GRUPO: A2/CI	NIVEL: 23	RÉGIMEN: Funcionario
--------------	-----------	----------------------

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Gestionar las relaciones públicas y protocolarias del Rector.
- Organización y mantenimiento de la agenda de trabajo del Rector.
- Clasificar, archivar y registrar la correspondencia y documentación dirigida o recibida.
- La atención de llamadas telefónicas y visitas externas con el fin de dispensarles un trato correcto y canalizarlas o filtrarlas a su superior.
- La elaboración de las convocatorias de reuniones.
- Elaborar documentos con los medios técnicos oportunos.
- Tramitar y gestionar las comisiones del servicio del Rector.
- Colaborar en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos de su competencia.
- Coordinación de los recursos humanos del Rectorado, programando los turnos especiales del personal afectado por éstos, así como controlar las vacaciones, permisos y licencias, con el fin de garantizar la adecuada organización del trabajo.
- Citar, identificar y atender las visitas.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Jefe/a de Negociado**

FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso**

GRUPO: **C1**

NIVEL: **20**

RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los objetivos, procesos de evaluación y proyectos de mejora de la Unidad al que están adscritos.
- Realizar actividades y tareas de soporte administrativo, gestión y trámite, característicos de la unidad administrativa a la que está adscrito.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal que preste servicios al Negociado, responsabilizándose de su eficacia y calidad.
- Instruir los expedientes administrativos habituales de competencia del Negociado.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad de materia de su competencia.
- El control de la información recibida y gestionada por el Negociado.
- La tramitación de documentos y expedientes.
- Responsabilidad sobre la práctica de las notificaciones.
- Atender e informar de forma verbal o escrita en las consultas relativas a la actividad de la unidad administrativa a la que está adscrito, a su nivel, con el fin de proporcionar un servicio de información adecuado.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Secretaria/o Apoyo a
Órganos de Gobierno**

FORMA DE PROVISIÓN: **Libre
Designación**

GRUPO: **C1**

NIVEL: **20**

RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Gestionar las relaciones públicas y protocolarias del cargo superior de gobierno de la Universidad.
- Clasificar, archivar y registrar la correspondencia y documentación dirigida o recibida.
- Elaborar documentos con los medios técnicos oportunos.
- Tramitar y gestionar las comisiones del servicio del Cargo.
- Organización y mantenimiento de la agenda de trabajo del cargo correspondiente.
- Colaborar en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
- Cuidar las comunicaciones telefónicas o telemáticas del Cargo.
- La confección y preparación de las convocatorias de reuniones.
- Trabajar coordinadamente con el/la Jefe Secretaría del Rector y otras unidades administrativas en los distintos asuntos de su competencia.
- Citar, identificar y atender las visitas.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: Puesto Singularizado
Departamento

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

GRUPO: C1/C2

NIVEL: 18

RÉGIMEN: Funcionario

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los objetivos, procesos de evaluación y proyectos de mejora de la administración del Departamento.
- Organizar la gestión administrativa y la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Desarrollar y mantener la información que sea necesaria para la gestión del Departamento.
- La preparación y tramitación de los expedientes y documentos relativos a las actividades de la Unidad.
- Mantenimiento, uso y explotación de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia.
- Tramitación administrativa de la gestión académica y de personal concerniente al Departamento.
- Prestar apoyo en la gestión académica y la ordenación docente.
- Cumplimentar, distribuir, tramitar, publicar (en su caso) y archivar la correspondencia y documentación propia del Departamento.
- Gestionar las actas que generan los profesores.
- Realizar el control e inventario de recursos materiales y colaborar en la conservación de los espacios físicos del departamento, comunicando las incidencias que a este respecto se produzcan.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: **Puesto Base**

FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso**

GRUPO: **C1/C2**

NIVEL: **17**

RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, impulsando el procedimiento.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten.
- La colaboración en la planificación de las tareas de la Unidad, en el ámbito de las funciones que realiza.
- Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación generada por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos competencia de la dependencia donde esté adscrito.
- Realizar tareas de grabación de datos y consulta en aplicaciones informáticas.
- Participar en la programación de objetivos, evaluaciones y proyectos de mejora de la dependencia donde estén destinados.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: BIBLIOTECA

DENOMINACIÓN: **Puesto Base Bibliotecario** | FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso**

GRUPO: **A2/C1** | NIVEL: **22** | RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Realizar las tareas administrativas correspondientes a la unidad en la que está adscrito.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten.
- Mantener las relaciones con otros departamentos o proveedores externos que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio y controlar la ejecución y desarrollo de las mismas.
- Realizar el seguimiento de todas las peticiones de documentos tanto de usuarios internos como externos, para darles respuesta en los términos de calidad y plazo que determinen los procedimientos de la Universidad.
- Mantener y actualizar las bases de datos y recursos informáticos del área de la biblioteca.
- Programar, asesorar y supervisar el trabajo de los operadores asignados a la unidad en la que están adscritos, resolviendo las dudas que puedan producirse.
- Elaborar la documentación necesaria, relativa a las diferentes actividades realizadas en su unidad para transmitir la adecuada información al responsable o comunicar incidencias o circunstancias específicas de su trabajo.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: INFORMÁTICA Y
COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN: **Puesto Base Programadores** | FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso**

GRUPO: **A2** | NIVEL: **22** | RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Analizar y realizar las acciones pertinentes para resolver las incidencias recibidas desde Atención al usuario o directamente por los usuarios relacionados con la especialidad informática a la que esté adscrito.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten.
- Colaborar y realizar aquellos proyectos relacionados con su área de especialización dentro de los servicios informáticos.
- Ejecutar las tareas de mantenimiento, desarrollo o explotación que sean necesarias para la mejora de los servicios y el aporte de nuevas funcionalidades a la comunidad universitaria.
- Revisar las funcionalidades informáticas correspondientes a su ámbito de actuación, proponiendo y desarrollando mejoras o nuevas aplicaciones con el objetivo de asegurar la continuidad en el servicio informático de la Universidad y que dicho servicio se presta con los niveles de eficiencia establecidos.
- Informar al responsable del desarrollo de los distintos proyectos y de las incidencias que se produzcan, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la resolución de las mismas.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: INFORMÁTICA Y
COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN: **Operador**

FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso**

GRUPO: **C1**

NIVEL: **20**

RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Desarrollar las instrucciones recibidas para la correcta explotación de las aplicaciones.
- Atender, mediante los canales establecidos, a los usuarios para resolver las incidencias básicas en el uso de las aplicaciones informáticas.
- Asesoramiento y mantenimiento de las aulas de informática.
- Realizar las tareas de mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas según las instrucciones del responsable y con el objetivo de asegurar su correcto funcionamiento y eficacia en el uso por parte de los usuarios.
- Realizar las tareas de gestión y utilización de consumibles informáticos, informando de su utilización al responsable con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
- Realizar tareas de preparación de equipos informáticos, montando y programando las aplicaciones o equipamientos necesarios según las indicaciones del responsable para adecuar el equipo para su uso final.
- Informar a los usuarios de la correcta utilización de los distintos recursos informáticos a su alcance, resolviendo las dudas que puedan producirse para facilitarles el uso de las tecnologías en la realización de su trabajo.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **Conductor**

FORMA DE PROVISIÓN: **Concurso**

GRUPO: **C2**

NIVEL: **16**

RÉGIMEN: **Funcionario**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos de la Universidad que se le encomienden y, en especial, el asignado al Rector y Equipo de Dirección.
- Conducir los vehículos que le sean asignados, y en especial, el vehículo asignado al Rector.
- Transportar a altos cargos de la Universidad y otras personalidades, con total disponibilidad horaria y manteniendo el debido sigilo profesional.
- Realizar los encargos que se le encomienden, siempre y cuando tengan carácter oficial e impliquen el transporte de documentación, material, paquetería, etc. y requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.
- Realizar el mantenimiento básico del vehículo a su cargo, incluyendo pequeñas reparaciones que no revista especial dificultad técnica, así como su desplazamiento al taller para efectuar revisiones y reparaciones más complejas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Titulado/a de Grado Superior FORMA DE PROVISIÓN:

GRUPO: I NIVEL: RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Asistir y asesorar técnicamente en las actividades características de su especialización, con el fin de suministrar información técnica objetiva en los asuntos requeridos, facilitando la toma de decisiones y el óptimo desarrollo de los servicios.
- Colaborar en la definición, desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas, emprendidos por la Universidad, en su ámbito de especialización.
- Ejercer las funciones de coordinación del equipo de personas dentro de su ámbito de competencias, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión.
- Informar los expedientes abiertos a raíz de la gestión y ejecución de las actividades propias del área, con el fin de proporcionar la documentación técnica adecuada y asegurar su adecuación a la legalidad vigente.
- Participar y/o coordinar y controlar la ejecución de proyectos, programas y/o planes sectoriales o de gestión y, en su caso, ejercer la dirección facultativa de proyectos, bien realizados internamente, bien por empresas externas para los cuales sea designado, con el fin de contribuir a su desarrollo e implementación en óptimas condiciones de coste, plazo y calidad previstos, proponiendo e implantando, en su caso, las medidas correctoras oportunas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de aquellas actividades técnicas y/o de gestión administrativa, derivadas de su responsabilidad o ámbito de actuación.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Titulado/a de Grado Medio | FORMA DE PROVISIÓN:

GRUPO: II | NIVEL: | RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Asistir y asesorar técnicamente en las actividades características de su especialización, con el fin de suministrar información técnica objetiva en los asuntos requeridos, facilitando la toma de decisiones y el óptimo desarrollo de los servicios.
- Informar los expedientes abiertos a raíz de la gestión y ejecución de las actividades propias del servicio/área adscrito, con el fin de proporcionar la documentación técnica adecuada y asegurar su adecuación a la legalidad vigente.
- Participar y colaborar con la dirección del área en la elaboración de propuestas y proyectos específicos de su área de especialización, con el fin de prestar el soporte técnico necesario.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de aquellas actividades técnicas y/o de gestión administrativa que, derivadas de su responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Encargado/a de Equipo		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: III	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Organizar el trabajo del personal a su cargo, en función de la agenda anual de utilización de los espacios, aulas y recursos de los edificios del Campus, con el fin de asegurar que dichos espacios estén condicionados adecuadamente para su utilización por parte de los servicios docentes y para las actividades extra-académicas programadas.
- Vigilar el desarrollo de las tareas del personal de servicios bajo su ámbito de responsabilidad y controlar su asistencia en los turnos establecidos, incluyendo los eventos que se producen fuera de la jornada laboral con el fin de adecuar los recursos humanos a las necesidades de las actividades programadas en la agenda anual.
- Autorizar las compras de material de oficina y consumibles para Conserjerías y los edificios del Campus.
- Proponer al responsable de infraestructura aquellas adquisiciones que excedan de su responsabilidad con la finalidad de asegurar la disponibilidad de los materiales en las instalaciones del Campus.
- Distribuir los distintos sistemas de acceso a los edificios y dependencias internas del Campus a las personas correspondientes, así como informar al servicio de seguridad interno del acceso de personal fuera del horario habitual, con el fin de cumplir con los procedimientos internos y la normativa legal vigente en materia de seguridad.
- Revisar los partes diarios de seguridad y limpieza, así como informar a los departamentos correspondientes o solucionar, en los casos necesarios, las incidencias ocurridas, con el fin de realizar un seguimiento diario de la actividad y garantizar el cumplimiento de los acuerdos con las empresas contratadas.
- Facilitar la información y los medios logísticos dentro de su ámbito de actuación.
- Cualesquiera otras que le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Coordinador de Servicios		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: III	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Control de la presencia del personal de conserjería en sus puestos de trabajo, solicitándoles información sobre posibles incidencias que se puedan presentar.
- Comunicar las posibles incidencias al Encargado de Equipo, para que se tomen las medidas necesarias para subsanarlas.
- Atender las necesidades que planteen los Técnicos Auxiliares de Conserjería (TAC) para el desempeño de sus tareas, procurándoles los materiales necesarios.
- Recibir las peticiones y comunicaciones de incidencias de arreglos o desperfectos de las instalaciones donde prestan sus servicios los TAC. Tramitar estas peticiones a los Servicios de Infraestructura para su arreglo y hacerles un seguimiento de su resolución.
- Gestionar las peticiones de materiales, arreglos, medios de comunicación y necesidades que pueda plantear el personal de los distintos Campus.
- Apoyo o búsqueda de los recursos necesarios en materia de información que tenga que prestarse desde las Conserjerías, estableciendo para ello contacto con las distintas unidades y servicios internos de la UHU, sobre todo, o externas, en su caso.
- Comprar el material necesario para el desempeño de las tareas de la Conserjería.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: INFRAESTRUCTURA E
INVESTIGACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico Especialista		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: III	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del material técnico, instalaciones y dependencias a su cargo en lo concerniente a su oficio, con el objetivo de asegurar su correcto funcionamiento y conservación.
- Cumplimentar los partes de trabajo indicando los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con éste, para mantener informado a los responsables del área.
- Transmitir cualquier anomalía detectada durante el transcurso del trabajo a sus responsables.
- Adoptar medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos que les han sido encomendados por sus superiores.
- Realizar las tareas técnicas relativas a su campo de trabajo (obtención y manipulación de muestras, cálculo de datos, conservación de colecciones, etc.) siguiendo las instrucciones de su responsable.
- Controlar las existencias del material fungible y accesorios aplicables a su campo de trabajo, así como de la recepción de los pedidos solicitados.
- Colaborar en la ejecución de las propuestas y proyectos específicos de su área de especialización.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico Especialista		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: III	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Vigilar la correcta utilización de los espacios y materiales, velando por el cumplimiento de las normas universitarias a este respecto y realizando la preparación de dichos materiales y espacios cuando esto sea necesario, con el fin de asegurar su adecuado estado y conservación.
- Atender a la comunidad universitaria y extrauniversitaria en la resolución de consultas planteadas, prestación de información sobre servicios y procedimientos, etc., con el fin de dar una respuesta ágil y eficaz a sus necesidades.
- Informar de las incidencias relacionadas con su área de actuación.
- Realizar la organización y mantenimiento de los diferentes archivos, documentación y anotaciones específicas correspondientes a su área de trabajo, bien por métodos manuales o informáticos.
- Colaborar en la ejecución de las propuestas y proyectos específicos de su área de especialización, con el fin de prestar el soporte técnico necesario, a su nivel, que facilite su viabilidad, aprobación y desarrollo conforme a los objetivos y normativa establecidos.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: BIBLIOTECA

DENOMINACIÓN: Técnico Especialista		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: III	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Asesorar sobre el funcionamiento de los soportes técnicos y de los recursos existentes, así como de los espacios y ubicación de los documentos, resolviendo las dudas para asegurar que cada usuario obtenga la información que busca.
- Vigilar la correcta utilización de los espacios y recursos de las áreas a las que esté asignado, comunicando las incidencias que se observen, con el fin de asegurar su correcto uso y conservación.
- Colocar, ordenar y controlar los libros en sus estanterías, tanto los que se encuentran en libre acceso a disposición del usuario como aquellos que están aún en el departamento de proceso técnico, para optimizar el espacio y facilitar el manejo a los usuarios.
- Reclamar los préstamos sin devolución.
- Atender al público en general, universitario o no, y facilitar información de carácter general acerca de los servicios de la biblioteca.
- Actualizar datos en Base de Datos Usuario.
- Colocación, tejuelado y rotulado de las salas.
- Comprobación, solicitud y envío de peticiones de duplicados a otras entidades para completar fondo.
- Colaborar en el proceso de expurgo de la Biblioteca Universitaria mediante la modificación del registro de ejemplares, para la correcta ubicación física del fondo, con el fin de garantizar un uso racional del espacio.
- Realizar las tareas relacionadas con la circulación de fondos y documentos.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Conductor Mecánico		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: III	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Conducir los vehículos que le sean asignados adecuados a la categoría del carnet.
- Realizar el mantenimiento básico del vehículo a su cargo, incluyendo pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica así como su desplazamiento al taller para efectuar revisiones y reparaciones más complejas.
- Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.
- Realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc. recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.
- Carga y descarga de las mercancías del vehículo que conduzca.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.



Universidad
de Huelva

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: INFRAESTRUCTURA E
INVESTIGACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico Auxiliar

FORMA DE PROVISIÓN:

GRUPO: IV

NIVEL:

RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico/operativo de menor complejidad, característicos de su cualificación y área de especialidad profesional, con el fin de prestar el adecuado servicio técnico en el desarrollo de la operativa diaria.
- Colaborar y participar en la ejecución de proyectos y programas emprendidos por el servicio al que está adscrito, con el fin de asegurar la aportación del soporte técnico requerido, facilitando la consecución de las actividades en términos de coste, plazo y calidad previstos.
- Aperturar y/o realizar expedientes derivados de la gestión y ejecución de las actividades propias de su ámbito, asegurando la correcta documentación técnica/administrativa y la adecuación a la normativa, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Atender e informar en las consultas relativas a su actividad de especialización, con el fin de proporcionar un servicio de información técnica y de gestión adecuado a los objetivos del Servicio.
- Informar al responsable de aquellas incidencias que se puedan producir en el ámbito de su trabajo, así como comunicar aquellas cuestiones cuya resolución exceda sus competencias y generen alguna circunstancia
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
ÁREA: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN: Técnico Auxiliar de Conserjería		FORMA DE PROVISIÓN:
GRUPO: IV	NIVEL:	RÉGIMEN: Laboral

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Realizar y controlar la recogida, entrega y clasificación de documentación, correspondencia y paquetería oficial relativas a su lugar de trabajo.
- Atender al público en general, universitario o no, de forma telefónica y presencial, para resolver sus dudas y facilitar información de carácter general acerca de los Servicios Universitarios.
- Realizar tareas sencillas de vigilancia y control de los espacios e instalaciones, informando de desperfectos, roturas, averías y demás incidencias para asegurar la conservación y seguridad del edificio.
- Realizar tareas de revisión y control de los materiales y equipamiento general del edificio en el que desempeña sus funciones, asegurando su correcto uso por parte de la comunidad universitaria.
- Controlar los suministros de material fungible y realizar tareas simples de transporte de equipo o material para facilitar la utilización de los recursos materiales por parte de la comunidad universitaria, según las normas de uso establecidas.
- Cuidar de proveer y trasladar material didáctico y/o de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del Centro o Servicio donde esté adscrito.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.