



CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO PARA LA UNED DE CALATAYUD

ANEXO 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ÁREA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	III B
CENTRO DE TRABAJO:	UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	2

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General de la UNED de Calatayud.
- Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa de Calatayud.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Atención al estudiante.
- Tareas administrativas relacionadas con los Profesores-Tutores, los Estudiantes y sus representantes.
- Tareas administrativas generadas por la Dirección y la Secretaría General.
- Tareas administrativas generadas por la actividad académica del Centro y del Campus.



- Tareas administrativas generadas por las actividades de Extensión Universitaria.
- Coordinación con la gestión administrativa del Centro de Calatayud y el Aula de Caspe.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

1. Atención e información al estudiante.

- Personal, telefónica y telemática sobre cualquier tema relacionado con la actividad académica y cultural que realiza la UNED y el Centro de Calatayud.

2. Relacionadas con la actividad académica

- Apoyo a la Coordinación Académica del Centro en la realización del Plan Académico Docente anual (PAD): horarios, distribución de aulas, calendario de prácticas de laboratorio, prácticas curriculares y extracurriculares, etc.
- Apoyo a la Coordinación Académica del Campus.
- Seguimiento del desarrollo del PAD: Control de asistencias, recuperación de ausencias, preparación de aulas y laboratorios, elaboración e informes, envío de circulares y comunicados, etc.

3. Relacionadas con los Profesores-Tutores

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Gestión de altas, bajas y suspensiones temporales de los profesores tutores.
- Actualización y archivo de los expedientes de los PT.
- Elaboración y envío del carnet de profesor-tutor.
- Gestión de nombramientos y prórrogas de los PT.
- Apoyo a los procesos electorales de representantes de PT en el Centro, Juntas de Facultades y Departamentos.

4. Relacionadas con los estudiantes

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:



- Orientación, información y apoyo específico en el proceso de matrícula.
- Elaboración y envío del carnet de estudiante.
- Información y acceso a los servicios que presta el centro.
- Gestión de consultas específicas en la sede central de la UNED.
- Atención a necesidades concretas de estudiantes discapacitados.

5. Relacionadas con las actividades de extensión universitaria

Apoyo a las actividades de extensión universitaria:

- Reservas hoteleras, petición de datos fiscales y curriculum a los participantes.
- Difusión en prensa, web y redes.
- Control de inscripciones y asistencias.
- Apoyo logístico durante los eventos.
- Apoyo específico en el programa de exposiciones: montaje, diseño y elaboración de material gráfico, atención a grupos, etc.

6. Relacionadas con la Dirección del centro

- Realización de las tareas que solicite la Dirección del Centro en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO: COMPETENCIAS Y VALORES PROFESIONALES Y PERSONALES

Formación Obligatoria

- Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, con al menos 1 año de experiencia en un puesto similar.

Formación Valorable

- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.



- Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, Powerpoint).
- Manejo de herramientas de comunicación (correo electrónico, videoconferencia, Microsoft Teams, Zoom).

Habilidades

- Aptitudes para la atención al público.
- Responsabilidad.
- Diligencia en el desempeño.
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.