



**DOCUMENTO ACTUALIZADO
DE PLANTILLA DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DEL CENTRO DE LA UNED EN CALATAYUD**

CALATAYUD, FEBRERO DE 2015

Aprobado por la Junta Rectora de la UNED de Calatayud de 18 de febrero de 2015

MODIFICACIONES A LA RPT DEL CENTRO DE LA UNED EN CALATAYUD - FEBRERO DE 2015

I. INTRODUCCIÓN

La relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos.

Como instrumento dinámico, precisa de la necesaria adaptación a las exigencias de la prestación efectiva de sus servicios en función de las necesidades existentes, necesidades a las que debe responder con la agilidad suficiente para evitar el menoscabo de la calidad del servicio prestado y con criterios de eficiencia en la asignación de los recursos disponibles

La RPT del Centro de la UNED en Calatayud se instrumentó en el *“Documento de plantilla del personal de administración y Servicios del Centro de la UNED en Calatayud”* aprobado por la Junta Rectora del Centro el 20 de marzo de 2002. El documento citado reflejaba la necesidad de una constante adaptación del personal a la incorporación de las nuevas tecnologías en la prestación del servicio, tal y como se cita:

“El impulso que la UNED viene prestando a las nuevas tecnologías, demanda de su personal el compromiso de una constante adaptación a los cambios de la informática y las comunicaciones y puede obligar al Centro a incorporar a la plantilla en el futuro, nuevos efectivos técnicos en sistemas informáticos y comunicaciones, lo cual se reflejará en su momento en la relación de puestos de trabajo.”

Las transformaciones tecnológicas y organizativas, y la rapidez con las que se están produciendo, se reflejan en todos los contextos institucionales, incluyendo a la educación universitaria a distancia. Así, reflejamos los principales cambios contextuales que obligan a la revisión de la RPT de la UNED en Calatayud:

a. Innovación tecnológica

En la actualidad, las estructuras educativas se encuentran con la necesidad de adaptarse a los condicionamientos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su tarea diaria de formar a sus estudiantes, proporcionarles conocimientos y ayudarles en el manejo de estas nuevas herramientas.

En los Estatutos de la UNED de 2011, se define en su artículo 4.d, como una función específica, además de las establecidas en la ley:

d) Incorporar, desarrollar y facilitar el uso de los métodos y sistemas tecnológicos que en cada momento mejor se adecuen al modelo educativo de la UNED.

En el Artículo 9 de los Estatutos, en cuanto a la Metodología a distancia dispone:

- 1. La UNED imparte la enseñanza mediante la modalidad de educación a distancia, que se caracteriza por la utilización de una metodología didáctica específica con el empleo conjunto de medios impresos, audiovisuales y de las tecnologías más avanzadas, así como la asistencia presencial a los estudiantes a través de los profesores tutores de los Centros Asociados y de los diversos sistemas de comunicación entre profesores y estudiantes.*
- 2. La UNED llevará a cabo las adaptaciones necesarias a fin de que el conjunto de medios a que se refiere el apartado anterior, en relación con la metodología didáctica específica de la modalidad de educación a distancia, sea accesible y comprensible para las personas con discapacidad.*

En los últimos años, un importante esfuerzo en innovación tecnológica ha permitido a la UNED adaptar su metodología al marco de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), y dotar a la institución de las herramientas más avanzadas en la modalidad de educación universitaria a distancia, proceso de carácter permanente de acuerdo a las características especiales de la UNED.

Las transformaciones sociales producidas por las nuevas tecnologías se apoyan necesariamente en la importancia de conseguir trabajadores preparados para los cambios y adaptaciones demandados en cada momento.

La incorporación masiva de las nuevas tecnologías y de internet a la educación a distancia ha configurado un escenario que precisa de la inclusión de nuevos perfiles en la RPT y de la redefinición de las actividades básicas de los puestos, para responder a las demandas tecnológicas y al reflejo de la necesidad de actualización de competencias en el manejo de las nuevas herramientas.

b. Sistema de Garantía Interna de la Calidad

El R.D. 1393/2007 (BOE 30-10-2007) establece que las universidades deben disponer de sistemas de garantía interna de calidad (SGIC).

La UNED, con el objeto de favorecer la mejora continua de los títulos que imparte, elaboró el Diseño de su Sistema de Garantía Interna de Calidad en el marco del Programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) con alcance total, esto es, para todas sus facultades y escuelas y para todas las titulaciones que imparte.

El Sistema de Garantía Interna de Calidad diseñado por la UNED (SGIC-U) ha sido verificado por la ANECA en la primera convocatoria del Programa AUDIT (2009), habiendo recibido la Certificación Total al Sistema de Garantía Interna de Calidad.

El objetivo es el despliegue y ejecución de la política de calidad institucional y de sus líneas estratégicas, con la finalidad de alcanzar la máxima satisfacción de todos los grupos de interés

y, en especial, de los estudiantes, personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS).

Además, la UNED ha implantado para sus Centros Asociados el Sistema de Garantía Interna de Calidad en la Gestión de Centros Asociados (SGICG-CA), que cuenta con la acreditación de la ANECA.

La visión de la UNED es ser modelo de referencia en el desarrollo de nuestros sistemas de gestión de la calidad, en la capacidad de respuesta eficaz y eficiente a oportunidades y amenazas y en la difusión de la cultura de la calidad.

En este marco, el centro de la UNED en Calatayud, tras varios años de trabajo previo, y una fuerte implicación del personal, implantó definitivamente en 2012 su Sistema de Garantía Interno de la Calidad del Centro Asociado. El cumplimiento de los compromisos de Calidad de la Carta de Servicios del Centro se evalúa anualmente para comprobar la adecuación de los indicadores de los servicios a los objetivos previstos y a las acciones de mejora.

El proceso de implantación del sistema de calidad en el Centro, ha precisado de la necesaria cualificación de varios trabajadores para la adecuada revisión y seguimiento de los procesos de mejora. En este sentido, cinco trabajadores del centro han cursado el “Master en Gestión de Calidad de Centros Universitarios”, impartido por la Cátedra de Calidad de la UNED e impulsado por el Vicerrectorado de Calidad de la UNED. Con una duración de dos años, el Máster es un título propio de la UNED avalado también por el IUED (Instituto Universitario de Educación a Distancia de la UNED). Se destaca la implicación y el compromiso de todo el personal en el proceso de implantación de la calidad.

En 2008, se firmó un **“Convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para la implantación de un sistema de gestión de calidad EFQM en los centros de la UNED de Aragón: Barbastro, Calatayud y Teruel”**, por el que el Centro de la UNED de Calatayud recibió una subvención total de 59.000 euros a lo largo de los años 2008, 2009 y 2010. El convenio supuso el punto de partida para la implantación del sistema de gestión de la calidad, al permitir la dotación económica para un contrato laboral a estos efectos. Fruto de esta iniciativa, el Centro de Calatayud obtuvo el Sello de Calidad Europea 200+ EFQM en junio de 2011, con validez de dos años.

Desde que comenzó el proceso de implantación del sistema de calidad, el Centro de la UNED en Calatayud ha optado a los premios del Consejo Social de la UNED a la mejor buena práctica de gestión puesta en marcha por los Centros Asociados de la UNED, en los que ha obtenido los siguientes premios:

- Diciembre de 2010: Primer premio a la mejor iniciativa del PAS de los Centros por el proyecto “Gestión de tutorías en los Centros Asociados”
- Diciembre de 2011: Primer premio a la mejor iniciativa del PAS de los Centros por el proyecto: “UNED 2.0 Conversando”

- Diciembre de 2012: Primer premio por la buena práctica “Optimización de sistemas TIC”
- Diciembre de 2013: Segundo premio por la buena práctica: “Intranet y procesos en la nube”.

En este momento, el Centro está inmerso en el proceso de acreditación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la UNED.

Por todo ello, se considera absolutamente necesario incluir en la RPT un puesto que permita continuar con el proceso de implantación de la calidad.

c. Instrumentos legales y organizativos

Desde 2002 se han aprobado varias normas de organización y funcionamiento que obligan a la revisión de la RPT:

- III Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios de la UNED, de 2009 (B.O.C.M. Núm. 145 de 20 de junio de 2009) al que se adhiere el centro de la UNED en Calatayud.
- Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la UNED de Calatayud, de enero de 2012.

En los tres instrumentos se incluyen modificaciones funcionales y estratégicas que afectan a la RPT del Centro de la UNED en Calatayud.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN

La presente modificación de la RPT se plantea alcanzar los siguientes objetivos:

- Adecuar la RPT del Centro de la UNED de Calatayud a la actual situación tecnológica, al nuevo organigrama de la UNED y a los instrumentos legales y organizativos de referencia.
- Dotar al Centro de la UNED de Calatayud de los puestos de trabajo necesarios para dar respuesta a las exigencias funcionales que la organización demanda en estos momentos, a fin de conseguir el mejor servicio a la comunidad universitaria.
- Poner en marcha cambios globales de planteamientos organizativos que supongan una modernización, flexibilización y mejora de los existentes.
- Responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Se propone realizar dicha modificación a partir de los siguientes criterios:

- 1.- Incorporación a la RPT un puesto de Oficial técnico de Calidad e Identidad digital corporativa, adscrito al área de Medios Técnicos, Grupo III B, necesario para atender los nuevos servicios y líneas estratégicas que demanda la UNED.
- 2.- Inclusión en la RPT del puesto de Coordinador Académico (denominado anteriormente Jefe de Estudios), adscrito al área de Dirección, grupo I, para adecuar la RPT al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la UNED de Calatayud.

El puesto de Jefe de estudios estaba excluido de la RPT de 2002, por tener competencias puramente académicas, y su situación venía regulada en el art. 26 del anterior Reglamento de Régimen Interno del Centro de la UNED en Calatayud de 2000. Tras la aprobación de los Estatutos de la UNED de 2011 y del nuevo Reglamento de 2012, se contempla su inclusión en la RPT y una nueva denominación, que no implica cambios sustanciales de funciones.

3. Cambio de denominación del puesto de Técnico de comunicaciones y sistemas informáticos, adscrito al área de Medios Técnicos, Grupo II B, por el de Coordinador Tecnológico, para adecuarlo a los Estatutos de la UNED y al Reglamento de 2012.
- 4.- Actualización de la descripción de las actividades del resto de los puestos de trabajo: Secretario General, Jefe de Secretaría, Coordinador tecnológico, Jefe de Biblioteca, Jefe de Librería, Técnico de gestión Económica, Oficial administrativo, Oficial técnico de sistemas multimedia, Auxiliar Administrativo de Biblioteca y Auxiliar de Servicios Generales. La implantación del sistema de gestión de la calidad y la consiguiente adaptación a los nuevos procesos, junto a los requerimientos tecnológicos y organizativos actuales aconsejan la redefinición de las actividades básicas de los puestos.
- 5.- Reordenar efectivos, asignándolos a otras áreas, para adecuar la plantilla de PAS a las necesidades de la organización:
 - . Cambio de adscripción de un puesto de Oficial administrativo del área de Librería al área de Gestión Económica, con adaptación de las actividades a las necesidades del área de gestión económica, y amortización del puesto de Oficial administrativo del área de Librería.
- 6.- Amortización del puesto de limpiador, perteneciente al área de Servicios Generales, Grupo IV B, en el momento que se produzca la vacante por jubilación, en cumplimiento de los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Las modificaciones anteriores no implican incremento del gasto en el capítulo de personal.

ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - FEBRERO 2015

AREA	DENOMINACIÓN	Nº DE PUESTOS	GRUPO DE CONVENIO	TIPO DE JORNADA	FORMACIÓN
Secretaría General	Secretaría General	1	I	J.C.	Titulado Superior Universitario
Dirección	Coordinador Académico	1	I	J.C.	Titulado Superior Universitario
Secretaría administrativa	Jefe de secretaría	1	III	J.C.	FP II o equivalente
Secretaria administrativa	Oficial Administrativo	3	III	J.C.	FP II o equivalente
Biblioteca	Jefe de Biblioteca	1	II	J.C.	Diplomado Universitario
Biblioteca	Auxiliar Administrativo	1	IV	J.C.	FP I o equivalente
Gestión económica	Responsable de Gestión Económica	1	II	J.C.	Diplomado Universitario
Gestión económica	Oficial Administrativo	1	III	J.C.	FP II o equivalente
Librería	Jefe de Librería	1	III	J.C.	FP II o equivalente
Servicios generales	Auxiliar de Servicios Generales	1	IV	J.C.	FP I o equivalente
Servicios Generales	Limpiador	1	V	J.C.	Certificado de Escolaridad
Medios Técnicos	Coordinador Tecnológico	1	II	J.C.	Ingeniero Técnico Informático
Medios Técnicos	Oficial Técnico de Sistemas Multimedia	1	III	J.C.	FP II o equivalente
Medios Técnicos	Oficial Técnico de Calidad e Identidad Digital Corporativa	1	III	J.C.	FP II o equivalente

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
ÁREA:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA :	TITULADO SUPERIOR UNIVERSITARIO
GRUPO PROFESIONAL:	I
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

Dependencia jerárquica y funcional del Director del Centro y de la Junta Rectora.

FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dirigir la Secretaría del Centro, bajo la dependencia del director/a, y dar fe pública de los actos y acuerdos celebrados en el Centro, así como de todos los hechos y actos que precisen su condición de fedatario/a.
- b) Custodiar y ordenar el archivo y la documentación del Centro, así como el sello del Centro y su uso. Tener actualizado el inventario de los bienes del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable y en especial de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación, unipersonales o colegiados, especialmente en lo referente a su publicidad y difusión.
- d) Asistir al/a la director/a en todos aquellos asuntos que le encomiende o delegue.
- e) Sustituir al/a la director/a del Centro en casos de ausencia, enfermedad o vacante. La sustitución finalizará con la desaparición de la causa que la generó o por el nombramiento de un nuevo director/a.
- f) Desempeñar las funciones correspondientes al/a la director/a del Centro bajo su supervisión y delegación, dispuestas en el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la UNED de Calatayud, así como las funciones que le pudieran ser encomendadas por la Junta Rectora, bajo la supervisión y dependencia de la Dirección.
- g) Desempeñar funciones gerenciales, siempre y cuando sus cometidos no hayan sido delegados a otro órgano de gobierno.
- h) Elaborar la memoria anual de actividades del Centro para su presentación en la Junta Rectora, Vicerrectorado de Centros Asociados y Claustro del Centro Asociado.
- l) Coordinar las actividades de Extensión Universitaria.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Llevar a cabo la gestión administrativa del Centro, de la Extensión de Caspe y el Aula de Ejea de los Caballeros.
- Supervisar la gestión económica.
- Desempeñar la jefatura del personal no docente.
- Supervisar el desarrollo del Sistema de Gestión Interna de Calidad.
- Supervisar la aplicación de la normativa vigente y en especial la Ley de Protección de Datos
- Ejercer la asistencia técnica a los órganos colegiados del Centro, Junta Rectora, Claustro y Consejo del Centro.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Titulado Superior Universitario.

HABILIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de dirección y organización de grupos de trabajo.

ACCESO AL PUESTO

El puesto de Secretario General es de libre designación y será nombrado por la Junta Rectora del patronato a propuesta del Director entre las personas que cumplan, además de los mencionados en la RPT, los requisitos establecidos por la Junta de Gobierno de la UNED, por el Reglamento de Régimen Interno del Centro y por la normativa que le sea de aplicación.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ACADÉMICO
AREA:	DIRECCIÓN
CATEGORÍA:	TITULADO SUPERIOR UNIVERSITARIO
GRUPO PROFESIONAL:	I
CENTRO DE TRABAJO:	UNED CALATAYUD
Nº PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Dirección del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Gestión económica, Librería, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Elaborar la propuesta del Plan Académico Docente, bajo supervisión del/de la director/a, para su información y aprobación en los órganos colegiados que correspondan.
- Aplicar en el Plan Académico Docente las directrices académicas dictadas por la UNED, así como facilitar todo tipo de información académica requerida por la UNED, el Centro y el Campus.
- Actuar como secretario/a en las diligencias que realice el Centro en la propuesta de retirada de *venia docendi*.
- Establecer la coordinación académica con los órganos funcionales del Campus.
- Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus.
- Cualquier otra de carácter académico que le pueda encomendar la Dirección del Centro.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Elaboración de la propuesta de grupos de teoría y prácticas por asignatura, y asignación de aulas a los profesores tutores.
- Identificar necesidades logísticas, de infraestructura y de profesores tutores del centro.
- Ser canal de retroalimentación de las necesidades de profesores tutores y estudiantes con el objetivo de dar efectiva y eficaz atención por la Institución.
- Informar a la Secretaría sobre irregularidades e inconformidades surgidas en el ambiente académico.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Sede Central de la UNED.
- Respecto a la orientación académica y profesional, realizar una propuesta de objetivos y actuaciones, en coordinación con las indicaciones recibidas desde la sede central, así como planificar y desarrollar dichas actuaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Titulado Superior Universitario.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de gestión y organización de equipos de trabajo.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE SECRETARÍA
ÁREA:	SECRETARÍA AMINISTRATIVA
CATEGORÍA :	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	GRUPO III
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Librería, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Coordinación del personal de Secretaría Administrativa.
- Coordinación de los servicios generales.
- Coordinación del resto del personal en materias puntuales encomendadas por la Secretaría General o la Dirección.
- Apoyo a la gestión administrativa de la Extensión de Caspe y el Aula de Ejea de los Caballeros.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Las actividades descritas en el puesto de oficial administrativo.
- Organización y distribución de tareas del personal de Secretaría.
- Organización de horarios y turnos de trabajo del personal del área.
- Organización y coordinación de servicios generales (limpieza y mantenimiento).
- Coordinación con los responsables de otras áreas para atender necesidades puntuales de personal.
- Supervisión de las solicitudes de material de oficina.
- Informes a solicitud de Dirección.
- Recepción del correo (ordinario y electrónico) y distribución del mismo.
- Información en la página Web del Centro relativa a Secretaría: elección del contenido, seguimiento y control.
- Cualquier otra actividad dentro del área que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP II o equivalente
- Manejo de las herramientas informáticas de oficina, y propias de la UNED.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de gestión y organización de equipos de trabajo.
- Aptitud para el reparto y la asignación de tareas.
- Habilidades de negociación
- Facilidad para la atención al público
- Iniciativa
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ÁREA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	III
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	3

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa.
- Dependencia orgánica del área: Secretaría General.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Librería, 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.
- Apoyo a la gestión administrativa de la Extensión de Caspe y del Aula de Ejea de los Caballeros.

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, 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...
- Gestión de prácticas de Laboratorio: Creación de grupos, coordinación de fechas, gestión de incidencias, elaboración y tramitación de actas, apoyo administrativo a los profesores tutores y al coordinador de Laboratorios, etc...
- Gestión de prácticas profesionales curriculares y prácticum: Apoyo administrativo a la coordinación académica en la gestión de Convenios de cooperación educativa, documentación para estudiantes y profesionales colaboradores, seguimiento de las prácticas, emisión de certificados, recopilación y envío de Memorias, etc.

3. Relacionadas con los profesores-tutores

- Gestión de trámites requeridos por la Secretaría de Profesores-Tutores de la sede central.
- Apoyo administrativo a la Dirección y a la Coordinación Académica en el desarrollo de los concursos de plazas de profesores-tutores.
- 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.
- Apoyo en la elaboración del Manual de Acogida de PT
- 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

- 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.
- Apoyo al proceso de elecciones a representantes de estudiantes en el Centro y en las Facultades y Escuelas.
- Apoyo a la Delegación de Estudiantes: gestión de actividades, concursos, difusión de comunicados y circulares, solicitud de subvenciones, etc...
- Apoyo administrativo al COIE.

5. Relacionadas con la realización de las pruebas presenciales

- Recepción a los miembros del Tribunal: envío de cartas informativas, reserva de hotel, elaboración dossier, etc..
- Gestión de equipos de PT colaboradores en Tribunales.
- Previsiones de asistencia de estudiantes y previsión de necesidades de Tribunales.

- Atención de necesidades específicas de estudiantes discapacitados.
- Preparación de aulas, material y equipamiento.
- Apoyo administrativo a Tribunales.
- Archivo de exámenes.
- Organización interna específica por exámenes: horarios, turnos, atención al control de entrada a exámenes, etc..

6. Relacionadas con las actividades de extensión universitaria

- Apoyo a la Secretaría General en la gestión de actividades de extensión universitaria a través de la plataforma Webex.
- Reservas hoteleras, petición de datos fiscales y curriculum a los participantes
- Diseño y elaboración de invitaciones, programas, carteles, catálogos, cartelas, folletos etc...
- Difusión en prensa, web, y redes.
- Control de inscripciones y asistencias.
- Tramitación de certificados.
- Apoyo logístico durante los eventos.
- Apoyo específico en el programa de exposiciones: montaje, diseño y elaboración de material gráfico, atención a grupos, etc..

7. Relacionadas con la Dirección del centro

- Apoyo administrativo en la celebración de reuniones de órganos colegiados: Junta Rectora, Claustro y Consejo de Centro.
- Apoyo administrativo y logístico en la celebración de actos académicos e institucionales en Calatayud, Caspe y Ejea.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Clasificación y archivo físico y virtual de documentación.
- Correspondencia y elaboración de informes y estudios.
- Elaboración de la Memoria anual.
- Realización de fotos, videos, planos, presentaciones, actas, etc...
- Diseño y elaboración de carteles y folletos divulgativos de cualquier área o actividad del Centro, etc...
- Cualquier otra actividad generada por la Dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP II o equivalente.
- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.

HABILIDADES PERSONALES

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

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE BIBLIOTECA
AREA A LA QUE PERTENECE:	BIBLIOTECA
CATEGORÍA :	DIPLOMADO UNIVERSITARIO
GRUPO PROFESIONAL:	II
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Gestión Económica, Medios Técnicos, Librería y Servicios Generales.

FUNCIONES BÁSICAS

- Organización, gestión, coordinación y control del servicio de Biblioteca del Centro.
- Organización y supervisión del trabajo del personal del Área.
- Apoyo en materia de Biblioteca a la Extensión de Caspe y al Aula de Ejea de los Caballeros.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Gestión y mantenimiento de la colección bibliográfica.
- Catalogación, clasificación e incorporación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, al catálogo colectivo de las Bibliotecas de la UNED.
- Gestión de la partida consignada en los presupuestos para la adquisición de fondos bibliográficos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicio de acceso al documento, servicios automatizados y recursos electrónicos: bases de datos, revistas electrónica y libros electrónicos.
- Préstamo interbibliotecario.
- Elaboración de materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios: Guía de la Biblioteca y contenidos de la página Web de la Biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Detección de necesidades: medios materiales de trabajo y fondos bibliográficos.
- Control de los indicadores de calidad relativos a la Biblioteca.
- Realización de la memoria anual de Biblioteca y estadísticas.

OTRAS TAREAS

- Participación en el proceso de selección de los alumnos en prácticas de Biblioteca.
- Formación de los alumnos en prácticas de Biblioteca.

- Apoyo técnico al Consejo de Redacción de la revista del Centro “Anales”.
- Realización de actividades de difusión de la Biblioteca, como elaboración de “Puntos de interés” u otros.
- Asistencia a cursos, encuentros...
- Atención a visitas.
- Cualquier otra actividad dentro del Área, que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Diplomado Universitario.
- Formación complementaria en biblioteconomía o documentación.
- Manejo de programas específicos de Gestión de Bibliotecas.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de gestión y organización de equipos de trabajo.
- Aptitud para el reparto y la asignación de tareas.
- Habilidades de negociación
- Facilidad para la atención al público.
- Iniciativa
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.
- Interés por una constante formación y actualización de conocimientos en gestión de Bibliotecas.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AREA A LA QUE PERTENECE:	BIBLIOTECA
CATEGORÍA:	AUXILIAR
GRUPO PROFESIONAL:	IV
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- En dependencia jerárquica del Jefe de Biblioteca.
- Dependencia orgánica del área de la Secretaría General.
- En coordinación interdepartamental con personal del área de Secretaría Administrativa, Gestión Económica, Medios Técnicos, Librería y Servicios Generales.

FUNCIONES BÁSICAS

- Tareas vinculadas a la gestión del servicio de Biblioteca.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Registro de libros, revistas y material audiovisual.
- Colocación del sistema antihurtos.
- Préstamo de libros y material audiovisual.
- Revisión diaria de prensa para archivo de referencias de la UNED.
- Archivo de coleccionables para su posterior encuadernación.
- Recuento, revisión y control del préstamo mensual del material.
- Revisión de guías de los diferentes grados y comprobación de novedades bibliográficas de cada curso.
- Elaboración de listados de novedades para su posterior adquisición.
- Seguimiento de estudiantes en prácticas.
- Apoyo a Secretaría, especialmente en lo relacionado con la Delegación de estudiantes.
- Cualquier otra actividad dentro de la categoría profesional, que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP I o equivalente.
- Manejo de los programas informáticos de oficina y de biblioteca.

HABILIDADES PERSONALES

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

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO GESTIÓN ECONÓMICA
ÁREA:	GESTIÓN ECONÓMICA
CATEGORÍA:	DIPLOMADO UNIVERSITARIO
GRUPO PROFESIONAL:	II
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaria General del centro
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Librería, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Organización, gestión y control de la actividad económica y presupuestaria del Centro en coordinación directa con la Dirección.
- Manejo de programas informáticos específicos de elaboración y Gestión de Presupuestos.
- Apoyo en materia de Gestión Presupuestaria a la Extensión del Centro Asociado en Caspe y al Aula de Ejea de los Caballeros.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- .- Manejo del programa informático "Elaboración de Presupuestos".
- .- Manejo del programa informático "Gestión de Presupuestos".
- .- Justificación de subvenciones recibidas: recopilación y elaboración de información afectada.
- .- Supervisión actividad económica de Librería: pago a proveedores y custodia del dinero en metálico hasta su depósito en banco
- .- Manejo de la banca electrónica.
- .- Control de la Cuenta "Consejo de Centros de Aragón": Estado de fondos, gastos e ingresos realizados).
- .- Custodia del efectivo para gastos en metálico.
- .- Cualquier otra actividad propia del área de gestión económica
- .- Cualquier otra actividad dentro del área que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Diplomado Universitario.
- Formación complementaria en Contabilidad Financiera y presupuestaria.
- Formación en el uso de programas informáticos de gestión económica.

HABILIDADES PERSONALES

- Aptitud para la supervisión de tareas y equipos de trabajo.
- Habilidades de negociación
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Iniciativa
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.
- Interés por una constante formación y actualización de conocimientos en gestión económica.
- Extraordinaria minuciosidad en el desempeño, ya que la óptima gestión de fondos públicos conlleva una exigencia añadida de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ÁREA:	GESTIÓN ECONÓMICA
CATEGORÍA :	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	GRUPO III
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS DE TRABAJO:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia jerárquica del responsable de Gestión Económica.
- Dependencia orgánica del área de la Secretaría General.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Librería, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Tareas administrativas de apoyo a la gestión y control de la actividad económica y presupuestaria del Centro.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Apoyo administrativo al área de Gestión Económica.
- Elaboración de actas de comisiones económicas y expedientes económicos, y archivo de toda la documentación económica, etc..
- Detección, planificación y control de las necesidades de mantenimiento del edificio.
- Supervisión y seguimiento de los contratos de mantenimiento del centro.
- Realización de pedidos de material de oficina, laboratorio y suministros.
- Control de compras de material de oficina.
- Petición de presupuestos de bienes de equipamiento a requerimiento de la Dirección.
- Realización de listados excell de bases imponibles y retenciones para del cumplimiento de las obligaciones del Centro con la Hacienda Pública.
- Recepción y comprobación de cuentas de Librería: albaranes, facturas, liquidaciones, etc..
- Inclusión de los datos económicos de la actividad de extensión universitaria en Webex.
- Apoyo a otras tareas administrativas a petición de la Secretaría General.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP II o equivalente.
- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.
- Formación en el uso de programas informáticos de gestión económica.

HABILIDADES PERSONALES

- Aptitudes para la atención al público.
- Responsabilidad.
- Diligencia en el desempeño.
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.
- Extraordinaria minuciosidad en el desempeño, derivada de la gestión de fondos públicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFATURA DEL SERVICIO DE LIBRERÍA
AREA A LA QUE PERTENECE:	LIBRERÍA
CATEGORÍA :	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	III
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Gestión Económica, Medios Técnicos y Servicios Generales.

FUNCIONES BÁSICAS

- Organización, gestión, coordinación y control de la actividad del servicio de librería en coordinación directa con la Dirección del Centro.
- Organización del trabajo del personal del Área.
- Control de la facturación.
- Apoyo en materia de Librería a la Extensión de Caspe y al Aula de Ejea de los Caballeros.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

-
- Organización del trabajo del Departamento.
- Control y distribución de horarios del personal de Librería.
- Realización de los pedidos de material didáctico.
- Compra de material didáctico para la Biblioteca.
- Venta de material didáctico.
- Búsqueda de novedades bibliográficas: apuntes, reseñas bibliográficas en Internet, direcciones de interés.
- Negociación de condiciones con los diferentes proveedores.
- Decisión de proveedores finales.
- Control diario de caja.
- Cuadre de caja y entrega del dinero al área Económica.
- Atención presencial, telefónica y telemática a profesores-tutores, estudiantes y demás clientes.
- Recuento y control de stoks.
- Control de devoluciones de material.

- Control de envíos de material didáctico y colocación en almacén.
- Renovación y control de expositores.
- Servicio de fotocopidora.
- Información en la página web y redes sociales relativa a Librería: elección del contenido, seguimiento y control.
- Elaboración de informes relativos a la actividad de Librería.
- Cualquier otra actividad dentro del área que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP II o equivalente
- Manejo de herramientas informáticas de oficina, librería y almacén.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de gestión y organización de equipos de trabajo.
- Aptitud para el reparto y la asignación de tareas.
- Habilidades de negociación y gestión comercial
- Facilidad para la atención al cliente.
- Iniciativa
- Extraordinaria minuciosidad en el desempeño, ya que el manejo de fondos en metálico conlleva una exigencia añadida de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
AREA:	SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA :	AUXILIAR
GRUPO PROFESIONAL:	IV
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General.
- Dependencia jerárquica directa de la Jefatura de Secretaría Administrativa.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Librería, Gestión Económica, Biblioteca y Medios Técnicos

FUNCIONES BÁSICAS

- Gestión de los Servicios generales del Centro (mantenimiento edificio, apoyo a distintas áreas funcionales...)
- Funciones de consejería (almacén, servicio de correos, seguridad y vigilancia)
- Apoyo al área de Librería.
- Atención a profesores-tutores, estudiantes y usuarios.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Apoyo en el mantenimiento del edificio.
- Apertura y cierre de las dependencias del centro.
- Servicio de Conserjería y vigilancia de las instalaciones del Centro.
- Conserjería en las actividades fuera del horario habitual (extraacadémicas, cursos, seminarios...)
- Gestiones en la Oficina de Correos.
- Apoyo en la supervisión y control del personal de gremios externos.
- Atención y manejo de las máquinas auxiliares de oficina (fotocopiadoras...)
- Apoyo a todas las áreas en el traslado y archivo de material didáctico, bibliográfico, mobiliario, etc.
- Preparación de aulas, salas, laboratorios y espacios.
- Recepción, traslado y almacenaje de todo tipo de material.
- Apoyo en el desarrollo de todas las tareas del área de Librería.

- Apoyo en las tareas de secretaria a petición de la responsable del área.
- Apoyo en otras tareas a petición de la Dirección del Centro.
- Cualquier otra actividad dentro de la categoría profesional, que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP I o equivalente
- Manejo de las herramientas informáticas de oficina, de librería y almacén.

HABILIDADES PERSONALES

- Aptitudes para la atención al cliente.
- Responsabilidad
- Polivalencia funcional.
- Extraordinaria minuciosidad en el desempeño, ya que el manejo de fondos en metálico conlleva una exigencia añadida de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR TECNOLÓGICO
ÁREA:	MEDIOS TÉCNICOS
CATEGORÍA :	INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO
GRUPO PROFESIONAL:	II
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Gestión económica, Librería, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Mantener, planificar y coordinar los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión.
- Gestionar la web del Centro. La gestión debe destacar, especialmente, en la actualización de los datos, coordinación con la web de la UNED y la de los Centros Asociados del Campus, así como ajustarse a los contenidos mínimos que disponga la UNED, aspectos de accesibilidad e información a los estudiantes.
- Aplicar y adaptar, al Centro, toda la normativa y ordenación tecnológica que disponga la UNED y colaborar en la realización del inventario de bienes del Centro, especialmente, en lo referente a los bienes tecnológicos.
- Participar en la formación tecnológica del personal de administración y servicios del Centro y del profesorado tutor, a través de cursos de formación o asesoramiento sobre acciones formativas.
- Administrar las cuentas de correo del Centro sin perjuicio de su coadministración con otros órganos o personas del Centro, según instrucción de la dirección del Centro y siempre respetando los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD).
- Apoyar a los tribunales de pruebas presenciales en la asistencia informática, especialmente, en lo relacionado con la valija virtual y de retorno.
- Establecer la coordinación tecnológica con los órganos funcionales del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus.
- Apoyo en la utilización de equipos y software a los usuarios (profesores tutores estudiantes y PAS de la Extensión de Caspe y Aula de Ejea de los Caballeros).
- Cualquier otra de carácter tecnológico que le pueda encomendar la dirección.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Optimización de las instalaciones informáticas y de comunicaciones.
- Administración y Gestión de la red informática del Centro.
- Gestión y mantenimiento de equipos informáticos y técnicos del Centro.
- Formación y soporte a usuarios en nuevas tecnologías (profesores tutores, estudiantes y PAS)
- Instalación y administración en red y local de software específico del Centro
- Realización de programas o aplicaciones específicas.
- Formación de los estudiantes de informática en prácticas y supervisión de las tareas que realizan.
- Gestión de la adquisición de consumibles informáticos.
- Creación, mantenimiento y supervisión de las páginas web del Centro.
- Asesoramiento técnico en los procesos de adquisición o renovación de equipamiento tecnológico del Centro.
- Preparación de equipos técnicos para la realización de las pruebas presenciales y organización del apoyo técnico a los Tribunales de exámenes.
- Cualquier otra actividad dentro del área que se genere como consecuencia de cambios tecnológicos.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Ingeniero Técnico Informático

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de gestión y organización de equipos de trabajo.
- Aptitud para la distribución y supervisión de tareas.
- Habilidades formativas.
- Iniciativa
- Facilidad para el trato con el público.
- Aptitudes para la negociación y gestión comercial.
- Interés por una constante formación y actualización de conocimientos en nuevas tecnologías.
- Polivalencia funcional.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL TÉCNICO DE SISTEMAS MULTIMEDIA
ÁREA:	MEDIOS TÉCNICOS
CATEGORÍA :	OFICIAL TÉCNICO
GRUPO PROFESIONAL:	III
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Gestión económica, Librería, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Responsable de control, manejo y puesta a punto de medios audiovisuales y multimedia del centro, en actividades académicas y extraacadémicas.
- Optimización de las instalaciones y equipos multimedia.
- Apoyo en la gestión de la agenda cultural del centro (Salón de Actos, Sala de Exposiciones y Aulas)
- Apoyo a tareas de Secretaría Administrativa.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

1. Control, manejo y puesta a punto de medios audiovisuales

- Manejo de los equipos audiovisuales en la celebración de eventos.
- Realización y montaje de audiovisuales de actos académicos y extraacadémicos.
- Grabación en vídeo y audio de actos realizados en el centro, edición y montaje para su difusión en diferido en la web del centro.
- Gestión de eventos con INTECCA (Innovación y Tecnología de Centros Asociados de la UNED).
- Retransmisión en directo de eventos a través de la plataforma de INTECCA, Cadena Campus y atención a chat técnico.
- Comprobación semanal del correcto funcionamiento de los equipos.
- Reparaciones sencillas, gestión de las reparaciones complejas.

2. Control de equipos de videoconferencia

- Conexión, y seguimiento de funcionamiento de actos emitidos o recibidos por videoconferencia, webconferencia o Skipe.
- Comprobación de funcionamiento.
- Atención en cuestiones de videoconferencia a la Extensión del centro de Caspe y al Aula Universitaria de Ejea de los Caballeros.

3. Apoyo en la gestión de la agenda cultural del centro

- Gestión de la plataforma Webex
- Reserva y confirmación de espacios y necesidades técnicas y emisión de factura si procede, para usuarios externos.
- Programación de la pantalla electrónica y actualización semanal.
- Elaboración de notas de prensa para la difusión de eventos en prensa, boletín y Facebook.
- Elaboración y actualización de base de datos de la agenda para la memoria anual.

4. Colaboración con el Técnico de Sistemas Informáticos y de Comunicaciones

- Problemas y soluciones técnicas.
- Apoyo en las actividades o actos que requieren los medios técnicos o informáticos del Centro.
- Estudio y propuesta de adquisición de nuevos equipos.

5. Apoyo a tareas del Área de Secretaría Administrativa.

- Proceso de preparación de las pruebas presenciales.
- Atención al estudiante.

6. Cualquier otra actividad dentro de la categoría profesional, que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP II o equivalente.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina y los propios de la UNED.
- Manejo de equipos audiovisuales y electrónicos.

HABILIDADES PERSONALES

- Iniciativa
- Facilidad para el trato con el público.
- Responsabilidad
- Interés por una constante formación y actualización de conocimientos en nuevas tecnologías y equipos multimedia.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL TÉCNICO DE CALIDAD E IDENTIDAD DIGITAL CORPORATIVA
AREA:	MEDIOS TÉCNICOS
CATEGORÍA:	OFICIAL TÉCNICO
GRUPO PROFESIONAL:	III
CENTRO DE TRABAJO:	UNED CALATAYUD
Nº PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Gestión económica, Librería, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Apoyo en la optimización de las instalaciones informáticas y de comunicaciones.
- Coordinación de la implantación y el mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de la calidad, en la actividad académica, de extensión universitaria, administrativa y técnica.
- Diseño e implantación de la estrategia de medios sociales de acuerdo a la identidad corporativa de la UNED.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

1. Relacionadas con la Gestión de la calidad

- Apoyar a la Dirección en la toma de las medidas necesarias para llevar a cabo la implantación y cumplimiento del sistema de gestión de la calidad.
- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad.
- Promover la activa participación de todo el personal en la implantación de los procedimientos.
- Planificación y realización de acciones correctivas y preventivas correspondientes al proceso.
- Coordinar la participación de todo el personal en los programas de mejora, en la propuesta de sugerencias, y en las acciones formativas necesarias para el desempeño de los trabajos.
- Informar al Equipo de Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora requerida por el Centro.

2. Relacionadas con la identidad digital corporativa

- Implantar una estrategia de medios sociales en coherencia con la identidad de la UNED, sus estudiantes y sus objetivos.
- Definir la estrategia de contenido, estilo de comunicación y construir/aumentar las bases de followers/fans.
- Crear los perfiles en las plataformas de medios sociales seleccionados y optimizarlos según la imagen de marca definida.
- Crear, reconocer y encontrar contenido valioso para la comunidad.
- Actualizar perfiles: gestionar la programación y publicación de contenido, utilizando distintas herramientas.
- Escuchar a los usuarios, responder a sus comentarios y consultas y moderar la actividad y conversaciones en las plataformas.
- Monitorizar las tendencias en las redes sociales para mantener actualizadas las distintas plataformas.
- Identificar necesidades y preferencias de los usuarios
- Monitorización de los indicadores clave definidos en cada momento en los distintos perfiles sociales.
- Dar feedback diario de la actividad de la plataforma y revisar métricas.
- Recoger los resultados obtenidos de los diferentes reportes obtenidos de las herramientas de analítica y monitoreo y preparar informes para ser analizados por los distintos departamentos.

3.- Relacionados con las instalaciones informáticas y de comunicaciones

Apoyo técnico a la Coordinación Tecnológica en las tareas que ésta le encomiende, en especial, en el desarrollo de las pruebas presenciales

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- FP II o equivalente.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina y los propios de la UNED.
- Formación en herramientas de gestión y organización de sistemas de calidad educativa.
- Conocimientos de HTML y manejo de sitios web
- Formación en plataformas de analítica web, monitoreo y en herramientas de medición y respuesta.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de gestión y organización de equipos de trabajo.
- Iniciativa.
- Capacidad analítica.
- Habilidades para el trabajo en equipo.

- Interés por una constante formación y actualización de conocimientos en nuevas tecnologías y redes sociales.
- Capacidad de comunicación efectiva on line y off line
- Familiaridad con la administración de blogs, foros de discusión, redes sociales, etc.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	LIMPIADOR
AREA:	SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA :	LIMPIADOR
GRUPO PROFESIONAL:	V
CENTRO DE TRABAJO:	CENTRO UNED CALATAYUD
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General del Centro.
- Dependencia jerárquica directa de la Jefatura de Secretaría Administrativa.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Librería, Gestión Económica, Biblioteca y Medios Técnicos

FUNCIONES BÁSICAS

- Funciones generales relativas a la limpieza habitual del centro.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

- Barrer, fregar y limpiar el polvo de todas las instalaciones: aulas, salas de profesores, biblioteca, librería, aulas de exámenes, laboratorios, despachos, salón de actos, sala de videoconferencias, salas de juntas, baños, pasillos, etc.
- Ordenar mesas y sillas de aulas y despachos. Limpiar pizarras y reponer material en las aulas.
- Vaciar papeleras, cajas y bolsas de basura. Eliminar cajas de embalaje
- Cualquier otra actividad dentro de la categoría profesional que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Certificado de Escolaridad

HABILIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Iniciativa
- Diligencia en el desempeño