


<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> .....	2
DIRECTOR/A DE ÁREA .....	2
JEFE DE UNIDAD .....	4
RESPONSABLE DE OFICINA.....	5
PUESTO SINGULARIZADO .....	6
SECRETARIA/O EQUIPO DE GOBIERNO.....	7
SECRETARIA/O DEL RECTOR/A.....	8
ADMINISTRATIVO BASE .....	9
AUXILIAR BASE.....	10
APOYO A LOS CENTROS.....	11
APOYO A LOS DEPARTAMENTOS .....	12
<b>BIBLIOTECA</b> .....	13
DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA.....	13
COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA .....	15
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA .....	17
AYUDANTE DE BIBLIOTECA.....	18
AYUDANTE DE BIBLIOTECA BASE.....	19
<b>ÁREA DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	20
DIRECTOR DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA .....	20
<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	22
DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES .....	22
JEFE DE SERVICIO.....	24
COORDINADORES .....	26
JEFE DE GESTION .....	27
GESTOR DE SISTEMAS E INFORMATICA.....	29
JEFE DE SOPORTE .....	30
AYUDANTE TECNICO DE INFORMATICA .....	31

La velocidad de los cambios de todo orden que tienen lugar en nuestro tiempo y las modificaciones que las nuevas tecnologías introducen en las pautas de trabajo, producen un dinamismo que se compece poco con un rígido estatismo de las actividades y funciones de las organizaciones. Atendiendo a esto y al carácter de Servicio Público de la actividad de la Administración, este documento recoge de forma referencial las funciones generales de los Puestos de Trabajo de la Administración y los Servicios de la Universidad Pablo de Olavide. Las nuevas tareas, actividades y funciones que las circunstancias, siempre cambiantes, exijan, habrán de adaptarse por analogía y semejanza a las que este documento establece

# ADMINISTRACIÓN GENERAL

## DIRECTOR/A DE ÁREA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Director/a de Área</b>		<b>Forma de Provisión:</b> <b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel:</b>	<b>26/27</b>	<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b> <b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto:</b> <b>S</b>			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O. como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.</li><li>• La definición los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.</li><li>• La planificación y programación anual de las actividades del Área.</li><li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.</li><li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del Área y cuales sean sus necesidades.</li><li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li><li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.</li><li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li><li>• La medida y mejora de los procesos.</li><li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.</li><li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li><li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li><li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.</li><li>• La coordinación del personal y de las Unidades del Área.</li><li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li><li>• La elaboración de propuestas normativas.</li><li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li><li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.</li><li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li><li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li><li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio,</li></ul>					



FICHA DE PUESTO  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
FUNCIONARIO

<b>Denominación:</b>		<b>Director/a de Área</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel:</b>	<b>26/27</b>			<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S					

**FUNCIONES**

- eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
  - La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
  - La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
  - Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
  - La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
  - La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
  - La asistencia a los órganos colegiados, en su caso.
  - El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
  - La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
  - Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
  - La elaboración de una memoria anual del Servicio.
  - El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
  - La aplicación de la Ley de protección de datos.
  - El establecimiento de los criterios de organización y control del registro interno y del archivo del Área.
  - La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases del Área.

## JEFE DE UNIDAD




### FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

<b>Denominación:</b>		<b>Jefe de Unidad</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>B/C</b>	<b>Nivel</b>	<b>22</b>			<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto.: S</b>			


#### FUNCIONES

- La planificación y coordinación de las actividades de la Unidad en consonancia con los objetivos del Área.
- La gestión de los procesos de trabajo en los que participa la Unidad.
- Las propuesta de modificaciones de los procesos.
- La definición de objetivos y de plazos para la ejecución de las tareas.
- El seguimiento y control de las actividades de los procesos que realice la Unidad.
- La participación en la medida de los procesos y el análisis de los indicadores.
- La colaboración con el responsable del Servicio en la incorporación de usos y hábitos de calidad.
- La elaboración de informes y memorias.
- La información al personal sobre la normativa aplicable.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Unidad, si procede.
- La realización de los trabajos y actividades de especial dificultad.
- La atención a las necesidades de formación del personal de la unidad.
- La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.
- La organización y distribución de las actividades y operaciones propias de su área de trabajo.
- La recepción de las entradas que impliquen actividades y operaciones.
- La coordinación de la ejecución de las actividades propias de área de trabajo.
- La participación en el diseño de la programación del Área.
- La atención a la ejecución de las operaciones en tiempo y forma.
- La redacción de escritos y documentos que por su dificultad o importancia lo requieran.
- El control del presupuesto, si es el caso.
- La colaboración en la elaboración del soporte documental en el formato adecuado.
- Las actividades de coordinación con otras Unidades.
- La celebración de reuniones con el personal que lleve a cabo los procesos en que esté implicada la Unidad.
- La medida de los indicadores de los procesos para su mejora.
- La implantación de las acciones de mejora de la Unidad.
- La coordinación de las Oficinas de la Unidad.
- La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases de la Oficina.

## RESPONSABLE DE OFICINA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>		
<b>Denominación:</b>		<b>Responsable de Oficina</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>B/C</b>	<b>Nivel:</b>	<b>20</b>	
			<b>R. Jco</b>	<b>F</b>
<b>Admón...:</b>		<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto: S</b>	
<b>FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización y coordinación interna de la Oficina</li> <li>• El seguimiento y medida de las actividades de los procesos en los que interviene la Oficina.</li> <li>• La distribución y el impulso de las tareas de las actividades de la Oficina.</li> <li>• La colaboración en las propuestas de modificación de los procesos, así como la modificación de éstos en base a las directrices de la Unidad.</li> <li>• La ejecución de aquellas tareas que por su especialidad o dificultad no sean propias de un puesto base.</li> <li>• La participación en el análisis de los indicadores.</li> <li>• La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.</li> <li>• La información sobre las normas aplicables a las distintas tareas.</li> <li>• La confección de informes, tablas de datos, estadísticas, etc.</li> <li>• El control de la documentación recibida y gestionada en la Oficina.</li> <li>• La preparación de propuestas de resolución.</li> <li>• La tramitación de documentos y expedientes.</li> <li>• El control y seguimiento de las bases de datos y archivos electrónicos.</li> <li>• La ejecución de todas aquellas tareas de la Oficina cuya dificultad así lo demande.</li> <li>• La supervisión de tareas asignadas a los puestos base de la Oficina.</li> </ul>				

**PUESTO SINGULARIZADO**

		<p>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</p>					
<b>Denominación:</b>		<b>Puesto Singularizado</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>	<b>18</b>			
						<b>R. Jco</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de las actividades y operaciones de los procesos.</li> <li>• La participación en la detección de posibilidades de mejora.</li> <li>• La participación en la mejora de los procesos.</li> <li>• La tramitación de facturas, en su caso.</li> <li>• La redacción de documentos.</li> <li>• La recepción de la correspondencia.</li> <li>• La atención al usuario.</li> <li>• La gestión y la actualización de las bases de datos de la unidad.</li> <li>• El diseño de plantillas de impresos y comunicaciones.</li> <li>• La preparación y tramitación de los expedientes y documentos relativos a las actividades de la Unidad.</li> <li>• La colaboración en la tarea de difusión de la información relativa a la Unidad.</li> <li>• El aprendizaje y el uso de las herramientas telemáticas.</li> </ul>							

## SECRETARIA/O EQUIPO DE GOBIERNO



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE OLAVIDE**  
SEVILLA


### FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

<b>Denominación:</b>	<b>Secretaria/o equipo de Gobierno</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>B/C</b>	<b>Nivel</b>	<b>20</b>
		<b>R. Jcc</b>	<b>F</b>
<b>Admón...:</b>	<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto:</b>	<b>S</b>


#### FUNCIONES

- La organización y mantenimiento de la agenda de trabajo.
- La atención y la selección de llamadas.
- La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.
- La confección de escritos.
- La preparación de la documentación.
- La cita y la atención a las visitas.
- La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio,
- La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.


**SECRETARIA/O DEL RECTOR/A**

		<p>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</p>					
<b>Denominación:</b>		<b>Secretaria/o del Rector</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>B/C</b>	<b>Nivel</b>	<b>22</b>				
					<b>R. Jco</b>	<b>F</b>	
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización, mantenimiento y atención de la agenda de trabajo del Rector.</li> <li>• La atención y la selección de llamadas.</li> <li>• La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.</li> <li>• La confección de escritos.</li> <li>• La preparación de la documentación.</li> <li>• La cita y la atención a las visitas.</li> <li>• La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio,</li> <li>• La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.</li> <li>• La coordinación de las reuniones.</li> </ul>							


## ADMINISTRATIVO BASE

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Administrativo Base</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>C</b>	<b>Nivel</b>	<b>17</b>				
				<b>R. Jco</b>		<b>F</b>	
<b>Admón...: A3/A4</b>		<b>T. Puesto: N</b>					
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La colaboración en la planificación de las tareas de la Unidad, en el ámbito de las funciones que realiza.</li> <li>• La realización de tareas de tratamiento de textos y de cálculo con medios ofimáticos.</li> <li>• La redacción de documentos de trámite.</li> <li>• La introducción, actualización y consulta de datos en las bases de datos y archivos.</li> <li>• El aprendizaje y la utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.</li> <li>• La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.</li> <li>• La preparación de la documentación necesaria para las actividades de la Oficina.</li> <li>• La colaboración en la tramitación de los documentos relativos a la actividad de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.</li> <li>• La comprobación de la documentación recibida en la Oficina, bajo la supervisión del Responsable.</li> <li>• El archivo de la documentación generada por la Unidad</li> <li>• El mantenimiento del registro interno y de los archivos, según los criterios de organización fijados por el Responsable.</li> <li>• La actualización de la información difundida por medios internos en la Oficina.</li> <li>• La atención a los usuarios.</li> <li>• La grabación de datos en aplicaciones informáticas.</li> <li>• La difusión de la información de interés para los usuarios.</li> <li>• La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Administrativa.</li> <li>• La asunción de las funciones del puesto base D-15 en caso de inexistencia de éste, así como de su ausencia, o en caso de necesidad, hasta que sea cubierto el puesto, si procede.</li> </ul>							


## AUXILIAR BASE

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b> Auxiliar Base		<b>Forma de Provisión:</b>		CE	
<b>Grupo:</b> D	<b>Nivel:</b> 15			<b>R. Jco</b>	<b>F</b>
<b>Admón...:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> N			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La colaboración en la preparación de los documentos relativos a las actividades de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.</li> <li>• La transcripción de documentos y el tratamiento de textos por medios ofimáticos.</li> <li>• La realización de operaciones de cálculo sencillo.</li> <li>• La emisión y recepción de comunicaciones mediante herramientas telemáticas.</li> <li>• La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.</li> <li>• Las tareas materiales de registro interno y archivo de la documentación, en cualquiera de sus formatos.</li> <li>• La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Auxiliar.</li> <li>• La grabación de datos en aplicaciones informáticas.</li> <li>• El aprendizaje y utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.</li> <li>• La atención a los usuarios dentro del ámbito de sus propias competencias y funciones.</li> <li>• La difusión de la información propia de la Unidad de pertenencia, previamente elaborada por la persona competente, que sea de interés para los usuarios, bajo la supervisión del responsable de la Oficina.</li> </ul>					

## APOYO A LOS CENTROS


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>							
<b>Denominación:</b>		<b>Apoyo a los Centros</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>			
<b>Grupo:</b>		<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>		<b>18</b>				
						<b>R. Jco:</b>		<b>F</b>	
<b>Admón...:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>					
<b>FUNCIONES</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tareas derivadas de la gestión del Centro.</li> <li>• La gestión de la reserva de espacios.</li> <li>• La custodia, el control y la actualización de los archivos de documentación.</li> <li>• La tramitación de la documentación relativa a los informes de adaptación y convalidación. La tramitación de la documentación administrativa del Centro.</li> <li>• La colaboración en la confección de la memoria anual del Centro.</li> <li>• La tramitación de la documentación económica en colaboración con el área de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>• La colaboración en la preparación de seminarios, conferencias, jornadas, etc.</li> <li>• La gestión de las bases de datos.</li> <li>• La confección de documentos.</li> <li>• La atención a los distintos usuarios.</li> <li>• El mantenimiento de las bases de datos.</li> <li>• La colaboración en la elaboración de la programación docente.</li> <li>• La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.</li> <li>• La atención a las necesidades de material fungible.</li> </ul>									

## APOYO A LOS DEPARTAMENTOS

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Apoyo a los Departamentos</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>	<b>18</b>
<b>Admón.: A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>	<b>R. Jco: F</b>
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo administrativo a la Dirección del Departamento.</li> <li>• El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.</li> <li>• La confección de documentos.</li> <li>• La atención a los distintos usuarios de la actividad del Departamento.</li> <li>• Las tareas administrativas que requiera la actividad docente e investigadora del profesorado.</li> <li>• La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.</li> <li>• La atención a las necesidades de material fungible.</li> <li>• La elaboración de certificados.</li> <li>• La realización de las tareas de la gestión general del Departamento, colaborando con su Dirección y con su Secretaría.</li> </ul>			

## BIBLIOTECA

### DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b> Director/a de la Biblioteca		<b>Forma de Provisión:</b> PLD	
<b>Grupo:</b> A	<b>Nivel:</b> 27	<b>R. Jco:</b> F	
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S	
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O. como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.</li><li>• La definición los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.</li><li>• La planificación y programación anual de las actividades del Área.</li><li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.</li><li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del Área y cuales sean sus necesidades.</li><li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li><li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.</li><li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li><li>• La medida y mejora de los procesos.</li><li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.</li><li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li><li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li><li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.</li><li>• La coordinación del personal y de las Unidades del Área.</li><li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li><li>• La elaboración de propuestas normativas.</li><li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li><li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.</li><li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li><li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li><li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio,</li></ul>			



FICHA DE PUESTO  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
FUNCIONARIO

<b>Denominación:</b> Director/a de la Biblioteca		<b>Forma de Provisión:</b> PLD	
<b>Grupo:</b> A	<b>Nivel:</b> 27		
		<b>R. Jco:</b> F	
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S	

**FUNCIONES**

- eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.
- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
  - La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
  - La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
  - Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
  - La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
  - La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
  - La asistencia a los órganos colegiados.
  - El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
  - La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
  - Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
  - La elaboración de una memoria anual del Servicio.
  - El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
  - La definición y la determinación de las líneas de trabajo de la Biblioteca de acuerdo con directrices recibidas.
  - La planificación de las necesidades de personal.
  - La coordinación del personal de la Biblioteca.
  - La elaboración del proyecto de presupuesto necesario, la coordinación y el control de su ejecución.
  - La planificación y la supervisión de la gestión del sistema informático de la Biblioteca, del software y de las plataformas contratadas.
  - La planificación y la coordinación de la adquisición de los recursos de información.
  - La planificación y la coordinación de la incorporación al catálogo de los recursos de información adquiridos.
  - La planificación y el control de la gestión de las instalaciones de la Biblioteca.
  - La coordinación y el control de la gestión de los servicios a los usuarios.
  - La planificación y la coordinación de la difusión de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
  - La planificación y la coordinación de la medición y evaluación de los resultados.
  - La planificación, la coordinación y la evaluación del programa de formación de los becarios.

## COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE OLAVIDE**  
SEVILLA

### DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FICHA DE PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO

<b>Denominación:</b>		<b>Coordinador/a de la Biblioteca</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel</b>	<b>25</b>			<b>R. Jco:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							

- La planificación, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con la explotación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión. Integrada de la Biblioteca (SIGB) y de los productos que del sistema se deriven.
- La evaluación, planificación y despliegue de las posibles mejoras y ampliaciones del SGIB de la Biblioteca con especial atención a la integración de los procesos y de los servicios de información que ofrece la Biblioteca.
- La propuesta de proyectos y acciones que permitan la interacción del SGIB con otros sistemas utilizados en la UPO.
- La coordinación de la gestión de la compra, suscripción y contratación de las colecciones de la Biblioteca, incluyendo la evaluación de los servicios ofertados/prestados por los proveedores y distribuidores de los recursos de información.
- La planificación y coordinación del proceso técnico de los recursos de información de la Biblioteca con especial atención a la normalización de los procedimientos.
- La planificación, diseño, y coordinación de la formación de usuarios en los productos y servicios ofertados por la Biblioteca.
- La planificación y puesta en funcionamiento de los nuevos servicios y proyectos que se presten desde Biblioteca en relación con la docencia virtual.
- La planificación, coordinación y normalización de las funciones de referencia e información de usuarios con especial atención al desarrollo de servicios no presenciales.
- La organización y planificación de sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento de la Universidad.
- La adopción de las medidas necesarias para impulsar y favorecer la constitución de un repositorio institucional.
- La difusión y promoción de buenas prácticas en materia de propiedad intelectual y derechos de autor en los ámbitos de las docencia y la investigación y la planificación y diseño de servicios destinados a orientar a los usuarios sobre las mismas.
- La planificación, el diseño y la supervisión de los instrumentos necesarios para la difusión de la información de los servicios bibliotecarios a los usuarios, particularmente la organización y edición de los contenidos de su página web.
- La planificación y coordinación de las actuaciones encaminadas a




<b>Denominación:</b>		<b>Coordinador/a de la Biblioteca</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel</b>	<b>25</b>				
					<b>R. Jco:</b>	<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			

**FUNCIONES**


difundir los recursos, servicios y actividades de la Biblioteca hacia el exterior.

- La planificación y gestión de la recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.
- La elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
- La colaboración con la Dirección en el desarrollo de los planes de actuación de la Biblioteca.
- El estudio y la aplicación de los nuevos desarrollos tecnológicos tendentes a mejorar los servicios.
- La coordinación de la elaboración de pautas, directrices y manuales de procedimiento en el ámbito de su competencia.
- La coordinación del personal adscrito a la Coordinación o que realizan tareas incluidas en el ámbito de su competencia.
- La propuestas de actividades de formación del personal en el ámbito de su competencia.
- La participación en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.


## RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Responsable de Biblioteca</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>B</b>		<b>Nivel</b>		<b>23</b>	
				<b>R. Jco</b>		<b>F</b>	
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto:</b>		<b>S</b>	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de la adquisición de documentos: tramitación de pedidos, recepción, control facturación, incidencias.</li> <li>• La gestión de la adquisición de la bibliografía.</li> <li>• La recopilación y la información de las novedades recibidas.</li> <li>• La cancelación y la información de los pedidos cancelados.</li> <li>• La gestión del módulo de reservas de curso.</li> <li>• La gestión de las donaciones públicas a la biblioteca de la Universidad.</li> <li>• La normalización del proceso técnico de los recursos de información.</li> <li>• El mantenimiento de las bases de datos bibliográficas del catálogo.</li> <li>• El mantenimiento y la administración del sistema informático de la BUPO.</li> <li>• El mantenimiento del sistema local de la BUPO con el sistema central.</li> <li>• La elaboración de estadísticas e informes.</li> <li>• La adquisición de publicaciones periódicas.</li> <li>• El tratamiento de publicaciones periódicas.</li> <li>• La normalización del proceso técnico-catalogación.</li> <li>• La atención al catálogo colectivo del CBUA.</li> <li>• La formación de los usuarios.</li> <li>• La preparación de la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.</li> <li>• La planificación y la gestión de la integración de los recursos de información.</li> <li>• La difusión y la promoción de la colección digital.</li> <li>• La planificación, la gestión y la coordinación del servicio de préstamo y atención al usuario.</li> </ul>							

## AYUDANTE DE BIBLIOTECA


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Ayudante de Biblioteca</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>C</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>B</b>		<b>Nivel</b>		<b>22</b>	
				<b>R. Jco</b>		<b>F</b>	
<b>Admón...: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión del préstamo interbibliotecario.</li> <li>• La adquisición, recepción y control de las publicaciones seriadas, incluida la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.</li> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.</li> <li>• La catalogación de los materiales bibliográficos.</li> <li>• La normalización de los registros bibliográficos.</li> <li>• La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.</li> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.</li> <li>• La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.</li> <li>• La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.</li> <li>• La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.</li> <li>• La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.</li> <li>• La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.</li> <li>• La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.</li> <li>• El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.</li> <li>• La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.</li> <li>• La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.</li> <li>• La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como os relativos a las demandas de los usuarios.</li> </ul>							

## AYUDANTE DE BIBLIOTECA BASE

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Ayudante de Biblioteca Base</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>C</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>Nivel</b>					
<b>B</b>		<b>20</b>				<b>R. Jco</b>	
						<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4</b>				<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.</li> <li>• La catalogación de los materiales bibliográficos.</li> <li>• La normalización de los registros bibliográficos.</li> <li>• La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.</li> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.</li> <li>• La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.</li> <li>• La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.</li> <li>• La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.</li> <li>• La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.</li> <li>• La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.</li> <li>• La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.</li> <li>• El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.</li> <li>• La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.</li> <li>• La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.</li> <li>• La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.</li> </ul>							

## ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

### DIRECTOR DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Director del Servicio de Infraestructura</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>29</b>				
				<b>R. Jco:</b>		<b>F</b>	
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto:</b>		<b>S</b>	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"><li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O.</li><li>• La definición de los objetivos del Servicio.</li><li>• La programación y planificación de las actividades del Servicio.</li><li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.</li><li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del Área y cuales sean sus necesidades.</li><li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li><li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.</li><li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li><li>• La medida y mejora de los procesos.</li><li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.</li><li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li><li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li><li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.</li><li>• La coordinación del personal y de las Unidades del Área.</li><li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li><li>• La elaboración de propuestas normativas.</li><li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li><li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.</li><li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li><li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li><li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li><li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades</li></ul>							



FICHA DE PUESTO  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
FUNCIONARIO


<b>Denominación:</b>		<b>Director del Servicio de Infraestructura</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>29</b>			<b>R. Jco:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>			

**FUNCIONES**

- futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
  - La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
  - Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
  - La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
  - La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
  - La asistencia a los órganos colegiados.
  - El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
  - La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
  - Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
  - La elaboración de una memoria anual del Servicio.
  - El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
  - La realización de los proyectos de obras menores.
  - La realización de proyectos de obra.
  - La confección de los Pliegos de condiciones técnicas de los proyectos, equipamiento, mantenimiento, etc.
  - La dirección técnica de las obras.
  - El mantenimiento integral del campus.
  - El asesoramiento en las materias de infraestructuras.
  - La elaboración de informes, de la documentación, etc.

**ÁREA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES**

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS – FUNCIONARIO-	
<b>Denominación:</b>		<b>Director del Centro de Informática y Comunicaciones</b>	<b>Forma de Provisión:</b> <b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>29</b>
<b>Admón.:</b> <b>A3/A4</b>		<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O. como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del CIC con esa misión.</li> <li>• La definición de los objetivos del CIC en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.</li> <li>• La planificación y programación anual de las actividades del CIC.</li> <li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del CIC.</li> <li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del CIC y cuales sean sus necesidades.</li> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el CIC.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos.</li> <li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li> <li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del CIC.</li> <li>• La coordinación del personal y de la estructura organizativa del CIC.</li> <li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li> <li>• La elaboración de propuestas de normativas.</li> <li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del CIC con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el CIC oriente sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> </ul>			




FICHA DE PUESTO  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –  
FUNCIONARIO-

<b>Denominación:</b>		<b>Director del Centro de Informática y Comunicaciones</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>29</b>		<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.: A3/A4</b>						

**FUNCIONES**

- La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.
- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al CIC.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al CIC.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La planificación y organización de las tareas para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- La participación en los órganos colegiados que se determinen.
- El asesoramiento a los órganos de la Universidad.
- La elaboración del proyecto de Plan Anual de Objetivos y la Memoria de Gestión del CIC.
- La elaboración con el personal del CIC del Plan Operativo Anual.
- La atención a la formación, a la motivación y al clima de trabajo del personal del CIC.
- Las competencias en materia de personal que le atribuya la normativa de la Universidad.
- La propuesta de mejoras de carácter operativo o estratégico en consonancia con los objetivos generales de la Universidad.

## JEFE DE SERVICIO

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –</b> <b>FUNCIONARIO-</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Jefe de Servicio</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>27</b>		
				<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón...: A3/A4</b>					
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo relacionados con los servicios.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el servicio.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos de los servicios.</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• El asesoramiento a la toma de decisiones en orden a la mejora continua en los servicios.</li> <li>• El control del personal y de la estructura organizativa de los servicios.</li> <li>• La participación en los órganos de decisión del CIC. (Jefes de Servicios y Director del CIC).</li> <li>• La elaboración y asesoramiento de propuestas de normativas.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que los servicios orienten sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas de los servicios del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> <li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.</li> <li>• La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas propias de los servicios.</li> <li>• La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito a los servicio del CIC.</li> <li>• La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.</li> <li>• El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.</li> <li>• La elaboración de una memoria anual de los servicios.</li> <li>• Planificación, supervisión y seguimiento de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas. (voz, datos, video y control).</li> <li>• La planificación del equipamiento de sistemas de transmisión de voz.</li> <li>• Planificación, selección, supervisión y seguimiento de las salas multimedia.</li> </ul>					




FICHA DE PUESTO  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –  
FUNCIONARIO-

<b>Denominación</b>		<b>Jefe de Servicio</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>A</b>	<b>Nivel</b>	<b>27</b>			<b>R. Jco.:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.: A3/A4</b>							


**FUNCIONES**

- Planificación, supervisión y seguimiento general de los servicios relacionados con las aplicaciones transversales.
- Planificación y revisión de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación *web* y transferencias de ficheros (*proxy/caché*)) y apoyo a los servicios de información y publicación *web*. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.
- Planificación, supervisión y seguimiento general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria
- Planificación, supervisión y seguimiento de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.
- Planificación, supervisión y seguimiento del soporte a usuarios,
- Planificación, supervisión y seguimiento de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.
- Planificación, supervisión y seguimiento de los proyectos de las aulas de informática.
- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de microinformática.
- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica.
  - Planificación, supervisión y seguimiento de los procesos de la metodología de gestión de servicios.

## COORDINADORES

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –</b> <b>FUNCIONARIO-</b>					
<b>Denominación</b>		<b>Coordinadores</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>A/B</b>		<b>Nivel</b>		<b>25</b>	
						<b>R. Jco.:</b>	
						<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4 T. Puesto: S</b>							
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación general de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas. (voz, datos, video y control). La planificación, el diseño, y la supervisión y mantenimiento de la infraestructura de redes.</li> <li>• La elaboración de los Pliegos de requerimientos técnicos para la adquisición del equipamiento de red. La coordinación y gestión del equipamiento de la red: configuración inicial, plan de conexión, seguridad, etc.</li> <li>• La coordinación y planificación y el diseño del equipamiento de sistemas de transmisión de voz. La gestión y coordinación del equipamiento de la red de voz, y del mantenimiento de los equipos.</li> <li>• La coordinación, planificación, el diseño, la supervisión de las salas multimedia. La selección, gestión y coordinación de las herramientas multimedia.</li> <li>• La coordinación de las relaciones y asistencias con usuarios.</li> <li>• La coordinación del personal.</li> <li>• La implantación y seguimiento y monitorización de los servicios.</li> <li>• Coordinación general de los servicios relacionados con las aplicaciones corporativas de gestión. Diseño de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos corporativas.</li> <li>• Coordinación general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación <i>web</i> y transferencias de ficheros (<i>proxy/caché</i>)) y apoyo a los servicios de información y publicación <i>web</i>. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.</li> <li>• Coordinación general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria. Diseño y selección de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.</li> <li>• La coordinación del soporte a usuarios, Coordinación con el Service Desk del CIC para el seguimiento del servicio de atención usuarios.</li> <li>• La coordinación de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.</li> <li>• La coordinación y supervisión de los proyectos de las aulas de informática.</li> <li>• La coordinación de proyectos de microinformática.</li> <li>• La coordinación de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica. La formación e información a la comunidad universitaria.</li> </ul>							

## JEFE DE GESTION

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –</b> <b>FUNCIONARIO-</b>	
<b>Denominación:</b> Jefe de Gestión		<b>Forma de Provisión:</b> CE	
<b>Grupo:</b> A/B	<b>Nivel:</b> 23		
<b>Admón...:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S	
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión de cambios y problemas.</li> <li>- Gestión de los cambios, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Analizar, evaluar costes, coordinar y controlar la implementación de cambios, monitorización posterior a la implementación.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de problemas, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestión reactiva de problemas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detección, análisis, tratamiento y resolución de problemas y errores.</li> </ul> </li> <li>o Gestión proactiva de problemas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medidas para la prevención de errores.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión de la información y versiones de la infraestructura.</li> <li>- Gestión de configuraciones, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Análisis, implementación, monitorización de gestión de las configuraciones.</li> <li>o Coordinar y controlar la gestión de la configuración.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de versiones, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Definir, probar, planificar, implementar y monitorizar el despliegue de versiones de software/hardware.</li> </ul> </li> <li>- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores, la gestión de la seguridad, capacidad y disponibilidad.</li> <li>- Gestión de seguridad, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Garantizar el cumplimiento de los requisitos externos tanto en materia de legislación y privacidad como en políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio (SLAs).</li> <li>o Crear un entorno seguro independientemente de los requisitos externos.</li> <li>o Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de la capacidad, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Asegurar que las capacidades de la infraestructura TI (Tecnología de la Información) estén alineadas con las necesidades del servicio tanto en la actualidad como en el futuro.</li> <li>o Comprender las ventajas potenciales de las nuevas tecnologías y evaluar su adecuación para la organización.</li> <li>o Gestión de la capacidad de los servicios y de los recursos.</li> </ul> </li> </ul>			




FICHA DE PUESTO  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –  
FUNCIONARIO-

<b>Denominación:</b> Jefe de Gestión		<b>Forma de Provisión:</b> CE	
<b>Grupo:</b> A/B	<b>Nivel:</b> 23		
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S	<b>R. Jco.:</b> F


**FUNCIONES**

- Gestión de la disponibilidad, especialmente de las siguientes tareas:
  - o Optimizar la infraestructura y la organización TI para la prestación de niveles de disponibilidad sostenidos que permitan a los servicios satisfacer sus objetivos.
  
- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores, la gestión de Tratamiento de datos y Métrica.
- Gestión de tratamiento de datos, especialmente de las siguientes tareas:
  - o Mantener la integridad la base de datos de la configuración (CMDB).
  - o Analizar el tratamiento de datos relacionados con el Service Desk, Gestión de Incidencias y Soportes, Gestión de problemas y Cambio, Gestión de Información, Versiones y Infraestructuras, Gestión de la Seguridad.
  - o Elaboración, desarrollo y tratamiento de datos para fines estadísticos y de gestión TI.
- Gestión de métricas, especialmente de las siguientes tareas:
  - o Proporcionar objetivos concretos para medir el rendimiento de los servicios TI (Tecnología de la Información) junto con los acuerdos de nivel de servicios (SLAs).
  - o Medición, análisis y planificación de los indicadores de los servicios TI.
  - o Generación de métricas para monitorizar los límites establecidos en los SLAs.
  - o Establecer métricas e informes de gestión TI.
  
- Colaboración con otras áreas y servicios.
- Definición de procedimientos.
- Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.
- Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.


## GESTOR DE SISTEMAS E INFORMATICA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Gestor de Sistemas e Informática</b>	
		<b>Forma de Provisión:</b>	
		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>B</b>	<b>Nivel</b>	<b>20/22</b>
		<b>R. Jco.:</b>	
		<b>F</b>	
<b>Admón.: A3/A4 T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La instalación del servicio de herramientas de trabajo en grupo.</li> <li>• El testeo y la implementación de software genérico y de ofimática.</li> <li>• La instalación, actualización y el mantenimiento del hardware y del software.</li> <li>• La instalación de los servidores de los distintos servicios.</li> <li>• La gestión y la administración de los servidores de distintos servicios.</li> <li>• La actualización de los servidores.</li> <li>• La programación del software de control de acceso a los PC's.</li> <li>• La instalación y la gestión y la administración del software de backup.</li> <li>• La gestión y el mantenimiento de las aplicaciones de gestión académica, de recursos humanos, de gestión económica, control de almacen, registro E/S, gestión de incidencia.</li> <li>• La gestión y la administración de bases de datos</li> <li>• La gestión y administración del SID, explotación de datos y elaboración de estadísticas e informes institucionales.</li> <li>• La gestión y el mantenimiento del sistema de almacenamiento.</li> <li>• La instalación, gestión y administración del servidor de directorio.</li> <li>• La instalación y gestión del servidor Web interno</li> <li>• La instalación, gestión y administración del servidor de correo electrónico</li> <li>• La instalación, gestión y administración de las listas de correo.</li> <li>• La gestión y administración de la red de voz y datos</li> <li>• La gestión y administración de la seguridad</li> <li>• La gestión y administración de la telefonía.</li> <li>• La gestión y administración de las salas multimedias.</li> <li>• La gestión y administración de los procesos de administración electrónica.</li> <li>• La implementación de los procesos de la gestión de la metodología ITIL.</li> <li>• La instalación, mantenimiento y apoyo a la publicación Web en portales institucionales.</li> <li>• Desarrollo de aplicaciones Web complementarias de las aplicaciones corporativas.</li> </ul>			

## JEFE DE SOPORTE

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación</b>		<b>Jefe de Soporte</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>C</b>		<b>Nivel</b>		<b>22</b>	
						<b>R. Jco.: F</b>	
<b>Admón.: A3/A4 T. Puesto: S</b>							
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión del servicio de soporte a usuarios y la gestión de incidencias.</li> <li>• Gestión Service Desk:</li> <li>• Organización Service Desk.</li> <li>• Monitorización de la satisfacción del cliente.</li> <li>• Monitorizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y tomar las medidas apropiadas para su cumplimiento. Supervisión empresas contratadas.</li> <li>• Gestión de incidencias:</li> <li>• Análisis, definición, organización y supervisión de la gestión de incidencias.</li> <li>• Colaboración con otras áreas y/o servicios.</li> <li>• Definición de procedimientos.</li> <li>• Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.</li> <li>• Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.</li> </ul>							

## AYUDANTE TECNICO DE INFORMATICA

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Ayudante técnico de informática</b>	<b>Forma de Provisión:</b> <b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>C</b>	<b>Nivel</b>	<b>18/20</b>
			<b>R. Jco.:</b> <b>F</b>
<b>Admón.: A3/A4 . Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención virtual.</li> <li>• La administración, control y seguimiento de la asistencia técnica y verificación de la solución de las incidencias.</li> <li>• La gestión de las instalaciones de ordenadores, impresoras, líneas, etc.</li> <li>• La administración de las instalaciones de teléfonos.</li> <li>• La gestión y el mantenimiento de los procesos de copias de seguridad.</li> <li>• La gestión y el seguimiento de los monitores de informática.</li> <li>• Apoyo técnico de Nivel 3 de resolución de incidencias.</li> <li>• Apoyo técnico a red inalámbrica de la UPO. (WIFI).</li> <li>• Apoyo técnico a las infraestructuras de red (Cableado y telefonía).</li> <li>• Apoyo técnico al desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>• Apoyo técnico a la gestión de compras de equipamiento informático de usuarios.</li> </ul>			