

Para prestar apoyo administrativo y de servicios según los sectores de la actividad, el Centro Asociado cuenta con personal cualificado suficiente según los tipos que se presentan en la sección de Administración y Servicios del organigrama del "Personal de Centros Asociados de la UNED".

La organización del PAS de Centro Asociado de la UNED que aquí se expone cumple con los siguientes requisitos: simple (reducido número de elementos diferenciadores), eficaz (garantiza el cumplimiento de todo tipo de actividad), eficiente (garantiza el cumplimiento al menor coste), flexible (fácil adaptación a la misma de cualesquiera otras vigentes), idónea (adecuación de la denominación del puesto a la función, lo que refuerza el carácter de profesionalidad y de especificidad), vertebrada (facilita la integración de la gestión en sí y con la coordinación y la dirección), homogénea (al ser los tipos de actividad una constante en los centros asociados).

En este documento se recoge la definición de todos los puestos de trabajo del PAS con el objeto de facilitar el trabajo al personal no docente y su evaluación de desempeño.

Se relacionan a continuación los puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios que desarrollan su labor en el centro asociado y en sus aulas, así como las funciones que desempeñan aquellas personas responsables de algunos servicios y que no forman parte del PAS:

- Gestor económico
- Gestor de administración / Secretaria dirección
- Gestor administrativo
- Gestor de administración y servicios de aula
- Gestor de biblioteca
- Gestor de librería

Se especifican a continuación la titulación mínima requerida para el puesto y las funciones generales que corresponden a cada uno de estos puestos:

GESTOR ECONÓMICO (Titulación mínima diplomado o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyo administrativo a la Dirección en su labor de organización, gestión y control de la actividad económica y presupuestaria del Centro.
- Gestión de nóminas y Seguros Sociales del Personal del Centro Asociado y Aulas¹.
- Gestión de becas de profesorado tutor, colaboradores y pagos a ponentes y/ o conferenciantes.
- Gestión de la contratación del Centro Asociado y Aulas, bajo las directrices de los Acuerdos del Órgano Rector y de la Dirección del Centro.
- Gestión de las obligaciones fiscales del Centro Asociado y Aulas².
- Justificación de subvenciones recibidas.
- Gestión de pagos a terceros previa orden y autorización de la Dirección del Centro.
- Tramitación de los documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con la actividad económica del Centro y Aulas.
- Ejecución de programas contables.
- Registro de facturas.
- Inventarios y amortizaciones. Altas y bajas.

¹ En coordinación con el Gestor Administrativo externo contratado.

² En coordinación con el Asesor fiscal externo contratado.



LES ILLES
BALEARS

REGISTRO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS DEFINIDOS

RCPE

Ed.: 1, V.: 1, Fecha: JULIO 2016

Curso: 2016-2017

Página 2 de 5

Responsable: Director

5.1. INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN

5.1.2. Organización de tareas

- Gestión del Inventario del Centro Asociado y Aulas.
- Elaboración, con la Dirección del Centro, de la Liquidación y Cuentas anuales.
- Colaboración con las Auditorías que está sujeto el Centro y Aulas.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión económica del Centro y Aulas.

GESTOR DE ADMINISTRACIÓN/SECRETARIA DIRECCIÓN (titulación mínima Formación profesional de Grado superior o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Distribución, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de la Secretaría.
- Organización del archivo administrativo.
- Gestión de la correspondencia de Secretaría.
- Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos
- Registro y compulsas de documentos.
- Trámites relativos al personal administrativo.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la tramitación de las subvenciones y los convenios.
- Colaborar con la dirección del Centro en la elaboración de los horarios de las clases tutorías.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías.
- Tramitación a INTECCA de las conexiones de Videoconferencia (streaming) de las clases tutorías y de las actividades formativas, y colaborar en su seguimiento, cuando proceda.
- Tramitación de expedientes de compras del Centro.
- Actualización y mantenimiento de archivos de secretaria.
- Conocimiento y difusión en el Centro de la información emanada de la Sede Central.
- Apoyar cuando sea preciso la atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Centro.
- Custodia, organización, archivo y clasificación de la documentación, correspondencia y correo electrónico dirigida u originada en la Dirección y la Secretaría del Centro.
- Recepción y distribución del correo postal y electrónico dirigido a la Dirección.
- Llevar la agenda de dirección.
- Pasar y gestionar la documentación a entidades (subvenciones, convenios, protección de datos, etc.).
- Relación administrativa del Centro con la Sede Central.
- Apoyo a la Dirección en lo relativo a permisos y ausencia del profesorado tutor.
- Gestión documentación de mantenimiento y revisiones.
- Gestión documentación de Protección de Datos y Seguridad Informática.
- Responsabilizarse de la puntual gestión de convocatorias de los Órganos Colegiados.

GESTOR ADMINISTRATIVO (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones y cualquier documentación del Centro Asociado.



LES ILLES
BALEARS

REGISTRO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS DEFINIDOS

RCPE

Ed.: 1, V.: 1, Fecha: JULIO 2016

Curso: 2016-2017

Página 3 de 5

Responsable: Director

5.1. INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN

5.1.2. Organización de tareas

- Control y tratamiento de los datos de los estudiantes en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
- Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes.
- Tramitación y registro de compras del Centro.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías.
- Colaborar con el profesorado tutor de prácticas profesionales la incorporación de datos en la aplicación qdocente prácticas.
- Apoyo administrativo a la gestión de las Pruebas Presenciales.
- Gestionar el apoyo logístico de las actividades de Extensión Universitaria y de Cursos de Verano.
- Tramitación a INTECCA de las conexiones de Videoconferencia (streaming) de las clases tutorías y de las actividades formativas, y colaborar en su seguimiento cuando proceda.
- Colaborar con la persona de Gestión de Administración en la gestión de documentación de mantenimiento y revisiones.
- Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.
- Tramitación de la correspondencia con estudiantes y profesorado tutor sobre asignaturas.
- Tramitación del Registro de entrada y salida de documentación del Centro.
- Expedición del carnet de estudiante.
- Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo al Gestor de Administración.

GESTOR DE ADMINSTRACIÓN Y SERVICIOS DE AULA (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyo administrativo al Coordinador del Aula.
- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Organización del archivo administrativo del Aula.
- Gestión de la correspondencia "info" y de Secretaría del Aula.
- Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos bajo la supervisión de la Dirección del Centro.
- Registro y compulsas de documentos en el Aula.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías del Aula.
- Colaborar con el profesorado tutor de prácticas profesionales la incorporación de datos en la aplicación qdocente prácticas.
- Apoyo administrativo a la gestión de las Pruebas Presenciales.
- Actualización y mantenimiento de archivos de secretaría del Aula.
- Conocimiento y difusión en el Aula de la información emanada de la Sede Central y/o del Centro Asociado.
- Gestión de la librería del Aula en coordinación con la librería del Centro Asociado.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Aula.
- Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
- Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes

- Apoyo administrativo a la gestión de la Dirección del Centro.
- Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.
- Colaboración con la Secretaría del Centro.
- Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas impartidas en el Aula.
- Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo a la dirección del Centro.
- Recepción y distribución del correo postal y electrónico dirigido a la Coordinación del Aula.
- Relación administrativa del Aula con el Centro.
- Apoyo al Coordinador del Aula en lo relativo a permisos y ausencia de tutores.
- Apoyo a las actividades docentes y de extensión cultural.
- Supervisión y control de los materiales de apoyo a la docencia.
- Informar al Coordinador del Aula de averías y gestionar el arreglo.
- Colaboración en material necesario para las tutorías y del Aula en general
- Gestión postal y paquetería.
- Apertura y cierre de las dependencias del Aula.
- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con los tutores.
- Apoyo Administrativo en las tareas administrativas relacionadas con las actividades académicas.
- Informar sobre las actividades relacionadas con estudiantes y profesores tutores que debe ser incluidas en la página Web del Centro.
- Apoyo Administrativo en las tareas administrativas relacionadas con las actividades de extensión universitaria., formación continua y desarrollo cultural.
- Gestión de matrícula.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la red y equipos informáticos del Aula (Diagnóstico de averías o dar parte de las mismas).
- Tramitación de solicitud de instalación de programas y aplicaciones informáticas.
- Atención a los profesores-tutores con relación al material informático que se necesite para la función tutorial.
- Apoyo técnico funcional en las Videoconferencias y herramienta AVIP.
- Tramitación y registro de compras del Centro.
- Gestión documentación de mantenimiento y revisiones del Aula.

GESTOR DE BIBLIOTECA (Titulación mínima diplomado o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas (selección, adquisición, recuentos, expurgos, etc.).
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentos en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de dato bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Atención préstamo interbibliotecario.
- Organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios (guías, etc)



LES ILLES
BALEARS

REGISTRO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PAS DEFINIDOS

RCPE

Ed.: 1, V.: 1, Fecha: JULIO 2016

Curso: 2016-2017

Página 5 de 5

Responsable: Director

5.1. INCORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN

5.1.2. Organización de tareas

- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Cuidar el cumplimiento de la normativa de préstamos y de comportamiento.
- Colaborar con la Biblioteca de la Sede Central, asistencia reuniones de forma virtual, etc.
- Información bibliográfica básica.
- En general, cualesquiera otras relacionada con la actividad de la biblioteca.

GESTOR DE LIBRERÍA (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

FUNCIONES GENERALES

- Colabora en la planificación de la adquisición de material académico para su venta, tanto al principio como a lo largo de cada curso académico.
- Compra de material académico.
- Organización y control del stock de librería.
- Actualización de los libros incorporados en la web de librería.
- Información y venta al público presencial.
- Gestión de los pedidos online mediante la web de librería.
- Atención al formulario de la web de librería "Servicio de atención al cliente".
- Gestión de los envíos a domicilio de los pedidos online.
- Control de la contabilidad relativa a la librería.
- Cumplimentar cuestionarios e informes relativos al servicio de librería.
- Colaborar en la estrategia publicitaria de la librería.
- Apoyo a las actividades de biblioteca.
- En general, cualesquiera otras relacionada con la actividad de la librería.
- Apoyo puntual en caso de necesidad al resto de actividades del Centro Asociado.