

ANEXO I

Nº de orden: I

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04032201). Gerencia General. Área funcional: Área Enseñanzas Oficiales y Formación Continua (Servicio de Doctorado). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Madrid (Quintana). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado, controlando la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
- Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Coordinar la atención, información y asesoramiento a doctorandos, así como a las comisiones académicas.
- Coordinar la gestión de los expedientes académicos de las defensas de las tesis.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado con la gestión de los procesos realizados en la EID tanto en la preinscripción y matrícula como en el depósito y defensa de la Tesis Doctoral.
- Supervisar la gestión de certificados, títulos y documentación de las tesis de la EID y de las de anteriores RD (Tercer Ciclo).
- Colaborar en la realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia, así como en la confección de la documentación de los diversos órganos de la EID.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos, entre ellas la plataforma Universitas XXI-Académico.
- Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 2

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04032202). Gerencia General. Área funcional: Área Enseñanzas Oficiales y Formación Continua (Servicio de Doctorado). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Madrid (Quintana). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado, controlando la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
- Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Coordinar la atención, información y asesoramiento a directores y tutores, así como a las comisiones académicas.
- Coordinar la gestión de los de tribunales y de las defensas de las tesis.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado con la gestión de los procesos económicos realizados en la EID.
- Supervisar la gestión de convocatorias y premios de la EID.
- Colaborar en la realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia, así como en la confección de la documentación de los diversos órganos de la EID.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos, entre ellas la plataforma Universitas XXI-Económico.
- Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.
- Colaborar con la organización de eventos y actividades realizados en la EID.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 3

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04042207). Gerencia General. Área funcional: Área Económico-Financiera (Servicio de Gestión Económica). Grupo/Subgrupo: A2/B/CI. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

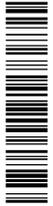
Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado, controlando la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
- Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Elaboración y tramitación de documentos contables.
- Registrar y tramitar la documentación económica.
- Informar sobre la normativa vigente al personal de la Sección.
- Elaboración de informes requeridos.
- Informar a usuarios y proveedores sobre el estado de la tramitación de pagos de la Universidad.
- Realizar el control y seguimiento del estado de ejecución del Presupuesto.
- Realizar las tareas oportunas para el cierre y apertura del ejercicio económico.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 4

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04042201). Rectorado. Área funcional: Área de Contratación y Patrimonio (Servicio Contratación Servicios y Suministros). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Mostoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

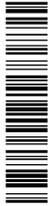
Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado, controlando la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
- Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto

- Preparar la documentación requerida para la convocatoria de expedientes de contratación.
- Gestionar la tramitación de expedientes de contratación electrónica.
- Tramitar y gestionar la documentación necesaria para la celebración de las mesas de contratación.
- Coordinar y supervisar la contratación administrativa desarrollada por el Área.
- Tramitar expedientes de prórroga y modificación de expedientes de contratación.
- Tramitar expedientes de compras centralizadas (Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición).
- Atender las solicitudes de información de las diferentes unidades de gasto sobre tramitación de contratos y concursos.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que debe asistir en función de sus competencias.
- Actuar como Secretario/a suplente de la Mesa de Contratación.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 5

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04092205). Gerencia General.
Área funcional: Dirección de Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad (Servicio de Responsabilidad Social Universitaria - Voluntariado). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22.
Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado, controlando la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
- Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Gestionar y organización de la Sección de Cooperación y Voluntariado dentro del Servicio de Responsabilidad Social Universitaria.
- Apoyar en la realización de normativas referidas a esta sección.
- Atender por vía telefónica, telemática y/o por correo electrónico a las instituciones, universidades, estudiantes y personal en todo lo relacionado a los temas de Cooperación Internacional y Voluntariado.
- Asistir e informar al personal y estudiantes sobre cualquier normativa y convocatorias referentes tanto a cooperación como a voluntariado.
- Controlar la realización, por parte de personal y estudiantes internacionales, de todos los procedimientos y presentación de la correspondiente documentación de modo correcto y en plazo de todas las convocatorias relacionadas con el ámbito de esta sección que se publiquen.
- Coordinar y utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de la Sección.
- Tramitar la documentación que fuese necesaria para la gestión de las ayudas y convocatorias relativas a su sección.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 6

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cód. 04012101). Gerencia General. Área funcional: Área de Promoción y Gestión de Investigación (CINTTEC). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 21. Complemento Específico: 19.696,60 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Negociado

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado
- Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
- Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Tramitar la documentación del área.
- Atender y resolver consultas propias del área
- Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
- Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
- Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Asesoramiento, gestión y tramitación de contratos al amparo de art 60 LOSU formalizados en la URJC
- Apoyo a la gestión y tramitación de cátedras
- Apoyo a la gestión de cartera de patentes de la URJC.
- Apoyo en la gestión de la inscripción de los resultados de investigación en el registro de propiedad intelectual/industrial/software
- Colaboración con los distintos servicios de la Vicegerencia de Investigación e Innovación, cuando le sea requerido.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 7

Puesto de Trabajo: Técnico Especialista (Cód. 07012005). Campus de Fuenlabrada. Área funcional: Gestión de Campus (Gestión Académica). Grupo/Subgrupo: A2/B/CI Nivel: 20. Complemento Específico: 14.339,50 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Fuenlabrada. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Técnico Especialista

- Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado
- Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
- Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Tramitar la documentación del área.
- Atender y resolver consultas propias del área.
- Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
- Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
- Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus.
- Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
- Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos.
- Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos del campus.
- Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
- Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.
- Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos, planes de estudio, matrícula, certificaciones, títulos oficiales, becas, convalidaciones, traslados de expediente, revisión de carga docente, trabajo fin de grado y todo aquello relacionado con la gestión administrativa de los estudios impartidos.
- Tramitación, entrega, guarda y custodia de Títulos oficiales y órdenes supletorias.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 8

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cód. 07011802). Campus de Fuenlabrada. Área funcional: Gestión de Campus (Asunto Generales). Grupo/Subgrupo: B/C1/C2 Nivel: 18. Complemento Específico: 13.434,12 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Fuenlabrada. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Negociado

- Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado
- Informar al superior jerárquico con relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
- Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Tramitar la documentación del área.
- Atender y resolver consultas propias del área.
- Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
- Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
- Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Gestionar y tramitar solicitudes e incidencias relativas a su negociado.
- Colaborar en la gestión de certificados de conformidad de facturas de las contratas del campus.
- Colaborar en la gestión de los servicios de la oficina postal.
- Coordinar y gestionar los traslados de enseres en el Campus y velar por su correcta ubicación.
- Control de mobiliario y almacenes.
- Trasladar instrucciones a los representantes de las diversas empresas de servicios que operen en el Campus.
- Atención a profesores y alumnos para cuestiones relacionadas con asuntos generales.
- Adquisición y gestión de material de oficina e imprenta.
- Colaborar con la organización de eventos.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

10

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33



Nº de orden: 9

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cód. 09012102). Campus de Móstoles. Área funcional: Informática. Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 21. Complemento Específico: 19.696,60 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles. Administración Pública: Cuerpos y Escalas del Área de Informática

Funciones Jefe/a de Negociado

- Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.
- Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.
- Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Tramitar la documentación del área.
- Atender y resolver consultas propias del negociado.
- Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.
- Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.
- Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

Funciones específicas del puesto:

- Realizar estudios de viabilidad, implantar, desarrollar y mantener las instalaciones informáticas de su área.
- Supervisar la correcta información de los soportes manejados.
- Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Resolución de problemas software y hardware.
- Soporte a usuarios.
- Elaboración de documentación técnica de procedimientos.
- Colaborar en la organización de trabajos de empresas externas.
- Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición, así como realizar propuestas de adquisición de material.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

