

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad Autónoma de Madrid

- 22** *RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2015, del Rector de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de varios puestos de trabajo vacantes mediante el sistema de Libre Designación.*

Siendo necesario proceder a la provisión de los puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad que se indican en el Anexo I, mediante el procedimiento de Libre Designación, previsto en el artículo 51 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, debido a la especial responsabilidad y confianza que supone el ejercicio de las funciones que tienen asignadas los citados puestos.

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 29 de octubre de 2003), modificados por Decreto 94/2009, de 5 de noviembre, del Consejo de Gobierno (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 4 de diciembre), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; de acuerdo con el artículo 51 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/2007, de 12 de abril ("Boletín Oficial del Estado" de 13 de abril), del Estatuto Básico del Empleado Público; los artículos 14 de la Constitución española y 34 de la Directiva Comunitaria 2006/54/CCE, de 5 de julio, por la que se aplica el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombre y mujer en asuntos de empleo y ocupación, ha resuelto anunciar su cobertura mediante el procedimiento de Libre Designación con arreglo a las siguientes

#### BASES

##### Primera

Podrán participar los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño de los puestos que se detallan en el mismo, conforme a la legislación vigente.

##### Segunda

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Rector de la Universidad Autónoma de Madrid y se presentarán en la Oficina General de Registro (Rectorado del Campus de Cantoblanco, carretera de Colmenar Viejo, kilómetro 15,400, 28049 Madrid) o a través de las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

##### Tercera

A las citadas solicitudes los aspirantes deberán acompañar su currículum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los



requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto.

**Cuarta**

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido con la legislación vigente.

Madrid, a 29 de mayo de 2015.—El Rector, PD (Resolución de 10 de abril de 2015, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 17 de abril de 2015), el Gerente, Teodoro Conde Minaya.

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: RECTORADO/GABINETE DEL RECTOR/A	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1003251	ADJUNTO/A AL GABINETE DEL RECTOR/A	25	17.575,08	LD	A1/A2	Ex11	DH

**Descripción del puesto Adjunto/a al Gabinete del Rector/a, nivel 25.**

Bajo la dependencia directa del Rector, le corresponde:

Apoyo técnico y coordinación de todas las actividades del Gabinete del Rector. Análisis y preparación de información para la emisión de informes y presentaciones. Supervisión de

Otras tareas y actividades propias del Gabinete del Rector, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: RECTORADO/ GABINETE DEL RECTOR/A	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1003201	SECRETARIO/A DEL RECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto del puesto Secretario/a del Gabinete N20.**

Bajo la dependencia directa del Rector, le corresponde:

Gestionar la agenda del Rector y las comunicaciones. Organizar y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en la agenda del Rector. Redactar comunicaciones, cartas e informes que se derivan de la actividad del Rector. Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del Rector. Coordinar las peticiones de visitas, reuniones y solicitudes recibidas. Tramitar los expedientes de gasto de las partidas presupuestarias gestionadas directamente desde la Unidad del Rectorado. Registrar, tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación. Redactar escritos de trámite. Crear y actualizar ficheros de datos. Apoyo logístico en la organización de actos institucionales.

Otras tareas y actividades propias del Gabinete del Rector, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: RECTORADO/ GABINETE DEL RECTOR/A	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1003202	SECRETARIO/A DEL RECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DHT

**Descripción del puesto del puesto Secretario/a del Gabinete N20.**

Bajo la dependencia directa del Rector, le corresponde:

Gestionar la agenda del Rector y las comunicaciones. Organizar y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en la agenda del Rector. Redactar comunicaciones, cartas e informes que se derivan de la actividad del Rector. Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del Rector. Coordinar las peticiones de visitas, reuniones y solicitudes recibidas. Tramitar los expedientes de gasto de las partidas presupuestarias gestionadas directamente desde la Unidad del Rectorado. Registrar, tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación. Redactar escritos de trámite. Crear y actualizar ficheros de datos. Apoyo logístico en la organización de actos institucionales.

Otras tareas y actividades propias del Rector, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento en idiomas y en aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DHT (Disponibilidad Horaria tarde)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: GERENCIA/ GERENCIA	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
2000201	SECRETARIO/A DEL GERENTE	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Gerente nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Gerente, le corresponde:

Administrar la agenda del/de la Gerente y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del/de la Gerente. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Gerencia, relacionadas con la gestión de los servicios administrativos, patrimoniales, económicos y de personal de la Universidad. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el/la Gerente. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias de la Gerencia, en especial en la elaboración de la documentación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Gerencia.

Otras tareas y actividades propias de la Gerencia, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: SECRETARIA GENERAL/ SECRETARIA GENERAL	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
2103201	SECRETARIO/A DEL SECRETARIO/A GENERAL	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Secretario/a General nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Secretario General, le corresponde:

Funciones de apoyo administrativo directo, gestión de agenda, coordinación y apoyo directo en responsabilidades de gestión y representación. Coordinación y apoyo administrativo directo en el desempeño de la Secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad (Claustro y Consejo de Gobierno), así como de otros órganos y comisiones (Comisión Electoral, Comisión de Estatutos y Desarrollo Normativo del Claustro, Junta Consultiva). Tareas propias, bajo las instrucciones directas del Secretario/a General, de la atención de la fe pública atribuida al órgano en la legalización de títulos y documentos, libro de actas, sello oficial y registro general. Mantenimiento de datos y registro y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de que está dotada la unidad, en especial la custodia y el inventario de los Convenios de la Universidad.

Otras tareas y actividades propias de la Secretaría General, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR/ VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1101201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1201201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1201202	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)



## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO/ VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1301201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO/ VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1401201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES/ VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1501201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE COOPERACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA/ VICERRECTORADO DE COOPERACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1601201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)



## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES/ VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1701201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EMPLEABILIDAD/ VICERRECTORADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EMPLEABILIDAD	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1801201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN/ VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
1901201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Vicerrector/a nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Vicerrector, le corresponde:

Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: FACULTAD DE CIENCIAS/DECANATO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3000201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)



## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: FACULTAD DE DERECHO/DECANATO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3100201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES /DECANATO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3200201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad:	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3300201	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS/DECANATO SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: FACULTAD DE MEDICINA/DECANATO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3400201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: FACULTAD DE PSICOLOGÍA/DECANATO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3500201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad: FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN/DECANATO	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3600201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Decano, le corresponde:

Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.

Otras tareas y actividades propias del Decanato caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

## ANEXO I

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto Unidad/Subunidad:	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión	Adscripción Grupo-Subgrupo	Adscripción Cuerpo/Escala	Jornada
3700201	ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR/DIRECCIÓN SECRETARIO/A DEL DIRECTOR/A	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH

**Descripción del puesto Secretario/a del Director/a de Escuela nivel 20.**

Bajo la dependencia directa del Director, le corresponde:

Administrar la agenda del Director/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Director/a. Distribuir la correspondencia dirigida al Director/a que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad. Mantener la organización del archivo de la documentación generada. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Director/a. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias de la Dirección. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Dirección.

Otras tareas y actividades propias de la Dirección caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a Valorar:** Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria mañana)

(03/17.074/15)

