

## **CONCURSO PÚBLICO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL AULA UNIVERSITARIA DE LA UNED DE EJEA DE LOS CABALLEROS**

### **ANEXO 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA:</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CATEGORÍA:</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>GRUPO PROFESIONAL:</b>	III B
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	AULA UNIVERSITARIA EJEA DE LOS CABALLEROS
<b>Nº DE PUESTOS:</b>	1

#### **LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN**

- Dependencia orgánica de la Secretaría General de la UNED de Calatayud.
- Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa de Calatayud.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

#### **FUNCIONES BÁSICAS**

- Atención al estudiante.

- Tareas administrativas relacionadas con los Profesores-Tutores, los Estudiantes y sus representantes.
- Tareas administrativas generadas por la Dirección y la Secretaría General.
- Tareas administrativas generadas por la actividad académica del Centro y del Campus.
- Tareas administrativas generadas por las actividades de Extensión Universitaria.
- Coordinación con la gestión administrativa del Centro de Calatayud y el Aula de Caspe.

## **OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

### **1. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.**

- Personal, telefónica y telemática sobre cualquier tema relacionado con la actividad académica y cultural que realiza la UNED y el Centro de Calatayud.

### **2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

- Apoyo a la Coordinación Académica del Centro en la realización del Plan Académico Docente anual (PAD) en Ejea de los Caballeros: horarios, distribución de aulas, calendario de prácticas de laboratorio, prácticas curriculares y extracurriculares, etc.
- Apoyo a la Coordinación Académica del Campus.
- Seguimiento del desarrollo del PAD: Control de asistencias, recuperación de ausencias, preparación de aulas y laboratorios, elaboración e informes, envío de circulares y comunicados, etc.

### **3. RELACIONADAS CON LOS PROFESORES-TUTORES**

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Gestión de altas, bajas y suspensiones temporales de los profesores tutores.
- Actualización y archivo de los expedientes de los PT.
- Elaboración y envío del carnet de profesor-tutor.
- Gestión de nombramientos y prórrogas de los PT.

- Apoyo a los procesos electorales de representantes de PT en el Centro, Juntas de Facultades y Departamentos.

#### **4. RELACIONADAS CON LOS ESTUDIANTES**

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Orientación, información y apoyo específico en el proceso de matrícula.
- Elaboración y envío del carnet de estudiante.
- Información y acceso a los servicios que presta el centro.
- Gestión de consultas específicas en la sede central de la UNED.
- Atención a necesidades concretas de estudiantes discapacitados.

#### **5. RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Coordinación con el Centro de Calatayud en todo lo relacionado con las actividades de extensión universitaria realizadas en Ejea de los Caballeros:

- Reservas hoteleras, petición de datos fiscales y curriculum a los participantes.
- Difusión en prensa, web y redes.
- Control de inscripciones y asistencias.
- Apoyo logístico durante los eventos.
- Apoyo específico en el programa de exposiciones: montaje, diseño y elaboración de material gráfico, atención a grupos, etc.
- Apoyo técnico en las actividades recibidas en Ejea de los Caballeros mediante emisión por videoconferencia.

#### **6. RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

- Realización de las tareas que solicite la Dirección del Centro en el ejercicio de sus funciones.



## **REQUISITOS DEL PUESTO: COMPETENCIAS Y VALORES PROFESIONALES Y PERSONALES**

### **FORMACIÓN OBLIGATORIA**

- Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

### **FORMACIÓN VALORABLE**

- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.

### **HABILIDADES**

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