

ANEXO II

SERVICIO DE INFORMÁTICA													
Código			Denominación	CE	CD	TP	FP	Adm	Grupo	C	T	F	Observaciones
010	0	02	Jefe de Servicio de Gestión de la Información	13.784,40	27	S	L	A4	A1	INF			DH2

Observaciones:

- CE: Complemento Específico.
- CD: Complemento de destino.
- TP: Tipo de Puesto.
S: Singularizado.
- FP: Forma de provisión.
Libre Designación.
- Adm: Adscripción a Administración Pública:
A4: Universidades, Estado, Comunidades Autónomas.
- C: Adscripción a Cuerpos o Escalas.
INF: Cuerpos o Escalas de Informática.
- Observaciones:
DH2: Disponibilidad horaria 200 horas.

RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2009, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, puestos vacantes de la relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario.

Dada la existencia de puestos vacantes en la actual relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Sevilla, y en virtud de las competencias legalmente atribuidas, el Señor Rector Magnífico ha resuelto convocar, por el sistema de libre designación, los puestos que a continuación se relacionan y cuyas características se señalan en Anexo I:

- Director Técnico Área Investigación.
- Director Técnico Área Aplicaciones Corporativas. Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Director Técnico Área Comunicaciones. Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Director Técnico Área Apoyo a la Docencia e Investigación. Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Director Técnico Área Centro de Operaciones y Sistemas. Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Director Técnico Área Universidad Digital. Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Jefe Servicio Área Personal Docente.
- Jefe Servicio Biblioteca Universitaria. Biblioteca Universitaria.
- Asesor Técnico Secretaría General. Secretaría General.
- Director Técnico Área Relaciones Institucionales.
- Jefe Servicio. Área de Investigación.
- Jefe de Servicio. Área Investigación.
- Jefe Servicio. Área Ordenación Académica.
- Jefe Servicio Asuntos Generales. Área Relaciones Institucionales.
- Jefe Servicio. Centro Iniciativas Culturales.
- Jefe Servicio. Gerencia.
- Jefe Servicio. Relacionales Internacionales.

Para atender la provisión de los mismos, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Sevilla, aprobada por Resolución de 13 de marzo de 1991, modificada por Resolución de fecha 20 de mayo de 1998, y, con carácter supletorio, en el 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, actualmente en vigor en virtud de lo establecido en la disposición final cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por el resto de la normativa de general aplicación.

Los aspirantes deberán presentar solicitud, dirigida al Señor Rector Magnífico, cuyo modelo se reproduce en Anexo II, bien en el Registro General de la Universidad de Sevilla, sito en C/ San Fernando, núm. 4, o en el Registro General Auxiliar del Pabellón de Brasil de esta Universidad, sito en Paseo de las Delicias, s/n (Sevilla), o por los medios establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, dicha solicitud estará disponible en la página web de esta Universidad: www.r2h2.us.es.

El plazo de presentación será de quince días hábiles desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Dicho plazo, en su caso, se interrumpirá durante el mes de agosto, disponiendo en cualquier caso de un plazo mínimo hasta el 10 de septiembre de 2009.

Deberán adjuntar certificación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para optar al puesto/s solicitado/s, salvo que consten en su expediente.

En caso de ostentar la condición de funcionario de la Universidad de Sevilla, esta certificación será expedida, de oficio, por el Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

La solicitud irá acompañada de un currículum con exposición detallada de los conocimientos, experiencia profesional, capacidades y aptitudes adecuadas para el desempeño del puesto o puestos solicitados, que deberá remitirse simultáneamente en soporte CD (previamente identificado y titulado) y papel impreso. El formato a utilizar será PDF y, en su defecto, WORD.

Corresponderá al Sr. Director de Recursos Humanos de la Universidad, una vez oída la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, elevar al Señor Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla las oportunas propuestas de nombramiento de los funcionarios que, en su caso, sean designados.

Hecha pública la resolución definitiva con los destinos obtenidos por los candidatos, procederá la toma de posesión en los términos establecidos en la legislación vigente.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por el interesado alternativamente:

1.º Recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2.º Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, según dispone el art. 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utilizada la primera de las vías de recurso citadas, no podrá interponerse por el interesado el recurso contencioso-administrativo en tanto no sea resuelto expresa o implícitamente a aquel, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Sevilla, 24 de junio de 2009.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

ANEXO I

Denominación del puesto: Director Técnico de Área de Investigación.

Unidad: Área de Investigación.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.
- Innovación y adaptación.
- Iniciativa y autonomía.
- Negociación.

Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación supervisión y planificación de las actividades competencia del Área de Investigación, y de sus Servicios y Unidades.
- Estudio y análisis de los distintos procedimientos administrativos aplicados en sus respectivas áreas de competencia, a fin de lograr una mayor racionalización y simplificación de los mismos, anticipación de problemas, adecuando su funcionamiento a la programación de objetivos y estableciendo sistemas de control de su eficacia.
- Cooperación transversal con las unidades relacionadas con su ámbito de competencia, dentro de la Universidad, y con otras Universidades.
- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro del área y en consonancia con los objetivos generales de la Universidad.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento en materia de nuevas tecnologías aplicadas a las exigencias del puesto, y aplicaciones corporativas.
- Conocimiento de los distintos Planes de Investigación (Nacional, Regional, Propio).
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el puesto.

Experiencia profesional:

- Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Pública, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la gestión de la investigación y con la organización y racionalización de la prestación de servicios públicos.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Aplicaciones Corporativas. Servicio de Informática y Comunicaciones.

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Dirigir, coordinar y supervisar el Área de Aplicaciones Corporativas del SIC para prestar el apoyo informático a las tareas de docencia, investigación, documentación y gestión de la comunidad universitaria.
- Evaluar y estudiar los planes informáticos que se realicen.
- Gestionar los recursos materiales del Área de Aplicaciones Corporativas.
- Proponer líneas de actuación en materia de aplicaciones informáticas en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario.
- Realizar el control administrativo y presupuestario del Área de Aplicaciones Corporativas.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento y experiencia diversificada en aplicaciones de gestión universitaria en las tareas de:
 - Gestión Académica y Recursos Docentes.
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Gestión Económica.
 - Gestión de Investigación.
 - Gestión de la Biblioteca.
 - Sistema de Información a la Dirección.
- Administración Electrónica.
- Capacidad para evaluar sistemas de hardware y software teniendo en cuenta las nuevas tendencias del mercado informático.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de carácter informático, en general, y de los propios de:
 - Buenas prácticas, normativas y excelencia en la dirección y gestión de servicios TIC en las AA.PP.
 - Gestión del equipamiento informático (adquisición, distribución, instalación, mantenimiento, etc...) en la Administración Pública.

Experiencia profesional:

- Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Pública, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de Áreas TIC.
- Se valorarán los cursos realizados en las materias de informática y de Dirección y Organización.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Comunicaciones. Servicio de Informática y Comunicaciones.

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Capacidad de dirección y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad de coordinación con instituciones y empresas.
- Capacidad de planificación, gestión y organización.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación, planificación, organización y supervisión del Área de las Comunicaciones dentro de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) dando servicio a toda la comunidad universitaria.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimientos de las funciones y tareas relacionadas con las competencias del puesto en general y en especial los de:
 - Sistemas de comunicación electrónicos avanzados, tanto de voz como de datos, y de su gestión y mantenimiento.
 - Servicios asociados con el uso de las redes de comunicaciones, su gestión y mantenimiento, en particular servicio de dominio de nombre en herramientas de gestión de red.
 - Nuevas tecnologías de comunicaciones de voz y datos y su aplicación en el entorno universitario, en particular tecnologías de gran ancho de banda, tecnologías inalámbricas, redes privadas virtuales y ToIP.
 - Buenas prácticas en el uso de las redes y de los servicios por ellas suministrados.
 - Diseño físico y lógico de redes y su aplicación al entorno universitario, en particular en el desarrollo de nuevos centros.

Experiencia profesional:

- Se valorarán la experiencia profesional y el conocimiento adquirido en el desempeño de puestos de responsabilidad desarrollando funciones directivas, en el ámbito de las AA.PP. y de las Redes Académicas, especialmente en los relacionados con la Gestión de Áreas TIC, en el entorno universitario.
- Se valorarán los cursos realizados en las materias de Informática y de Dirección y Organización.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Apoyo a la Docencia e Investigación. Servicio de Informática y Comunicaciones.

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación, y supervisión en el Área del Apoyo TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) a la Docencia y la Investigación de la Administración Universitaria.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de carácter informático en general y en los propios de:

- Nuevas prácticas, normativas y excelencia en la dirección y gestión de servicios TIC en las AA.PP.
- Gestión de equipamiento informático (adquisición, distribución, instalación, mantenimiento, etc...) en la administración pública.
- Gestión de la identidad digital y servicios PIM (Personal Informático Management) de grandes corporaciones).
- Coordinación de aulas TIC: Gestión del equipamiento, de las herramientas de gestión de aulas, gestión de la red informática de aulas de informática, plan de formación del personal, etc. de la Universidad de Sevilla.

Experiencia profesional:

- Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad en la Administración Pública, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de Áreas TIC.
- Se valorarán los cursos realizados en las materias de Informática y de Dirección y Organización.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Centro de Operaciones y Sistemas. Servicio de Informática y Comunicaciones. Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación y supervisión del área Centro de Operaciones y Sistemas del Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Evaluar y estudiar los planes informáticos que se realicen.
- Gestionar los recursos materiales del Área Centro de Operaciones y Sistemas.
- Proponer líneas de actuación en materia de aplicaciones informáticas en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario.
- Realizar el control administrativo y presupuestario del Área Centro de Operaciones y Sistemas.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento y experiencia diversificada en aplicaciones de gestión universitaria en las áreas de:
 - Gestión de servicios de atención a usuarios en las áreas de Informática y comunicaciones voz y datos.
 - Gestión de portales web corporativos.
 - Gestión de seguridad informática.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de carácter informático, en general y de los propios de:
 - Nuevas prácticas, normativas y excelencia en la dirección y gestión de servicios TIC en las AA.PP.
 - Gestión del equipamiento informático (adquisición, distribución, instalación, mantenimiento, etc) en la Administración Pública.

Experiencia profesional:

- Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de Áreas TIC.
- Se valorarán los cursos realizados en las materias de Informática y de Dirección y Organización.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Universidad Digital. Servicio de Informática y Comunicaciones.

Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones.

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Dirección, coordinación y supervisión del área de Universidad Digital del SIC.
- Evaluar, estudiar y ejecutar los planes informáticos que se realicen.
- Proponer líneas de actuación en materia del modelo objetivo de una Universidad Digital en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario.
- Realizar el control administrativo y presupuestario del Área de Universidad Digital.

Conocimientos generales:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento y experiencia diversificada en los procesos universitarios y su implementación en las TIC, especialmente en:
 - Enseñanza virtual.
 - Administración electrónica.
 - Gestión documental.
 - Conocimiento de los procedimientos relacionados con la dirección y coordinación de proyectos informáticos, en general y de los propios de:
 - Nuevas prácticas, normativas y excelencia en la dirección y gestión de servicios TIC en las AA.PP.
 - Dirección y coordinación de grandes proyectos.

Experiencia profesional:

- Se valorarán los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de responsabilidad, en funciones directivas, con especial atención a aquellos relacionados con la Gestión de Áreas TIC.
- Se valorarán los cursos realizados en las materias de Informática y de Dirección y Organización.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Área Personal Docente.

Unidad: Área Personal Docente.

Grupo: A1.

Nivel: 27.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos académicos que a continuación se indican:
 - Gestión del personal docente, vida administrativa y Seguridad Social.
 - Elaboración e informe de normativas de profesorado.
 - Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de gestión del profesorado.
 - Desarrollo de sistemas de calidad en gestión de profesorado.
 - Informes sobre desarrollo y despliegue de planes estratégicos y mejora de recursos humanos/profesorado.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de las bases de datos específicas de Universidades XXI módulo de recursos humanos/profesorado.
- Desarrollo de los procesos relacionados con la implantación de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.
- Seguimiento y actualización de la página web del área.

- Conocimientos generales y experiencia profesional:

- Sistema universitario español.
- Normativa sobre empleados públicos y contratación laboral.
- Normativa sobre Seguridad Social, régimen general y especial de funcionarios públicos.
- Legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla, fundamentalmente en materia gestión de personal docente e investigador.
- Aplicaciones ofimáticas generalmente utilizadas en la administración.
- Aplicaciones informáticas de recursos humanos.
- Calidad, gestión por procesos y plan estratégico.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Biblioteca Universitaria. Biblioteca Universitaria.

Unidad: Área Biblioteca Universitaria.

Grupo: A1.

Nivel: 27.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Compromiso de eficacia ante el usuario.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Planificación/organización.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Iniciativa/autonomía.
- Compromiso con la mejora continua y la calidad.
- Implicación y participación en los objetivos.

Funciones a desempeñar:

- Implementar la política de adquisición y mantenimiento de colecciones.
- Supervisar y coordinar la gestión de las colecciones.
- Supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos de la Biblioteca.
- Realizar el seguimiento y control del presupuesto anual de la BUS.
- Proponer los objetivos anuales del servicio y efectuar su seguimiento.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Biblioteca

- Coordinar la formación del personal dedicado a gestión de colecciones en los Servicios Centrales y en las Bibliotecas de Área.
- Participar y, en su caso, liderar, proyectos cooperativos en el marco del CBUA y de REBIUN, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la contratación de servicios externos y productos de valor añadido en el ámbito de su competencia.

Conocimientos generales:

- Biblioteconomía.
- Contratación Pública.
- Normativa Universitaria.

Denominación del puesto: Asesor Técnico Secretaría General. Secretaría General.

Unidad: Secretaría General.

Grupo: A1.

Titulación: Licenciatura en Derecho.

Nivel: 27.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- En dependencia directa del Secretario/a General de la Universidad debe colaborar en la planificación, dirección y coordinación de cuantas actividades propias de la Secretaría General le sean encomendadas.
- Concretamente debe estar cualificado para emitir informes o dictámenes jurídicos en relación con las consultas que se le formulen; preparación de resoluciones; asistencia a sesiones y preparación de actas de la Junta Electoral General y la Comisión de Proyectos Normativos.
- Planificación, coordinación y supervisión de la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos generales:

- Se valorará el conocimiento de las siguientes materias:
- sistema universitario español.
 - Estructura académica y administrativa de la Universidad de Sevilla.
 - Legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
 - Normativa propia de la Universidad especialmente la electoral.
 - Procedimientos relacionados con el puesto.
 - Aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con el puesto.

Experiencia profesional:

Asimismo, se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el asesoramiento jurídico en el ámbito de la administración pública, con especial atención a las materias relativas a la legislación universitaria y normativa propia de la Universidad de Sevilla. Asimismo se valorará la experiencia forense ante juzgados y tribunales.

Denominación del puesto: Director Técnico Área Relaciones Institucionales.

Unidad: Área Relaciones Institucionales.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades y procesos que han de desarrollar los servicios y unidades administrativas adscritas al Área de Relaciones Institucionales de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y demás cargos académicos competentes en las materias que se gestionan en el área.
- Supervisar técnicamente al personal a su cargo y las tareas que éste tiene encomendadas, así como facilitar los informes y el asesoramiento técnico que le sea requerido en asuntos relacionados con su ámbito de actuación.
- Liderar y promover la mejora continua y las acciones encaminadas a la excelencia en el área en cohesión con el Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos y experiencia profesional:

Se requiere:

- Conocimiento de la legislación y normativa vigente relacionada con las actividades del área.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las actividades y procesos que se gestionan en el área.
- Conocimiento y manejo de los programas ofimáticos y las aplicaciones informáticas utilizadas normalmente en el área.
- Conocimiento de las normas que afectan a la gestión del presupuesto de la Universidad de Sevilla.

Se valorará especialmente la experiencia probada en:

- La organización de congresos, seminarios, jornadas y eventos de similar naturaleza en el ámbito universitario.
- La organización de actos solemnes y protocolarios universitarios.
- Las relaciones con otras instituciones públicas o privadas y en la gestión y tramitación de convenios.
- La gestión del presupuesto universitario afecto a la organización de actividades.
- El desarrollo de aplicaciones informáticas.
- La relación con proveedores.
- La solicitud, tramitación y gestión de becas, ayudas y subvenciones.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Área de Investigación.

Unidad: Área de Investigación.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 27/26.

Perfil:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Competencias generales del puesto:

- Dirigir y representar al servicio.
- Dirigir y coordinar al personal a su cargo.

- Planificar, organizar y diseñar estrategias de mejora.
- Mejora continua del servicio.
- Facilitar y colaborar en la formación de componentes de la unidad.
- Organizar y coordinar las unidades y negociados que integren el servicio.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias que sean competencia del servicio.
- Colaborar con el resto de los servicios/secciones del área.

Funciones a desempeñar:

- Velar por el correcto funcionamiento de las unidades y negociados adscritas al servicio implicando a las personas en el logro de los objetivos que se marquen, siendo responsable de todas aquellas materias que sean de su competencia.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocer el sistema universitario español.
- Conocer la legislación vigente en materia de gestión presupuestaria.
- Conocer la normativa de aplicación en la gestión económica y justificación de los Proyectos de Investigación.
- Conocer los procedimientos relacionados con la gestión y justificación de los Proyectos de Investigación.
- Conocer las aplicaciones corporativas de gestión presupuestaria (UXXI Económica).
- Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas generalmente utilizadas en la Administración.
- Experiencia profesional en puestos relacionados con la creación de expedientes, control de ingresos y justificación de los distintos Proyectos de Investigación.

Denominación del puesto: Jefe de Servicio Área de Investigación.

Unidad: Área de Investigación.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 27/26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

- Objeto del puesto: Velar por el correcto funcionamiento de las unidades y negociados adscritas al servicio implicando a las personas en el logro de los objetivos que se marquen, siendo responsable de todas aquellas materias que sean de su competencia.

Funciones a desempeñar:

- Dirigir y representar al servicio.
- Dirigir y coordinar al personal a su cargo.
- Planificar, organizar y diseñar estrategias de mejora.
- Mejora continua del servicio.
- Facilitar y colaborar en la formación de componentes de la unidad.
- Organizar y coordinar las unidades y negociados que integren el servicio.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias que sean competencia del servicio.
- Colaborar con el resto de los servicios/secciones del Área.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocer el sistema universitario español.
- Conocer la legislación vigente en materia de gestión presupuestaria

- Conocer la normativa de aplicación en la gestión económica de los Proyectos de Investigación.
- Conocer los procedimientos relacionados con la gestión de los Proyectos de Investigación.
- Conocer las aplicaciones corporativas de gestión presupuestaria (UXXI-Económica.).
- Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas generalmente utilizadas en la Administración.
- Experiencia profesional en puestos relacionados con la fiscalización y los pagos con cargo a Proyectos de Investigación.

Denominación del puesto: Jefe de Servicio Área Ordenación Académica.

Unidad: Área Ordenación Académica.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo.
- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos académicos que a continuación se indican:
 - Gestión del catálogo de títulos oficiales de la Universidad de Sevilla.
 - Diseño, elaboración y tramitación de memorias de verificación de títulos universitarios oficiales.
 - Gestión de planes de estudio y su incidencia en los procesos de matrícula y expedición de títulos.
 - Gestión de la libre configuración curricular en todas sus modalidades de oferta.
 - Gestión del programa de movilidad SICUE/SÉNECA.
 - Elaboración e informe de normativas académicas.
 - Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia académica.
 - Manejo de las bases de datos específicas del Área de Ordenación Académica.
 - Desarrollo de los procesos relacionados con la implantación de la administración electrónica en la Universidad de Sevilla.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento detallado de la estructura académica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la legislación vigente y de la normativa propia de la Universidad de Sevilla, fundamentalmente en materia académica.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas generalmente utilizadas en la Administración.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación corporativa UXXI- Académico.

Denominación del puesto: Jefe Servicio. Asuntos Generales. Área Relaciones Institucionales.

Unidad: Área Relaciones Institucionales.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Desarrollo del equipo.
- Liderazgo.
- Mejora continua

Funciones a desempeñar:

Además de las funciones establecidas con carácter general para los Jefes de Servicio en el Manual de Funciones del PAS, aprobado por la Junta de Gobierno en sesión de 19.12.1997, corresponde al Jefe de Servicio de Asuntos Generales:

- Organizar, supervisar y controlar los procedimientos del Registro General de la Universidad de Sevilla, carné universitario y actividades en materia de Administración de Centro, así como todas aquellas actividades y procesos que desarrollan las Sesiones y unidades administrativas adscritas al servicio de Asuntos Generales.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y las tareas que éste tiene encomendadas.
- Prestar asesoramiento técnico a sus superiores jerárquicos en materias de su competencia.

Conocimientos y experiencia profesional:

Se requiere:

- Conocimiento de la legislación y normativa vigente relacionada con las actividades del Servicio.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las actividades y procesos que se gestionan en el servicio.
- Conocimiento de los programas ofimáticos y las aplicaciones informáticas utilizadas normalmente en la gestión de las actividades encomendadas a las Secciones y Unidades adscritas al servicio.
- Conocimiento de las normas que afectan a la gestión del presupuesto vinculado a los asuntos que competen al servicio.
- Conocimiento de la infraestructura y espacios del Edificio Central de la Universidad de Sevilla.

Se valorará especialmente la experiencia en:

- La organización y gestión de Registros Públicos y en el tratamiento de correspondencia.
- Organizar y gestionar la implantación de procedimientos respecto a nuevos procesos incorporados a la gestión y tramitación del carné universitario.
- La gestión de espacios y en la organización y coordinación de tareas de limpieza, seguridad, adecuación y mantenimiento.
- Elaboración y tramitación de expedientes de contratación de servicios.
- Gestión del presupuesto universitario.
- Gestión de relaciones con proveedores

Denominación del puesto: Jefe de Servicio. Centro Iniciativas Culturales.

Unidad: Centro Iniciativas Culturales.

Grupo: A1/A2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Liderazgo.

- Mejora continua.

Funciones a desempeñar:

- Dirección administrativa del servicio, ejecutando las directrices e instrucciones de la Dirección del CICUS.
- Coordinación del trabajo de las personas del servicio, sin perjuicio de la relación directa que los Titulados de Grado Medio en Actividades Culturales puedan tener con la Dirección del CICUS, ni de la autorización que los becarios deben recibir por el profesor responsable, en su caso.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimientos jurídicos necesarios para la gestión de los derechos de autor, contratación de artistas y conferenciantes.
- Conocimientos informáticos: Gestores de contenidos en internet. Conocimiento de manejo de bases de datos en aplicaciones y en internet.
- Idiomas: Especialmente, inglés.
- Experiencia previa en organización de actividades culturales.
- Experiencia previa en gestión económica universitaria.
- Experiencia previa en gestión académica general (organización de cursos, matriculación, expedición de certificados).
- Capacidad para organizar el trabajo del servicio en torno a herramientas informáticas compartidas.
- Capacidad de organizar una comunicación eficaz, tanto internamente como de cara a los usuarios.

Denominación del puesto: Jefe de Servicio. Gerencia.

Unidad: Gerencia.

Grupo: A/1 A/2.

Nivel: 26.

Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Planificación/organización.
- Habilidad analítica (análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

Funciones a desempeñar:

Genéricas:

Las correspondientes a lo estipulado en el Manual de Funciones del P.A.S. funcionario, aprobado en sesión de J.G. 19.12.1997, acuerdo 4.3., en lo referido al puesto de Jefe de Servicio.

Específicas:

- Elaboración, actualización y administración de la página web del Proyecto de Administración Electrónica.
- Diseño y seguimiento de la Gestión de Usuarios de la Plataforma ESTELA.
- Participación tanto en la elaboración como en el despliegue del Plan de Comunicación y del Plan de Formación vinculado al Proyecto de Administración Electrónica.
- Dirección, coordinación y supervisión de los trabajos de Reingeniería de Procedimientos.
- Análisis funcional y mejora de la Plataforma de Tramitación Electrónica ESTELA.
- Elaboración y actualización de la documentación soporte al Proyecto de Administración Electrónica.

- Participación en las acciones relacionadas con el Proyecto de Administración Electrónica y vinculadas al complemento de productividad y mejora.
- Asesoramiento hacia todas las unidades de gestión y dirección de la Universidad en materia de Administración Electrónica.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la estructura administrativa y de gobierno de la U.S.
- Conocimiento de la legislación específica aplicada a las diversas áreas funcionales de la Universidad y de los diversos procedimientos de gestión universitaria.
- Conocimiento de la legislación vigente en la materia específica vinculada a las competencias del puesto, cabe mencionar:
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
 - Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
 - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - Ley 56/2007 de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.
 - Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Conocimiento del Proyecto WANDA de la Junta de Andalucía.
- Conocimiento del Proyecto de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las herramientas digitales aplicadas a la Administración Electrónica.
- Conocimiento de la Plataforma ESTELA.
- Conocimiento de sistemas de interoperabilidad aplicables a la Administración Electrónica: SNTS y SARA.

Denominación del puesto: Jefe Servicio. Relaciones Internacionales.
 Unidad: Relaciones Internacionales.
 Grupo: A1/A2.
 Nivel: 26.
 Perfil:

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua.
- Organización y funcionamiento de la Universidad de Sevilla.

Funciones a desempeñar:

- Sobre los programas, actividades, convenios, efemérides internacionales o con proyección internacional en los que participa la Universidad de Sevilla y/o miembros de la comunidad universitaria:
- Programas Internacionales. Gestión Administrativa de los mismos.
 - Convenio de ámbito internacional. Gestión administrativa de los mismos.
 - Cooperación al desarrollo. Plan Propio de Cooperación de la Universidad de Sevilla. Financiación externa de convocatorias de otras administraciones en las que pueden participar los miembros de la comunidad universitaria.
 - Conocimiento de lengua inglesa a nivel escrito y hablado.

Conocimientos y experiencia profesional:

De acuerdo con las instrucciones que reciba del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y de la Dirección del Secretariado de Cooperación y de la Vicegerencia de Relaciones Internacionales, tendrá a su cargo la coordinación y supervisión técnica del personal adscrito a su área de trabajo y de las tareas que dicho personal tiene encomendadas. En concreto las relativas a:

- Tramitación y gestión de Programas Internacionales.
- Tramitación y gestión de Convenios.
- Cooperación al desarrollo: Gestión del plan propio de la Universidad y apoyo en las convocatorias externas.
- Tareas de supervisión de secretaría de las reuniones y conferencias que se convoquen en su ámbito de competencias.
- Recepción y atención de visitantes nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias.
- Organización de eventos en su ámbito de competencias.
- Información y difusión de cuestiones de interés (convocatoria, eventos, conferencias...) relacionadas con su ámbito competencial.



ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,
MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO
DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.**

RESOLUCIÓN 24 DE JUNIO DE 2009

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

D.N.I.: _____ TELÉFONO: _____

EXPONE:

SOLICITA participar en el/los puesto/s:

En _____ a _____ de 2009

SEÑOR RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.