

GERENCIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFIC (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
Jefe del Gabinete Técnico de la Gerencia	1	29	25.956,98	N	L	A4	A1				

PUESTO DE TRABAJO	OBJETO	FUNCIONES	GRADO DE RESPONSABILIDAD
Jefe del Gabinete Técnico de la Gerencia	Responsable de la dirección, coordinación, supervisión e impulso de distintas unidades y acciones por encargo de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Impulso y supervisión de aquellos temas que excedan del ámbito estricto de competencia de una sola Vicegerencia Coordinación de distintas unidades de nivel orgánico inferior a Vicegerencia que, por su carácter estratégico, le encomiende la Gerencia Seguimiento de las acciones clave del Plan Operativo de Gestión de la Gerencia relativas a modernización administrativa, consolidación tecnológica y sostenibilidad financiera 	Nivel 5 de 5

GERENCIA (OTROS PUESTOS)

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFIC (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
Puesto Base A1	10	26	15.204,14	N	C	A4	A1/A2	EX 11			
Puesto Base A2	15	24	13.036,24	N	C	A4	A2	EX 11			

VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFIC (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
Jefe de Servicio de Retribuciones y Acción social	1	26	16.992,92	N	C	A4	A1/A2	EX 11			

PUESTO DE TRABAJO	OBJETO	FUNCIONES	GRADO DE RESPONSABILIDAD
Jefe de Servicio de Retribuciones y Acción social	Responsable de la gestión de todos los asuntos relacionados con las retribuciones y el Plan de Acción social	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Vicegerencia de Recursos Humanos en los temas de su competencia • Organizar, distribuir y supervisar las actividades del Servicio, a través de las jefaturas de Sección • Planificar y dirigir las actividades asignadas al Servicio y el funcionamiento del mismo • Valorar e informar las necesidades de modificación de estructura y de personal del Servicio • Participar en el diseño y revisión de los manuales de procedimientos desarrollados en las Unidades a su cargo 	Nivel 4 de 5

VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (FACULTADES Y ESCUELAS)

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFIC (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ESPECÍFICA
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
Jefe de Sección de Gestión económica y Asuntos generales	11	22	11.720,99	N	CE	A4	C1	EX 11			

PUESTO DE TRABAJO	OBJETO	FUNCIONES	GRADO DE RESPONSABILIDAD
Jefe de Sección de Gestión económica y Asuntos generales	Responsable de la gestión económica y de la investigación de la Facultad o Escuela, y de todas aquellas otras funciones que le encomiende el Administrador	<p>Responsable, bajo la dependencia del Administrador de la Facultad o Escuela, de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica del centro, siendo cajero-pagador sustituto. • Asistencia al personal investigador en materia de gestión de los proyectos correspondientes, con el apoyo, cuando proceda, de otras personas o unidades. • Organización, coordinación, supervisión e impulso de las funciones de contenido económico que deban realizar las demás personas o unidades administrativas del centro. • Organización, gestión, coordinación, supervisión e impulso de aquellas otras funciones que el Administrador le encomiende. 	Nivel 3 de 5

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFIC (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
Administrador/a del Centro de Tecnología de la UNED	1	26	21.868,63	N	C	A4	A1/A2	EX 11			
Jefe de Sección de Gestión Administrativa del CTU	1	22	11.720,99	N	C	A4	C1	EX 11			
Jefe de Sección de Control Operativo del CTU	1	22	11.720,99	N	C	A4	C1	EX 11			
Jefe de Sección de Gestión Económica del CTU	1	22	11.720,99	N	C	A4	C1	EX 11			
Jefe de la Sección Económico-Operativa del CTU	1	22	11.720,99	N	C	A4	C1	EX 11			
Jefe de Negociado de Gestión Administrativa del CTU	1	20	9.115,35	N	C	A4	C1	EX 11			
Jefe de Negociado de Gestión Económica y Operativa del CTU	1	20	9.115,35	N	C	A4	C1	EX 11			
Jefe de Negociado de Coordinación CTU	1	18	9.115,35	N	C	A4	C1/C2	EX 11			
Jefe de Negociado de Control Operativo del CTU	1	18	9.115,35	N	C	A4	C1/C2	EX 11			
Puesto Base C2	1	18	5.815,07	N	C	A4	C2	EX 11			
Puesto Base C2	1	16	5.780,86	N	C	A4	C2	EX 11			

PUESTO DE TRABAJO	OBJETO	FUNCIONES	GRADO DE RESPONSABILIDAD
Administrador/a del Centro de Tecnología de la UNED	Responsable de la gestión de todos los asuntos y servicios del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección del Centro Tecnológico de la UNED • Organizar, distribuir y supervisar las actividades a través de las jefaturas de Sección • Planificar y dirigir las actividades asignadas a la Administración del CTU y el funcionamiento del mismo • Valorar e informar las necesidades de modificación de estructura y de personal a su cargo • Participar en el diseño y revisión de los manuales de procedimientos desarrollados en las Unidades a su cargo 	Nivel 4 de 5
Jefe de Sección de Gestión Administrativa del CTU	Responsable de la gestión administrativa del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de soporte a la Administración del Centro de Tecnología de la UNED: elaboración de informes, estadísticas, gestión de documentación, etc. 	Nivel 3 de 5
Jefe de Sección de Control Operativo del CTU	Responsable del Control Operativo del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los recursos humanos del Centro de Tecnología de la UNED • Control y seguimiento de los proveedores y de los servicios necesarios del edificio que alberga las instalaciones del Centro de Tecnología de la UNED 	Nivel 3 de 5
Jefe de Sección de Gestión Económica del CTU	Responsable de la gestión económica del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de soporte a la Administración del Centro de Tecnología de la UNED: elaboración de informes, estadísticas, gestión de documentación contable, etc. 	Nivel 3 de 5
Jefe de la Sección Económico-Operativa del CTU	Responsable de la gestión económica y operativa del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de soporte a la Administración del Centro de Tecnología de la UNED: elaboración de informes, estadísticas, gestión de documentación contable, y adquisiciones Informáticas 	Nivel 3 de 5
Jefe de Negociado de Gestión Administrativa del CTU	Responsable del refuerzo y apoyo a las labores de la Sección de Gestión Administrativa del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las funciones que ha de desarrollar la Sección de Gestión Administrativa del Centro de Tecnología de la UNED 	Nivel 2 de 5
Jefe de Negociado de Gestión Económica y Operativa del CTU	Responsable del refuerzo y apoyo a las labores de la Sección de Gestión Económica y Operativa del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las funciones que ha de desarrollar la Sección de Gestión Económica y Operativa del Centro de Tecnología de la UNED 	Nivel 2 de 5
Jefe de Negociado de Coordinación CTU	Responsable del refuerzo y apoyo a las labores de la Administración del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las funciones que ha de desarrollar la Administración del Centro de Tecnología de la UNED 	Nivel 2 de 5
Jefe de Negociado de Control Operativo del CTU	Responsable del refuerzo y apoyo a las labores de la Sección de Sección de Control Operativo del Centro de Tecnología de la UNED	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las funciones que ha de desarrollar la Sección de Control Operativo del Centro de Tecnología de la UNED 	Nivel 2 de 5
Puesto Base C2	Apoyo a la Administración del Centro de Tecnología de la UNED y a la estructura de la misma	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo en la realización de todas las actividades desarrolladas en las unidades en las que prestan sus servicios 	Nivel 1 de 5

DEPARTAMENTO APOYO DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS	NIVEL COMPLEM. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFIC (1)	TIPO P. (2)	FORMA DE PROVIS. (3)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO					OBSERVACIONES
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	
						ADM. (4)	GRUPO	CUE/ECS (5)			
Jefe de Sección de Gestión de contratos y becas de Investigación	1	22	11.721,08	N	CE	A4	A2/C1	EX 11			En la anterior RPT se denominaba Jefe de Sección de Gestión Económica de Doctorado
Jefe de Sección de Seguimiento y Justificación de ayudas de Investigación	1	22	11.721,08	N	CE	A4	A2/C1	EX 11			En la anterior RPT se denominaba Jefe de Sección de Gestión Económica. Habilitación de Investigación
Jefe de Negociado de Gestión de contratos y becas de Investigación	1	18	9.115,35 €	N	C	A4	C1	EX 11			En la anterior RPT se denominaba Jefe de Negociado de Gestión descentralizada expedientes investigación
Jefe de Negociado de Seguimiento y Justificación de ayudas de Investigación	1	18	9.115,35 €	N	C	A4	C1	EX 11			En la anterior RPT se denominaba Jefe de Negociado de investigación

PUESTO DE TRABAJO	OBJETO	FUNCIONES	GRADO DE RESPONSABILIDAD
Jefe de Sección de Gestión de contratos y becas de Investigación	Responsable de la gestión económico-administrativa de las ayudas destinadas a becas y a la contratación de recursos humanos en investigación	<ul style="list-style-type: none"> Gestión económico-administrativa de los Programas de Recursos Humanos en Investigación de la UNED y organismos externos Presentación de informes derivados de la gestión realizada en dichos Programas 	Nivel 3 de 5
Jefe de Sección de Seguimiento y Justificación de ayudas de Investigación	Responsable de la presentación, supervisión y control del seguimiento y justificación de las ayudas de investigación concedidas por organismos externos	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la justificación económica, seguimiento de la presentación de los informes científicos periódicos y coordinación para el cumplimiento de requisitos exigidos por los organismos financiadores de los grupos de investigación de la UNED Seguimiento de las modificaciones que se produzcan en los proyectos: composición de los equipos investigaciones, vigencia de los proyectos, su presupuesto, etc. 	Nivel 3 de 5
Jefe de Negociado de Gestión de contratos y becas de Investigación	Responsable del refuerzo y apoyo a las labores de la Sección de Recursos Humanos en Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las funciones que ha de desarrollar la Sección de Gestión de contratos y becas de Investigación 	Nivel 2 de 5
Jefe de Negociado de Seguimiento y Justificación de ayudas de Investigación	Responsable del refuerzo y apoyo a las labores de la Sección de Seguimiento y Justificación de ayudas de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las funciones que ha de desarrollar la Sección de Seguimiento y Justificación de ayudas de Investigación 	Nivel 2 de 5