

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

Resolución de 19 de octubre de 2017, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan para su provisión, mediante el procedimiento de libre designación, varios puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario.

Dada la existencia de varios puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del 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 se relacionan a continuación y cuyas características se señalan en el Anexo que acompaña a la presente Resolución:

- Jefe Servicio Área Gestión Económica
- Jefe Servicio Asistencia Comunidad Universitaria
- Jefe Servicio Centro Formación Permanente
- Jefe Servicio Coordinador Administración Infraestructura. Servicios Generales de Infraestructura.
- Jefe Servicio Coordinador Técnico Infraestructuras. Servicios Generales de Infraestructura.
- Jefe Servicio Editorial Universidad de Sevilla.
- Jefe Servicio Formación PAS.
- Jefe Servicio Investigación.
- Jefe Servicio Máster. Escuela Internacional de Posgrado.
- Jefe Servicio Informática y Comunicaciones.

Para atender su provisión, se estará a lo dispuesto en la Resolución Rectoral de la Universidad de Sevilla de 1 de abril de 2014, por la que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario, en las siguientes bases y, con carácter supletorio, en la Ley Orgánica de Universidades, el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación sobre función pública de la Junta de Andalucía, la Ley Andaluza de Universidades y sus respectivas disposiciones de desarrollo, el Estatuto de la Universidad de Sevilla, así como los acuerdos y pactos colectivos que le sean de aplicación, y en su defecto, a lo establecido 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, o norma que lo sustituya. Asimismo resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General del Personal del Administración y Servicios, aprobado por acuerdo del Claustro Universitario de 19 de marzo de 2009.

Podrán participar los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad de Sevilla, o de Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos. Asimismo, deberán pertenecer al grupo de adscripción que se indica en el Anexo.

Quienes deseen tomar parte en este proceso podrán presentar su solicitud mediante instancia dirigida al Señor Rector Magnífico, bien en el Registro General de la Universidad de Sevilla, sito en C/ San Fernando, núm. 4, bien 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra disponible en la página web de esta Universidad: <http://recursoshumanos.us.es>.

La solicitud irá acompañada de una memoria en la que los interesados reflejarán su currículum profesional y los conocimientos específicos en relación con el puesto solicitado. Se podrán realizar entrevistas, en su caso, que versarán sobre el contenido de la memoria y las competencias y habilidades de los candidatos.

Dicha memoria se adjuntará en soporte CD (previamente identificado y titulado) y el formato a utilizar será PDF y, en su defecto, Word.

El plazo de presentación será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los funcionarios que presten servicios en otras Administraciones Públicas deberán adjuntar certificación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para optar al puesto solicitado.

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

Corresponderá al Sr. Director de Recursos Humanos de la Universidad, una vez oída la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario, y previo informe del responsable de la unidad, elevar al Señor Rector Magnífico de la Universidad de Sevilla la oportuna propuesta motivada de nombramiento de los funcionarios que, en su caso, sean designados.

Hecha pública la Resolución definitiva con el destino obtenido por el candidato, procederá la toma de posesión en los términos establecidos en la legislación vigente.

Se informa a los participantes en esta Convocatoria que la documentación presentada, junto con su solicitud de participación, en virtud de lo que establece el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad, de fecha 8 de febrero de 2002, permanecerá en los Archivos del Servicio del PAS durante un año a partir de la firmeza del procedimiento, y que pasado dicho plazo, dentro del cual los interesados podrán proceder a su retirada, será eliminada.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, 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 el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.º Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, según dispone el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla informa a todos los participantes en la presente convocatoria que, conforme al procedimiento establecido en la misma, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la vigente normativa de protección de datos.

Sevilla, 19 de octubre de 2017.- El Rector, por delegación de competencias, el Director de Recursos Humanos, Santiago Melcón Pérez.

A N E X O

Denominación del puesto: Jefe Servicio Área Gestión Económica.

Unidad: Área Gestión Económica.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto, de carácter directivo, tiene dependencia funcional directa del Director Técnico del Área de Gestión Económica y del Gerente de la Universidad, y debe proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente. Supone uno de los puestos de máximo nivel en la estructura de Gestión Económica que posee la Universidad de Sevilla y una pieza clave para la adaptación de la Gestión Económica a las exigencias tanto normativas como estratégicas de la Universidad.

En la estructura competencial de su área, el Puesto de Jefe de Servicio de Presupuesto implica el nivel más alto de responsabilidad en dicho campo tras el Gerente de la Universidad y el Director Técnico del Área de Gestión Económica, de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de conocimientos técnicos en materia de Gestión Económica, un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto es responsabilidad de este puesto la planificación y gestión presupuestaria de la Institución.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos económicos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices de los cargos de los que depende.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica en temas económicos para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de los procesos y directrices emanadas de los órganos de gobierno, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Presupuesto.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones específicas a desempeñar:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencia del Servicio, bajo las directrices del Gerente y del Director Técnico del Área de Gestión Económica de la Universidad.

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio: organización orgánica y funcional de los recursos humanos del Servicio, distribución de la carga de trabajo, organización de las vacaciones, permisos y licencias del personal, facilitar y colaborar en la formación de los recursos humanos asignados al Servicio.

- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.

- Gestionar los recursos materiales del Servicio.

- Proponer líneas de actuación en función de las necesidades y previsiones del entorno.

- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro del Servicio y del Área de Gestión Económica, y en consonancia con los objetivos estratégicos de la US.

- Coordinación y supervisión de la planificación presupuestaria de la Universidad.
- Coordinación y supervisión de la gestión y ejecución presupuestaria de la Universidad.

- Asesoramiento técnico en materias de planificación y gestión presupuestaria tanto al Gerente como al Director Técnico del Área.

- Coordinación y supervisión del desarrollo de acciones formativas en materias presupuestarias.

- Realización de Informes Técnicos relacionados con la gestión y planificación presupuestaria de la US.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión y planificación presupuestaria de la Universidad de Sevilla.

- Conocimiento de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión presupuestaria y económica en el ámbito universitario.

- Se valorará titulación universitaria relacionada con las materias relacionadas con la gestión económica.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Asistencia Comunidad Universitaria.

Unidad: Asistencia Comunidad Universitaria.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Las razones que justifican su provisión por el sistema de Libre Designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público son:

En la estructura del Vicerrectorado de los Servicios Sociales y Comunitarios, el puesto de Jefe de Servicio implica el nivel más alto de responsabilidad tras el Vicerrector, del que depende funcionalmente, ya que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria.

Para su desempeño se exige un alto grado de confianza, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos por el Vicerrectorado de los Servicios Sociales y Comunitarios, relacionados con el Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla, así como compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Es un puesto de especial relevancia en la estructura organizativa, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados del cargo del que depende, representando a la unidad ante otras instituciones cuando le sea delegado. En particular ejerce esta representación en actos de presentación del Servicio ante responsables de Centros Propios de la Universidad de Sevilla, como participación en Jornadas y Eventos, donde se traten asuntos relacionados con los programas y proyectos gestionados directamente desde el Vicerrectorado de los Servicios Sociales y Comunitarios.

Debe contar con la suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo la coordinación del trabajo de los puestos

contemplados en la RPT en el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria y Oficina de Cooperación al Desarrollo.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones específicas:

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del Servicio, estableciendo los procesos de trabajo. Coordinación y supervisión de las tareas y trabajos asignados.

- Implicación en la Gestión de la Calidad. Puesto encargado del Plan de Mejora del SACU. Impulsar, liderar y hacer el seguimiento de los procesos de mejora en el ámbito de sus competencias.

- Participación activa en las reuniones a las que sea convocado, para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del Servicio (clientes internos y externos).

- Participación activa en el diseño de los distintos procedimientos de actuación del Servicio.

- Interpretación de los resultados obtenidos en la ejecución de proyectos a través del estudio de las relaciones internas y externas de la Universidad.

- Proponer líneas de actuación en función de las necesidades y previsiones del entorno.

- Diseño de herramientas y sistemas de coordinación de las distintas áreas del Servicio para el cumplimiento de los programas y proyectos en plazo y forma.

- Participación en las tareas de informatización de las distintas áreas/asesorías del Servicio.

- Elaboración de informes y estadísticas de las prestaciones que realiza el Servicio (comedores, residencias, guarderías, satisfacción a clientes internos y externos, etc.).

- Participación en el diseño del archivo documental del Servicio.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.

- Conocimiento de la legislación vigente en las materias relacionadas con el puesto.

- Conocimiento en legislación vigente en materia relacionada con los Servicios Sociales.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de personal de administración y servicios (laboral y funcionario).

- Conocimientos de aplicaciones corporativas aplicadas al Servicio.

- Conocimientos derivados de la puesta en funcionamiento de la Administración Electrónica en la Universidad de Sevilla.

- Conocimientos en el diseño, gestión y explotación de bases de datos.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión de los servicios sociales y comunitarios de la Universidad de Sevilla.

- Se valorará la experiencia en la creación/elaboración de documentos de calidad, así como en autoevaluación y evaluación externa a través del modelo EFQM y la herramienta Perfil.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Centro Formación Permanente.

Unidad: Centro Formación Permanente.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

00123174

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto, de carácter directivo, tiene dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno, concretamente del Vicerrectorado de Ordenación Académica, con el que colabora, a través de la Dirección del Centro de Formación Permanente, en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos del mismo.

Para desempeñar esa tarea se exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales, contenidos en las políticas definidas por el Equipo de Gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Debe, igualmente, representar a la unidad que dirige ante otras instituciones, cuando así le sea delegado por los cargos de los que dependen y asumir funciones de apoyo y coordinación en las materias competencia de los mismos. En particular, ejerce esta representación en la RUEPEP (Red Universitaria Española de Posgrado y Formación Permanente).

El puesto ocupa la máxima calificación en la estructura organizativa y retributiva de la Universidad de Sevilla y así se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene a su cargo dos jefaturas de sección, dos unidades administrativas y un gabinete de enseñanzas a través de la plataforma virtual de la Universidad, que se encarga también de la gestión de la calidad de los estudios propios y del propio Centro.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura organizativa de la institución por la relevancia académica que las Enseñanzas Propias han adquirido dentro del Espacio Europeo Educación Superior con las que se pretende que las Universidades se conviertan en ejes fundamentales de la formación a lo largo de la vida. Para su desempeño se requiere, además, la necesaria competencia técnica para el ejercicio de sus tareas, una especial confianza, cercanía e identificación en el proceso de toma de decisiones, asumiendo de esta forma una particular participación, responsabilidad y obligación de reserva en la ejecución de las tareas encomendadas.

Se trata de un puesto de asesoramiento personal y como tal, responde a criterios de confianza y especial colaboración en la ejecución de las tareas de la Dirección con el que debe guardar una sintonía especial de funcionamiento dadas las especiales dosis de reserva, discreción y dedicación exigidas. Esas tareas de especial significación se traducen en las valoraciones sobre los productos formativos del Centro, en las medidas sobre flexibilización/rigidez en la ejecución de acciones determinadas, en la distribución de cargas de trabajo entre el personal adscrito y en la adopción de estrategias para incrementar el rendimiento y la mejora de la calidad en la gestión.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones específicas a desempeñar:

- Impulso y colaboración con los Departamentos, Centros y otros órganos propios de la Universidad en la creación y desarrollo de productos formativos.

- Seguimiento de los cursos en marcha desde el punto de vista académico y económico y apoyo administrativo a los cursos que se promuevan.

- Asesoramiento sobre la necesidad o idoneidad de efectuar convenios con diferentes empresas e instituciones.

- Asesoramiento sobre la normativa de las Enseñanzas Propias y otra legislación específica universitaria a la Dirección del Centro y a los directores de las actividades formativas por este organizadas.

- Revisión y tramitación de Convenios de prácticas de los alumnos y de subvenciones para la organización de las Enseñanzas.

- Administración de los recursos humanos y materiales del Centro.

- Asistencia a la Dirección del Centro en el desarrollo de su cometido.

- Supervisión y coordinación de las funciones de las distintas unidades de gestión.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento del sistema universitario español.

- Conocimiento de la legislación vigente en materia objeto del puesto.

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con la gestión académica, de alumnos y económica del Centro de Formación Permanente.

- Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas relacionadas con las competencias del puesto.

- Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación de gestión integral AZTECA.

- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión económica y de alumnos.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Coordinador Administración Infraestructura.

Unidad: Servicios Generales de Infraestructura.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

En la estructura de la Dirección General de Infraestructuras de la Universidad de Sevilla, que tiene encomendada la gestión de los asuntos relacionados con la adecuación de los espacios universitarios, desde el mantenimiento y la seguridad de los mismos a la gestión de nueva edificación o su reforma, el puesto citado implica uno de los niveles más altos de responsabilidad tras el Director General y el Director de Secretariado, ya que es pieza clave para el despliegue de la política y ejecución de obras, equipamiento y mantenimiento de esta Universidad.

El citado puesto tiene dependencia funcional directa de la Dirección y el Secretariado de Infraestructuras, exigiéndose para su desempeño un alto grado de confianza y responsabilidad, así como compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. En el desarrollo de los procedimientos integrados en los procesos de la actual Dirección General de Infraestructuras, la gestión administrativa no desempeña un papel subordinado al desempeño de los procedimientos técnicos, sino transversal, estando íntimamente en conexión, al mismo tiempo, con la gestión política del Director General y del Director del Secretariado.

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.

- Comunicación.

- Trabajo en equipo/cooperación.

- Desarrollo del equipo.

- Planificación/organización.

- Habilidad analítica (análisis de problemas).
- Iniciativa/autonomía.

Funciones específicas del puesto:

Función 1: Creación, puesta en marcha y mantenimiento de un proceso articulado, ordenado, cohesionado y trazable de gestión administrativa de los expedientes con un sistema de control temporal de plazos, tareas y solución de incidencias.

Función 2. Gestión del presupuesto de la Dirección General con competencias en las infraestructuras de la Universidad de Sevilla, teniendo actualizados, a través de la contabilidad analítica, tanto los saldos como las inversiones planificadas. Tramitación de facturas electrónicas de la Administración General del Estado FACe.

Función 3. Emisión de informes, escritos, dictámenes dentro de su ámbito competencial.

Función 4. Gestión personalizada ante las instituciones en relación con la gestión ordinaria de la Dirección General responsable de las Infraestructuras de la Universidad de Sevilla.

Función 5. Revisión documental y verificación del cumplimiento de normativas, tanto en lo relacionado con la gestión administrativa como, a nivel asesoramiento, de la gestión y/o supervisión técnica.

Función 6. Coordinación con el Jefe de Servicio Coordinador Técnico de Infraestructuras en la organización de los procesos y en la distribución de tareas para el cumplimiento de los objetivos, así como con cualesquiera de los departamentos, servicios, negociados o unidades de gestión de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos y experiencia profesional requeridos:

- Conocimiento del sistema universitario español.
- Conocimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público y patrimonio.
- Conocimiento de procesos y procedimientos de la Dirección General de Infraestructura.
- Conocimiento de legislación general e interna presupuestaria. Normas gestión bienes inventariables
- Conocimiento legislación procedimiento administrativo.
- Conocimiento normas de gestión de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de la gestión de las aplicaciones informáticas Universitas XXI Económico, Gesprem, Gesinfra, Gestión de Proyectos.
- Conocimientos aplicaciones informáticas Calc, Excel y bases de datos.
- Conocimiento en aplicaciones informáticas writer, word o equivalentes.
- Se valorará la experiencia en la gestión documental de expedientes de contratación de obras, mantenimiento, equipamiento o servicios; juicios de valor en licitaciones públicas; encomiendas de gestión; contratos, etc.
- Se valorará la experiencia previa en el liderazgo y coordinación de grupos de trabajo.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Coordinador Técnico Infraestructuras.

Unidad: Servicios Generales de Infraestructura.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Titulaciones: Arquitecto Superior, Arquitecto Técnico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes.

Complemento específico: 14.367,00 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

En la estructura de la Dirección General de Infraestructuras, que tiene encomendada los asuntos relacionados con la adecuación de los espacios universitarios, desde el mantenimiento y la seguridad de los mismos a la gestión de nueva edificación o su reforma, el puesto citado implica uno de los niveles más alto de responsabilidad tras la Dirección General y Dirección de Secretariado. El citado puesto tiene dependencia funcional directa de la Dirección General, exigiéndose para su desempeño un alto grado de confianza y responsabilidad, así como compromiso ético por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende.

Asimismo, el puesto exige contar con la suficiente competencia y preparación técnica para la dirección del Servicio y la coordinación de los técnicos a su cargo para la gestión, entre otros trabajos, de informes técnicos de viabilidad y estudios preliminares que incluyan un pre-dimensionado de costes, en la preparación de los pliegos de prescripciones técnicas de los procesos de licitación pública, en la supervisión de los documentos técnicos, en la valoración técnica de las ofertas recibidas en los procesos de licitación, en la gestión de las actuaciones y el seguimiento del cumplimiento de los procedimientos internos y de la normativa vigente, en el conocimiento profundo de las necesidades detectadas y en los usos que se harán de los nuevos espacios que se habiliten y, finalmente, en la acción coordinada con el Servicio de Mantenimiento para la correcta integración de los nuevos espacios en el programa general de mantenimiento de la Universidad de Sevilla.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones específicas del puesto:

Función 1. Creación, puesta en marcha y mantenimiento actualizado de una carta de servicios y de unas normas de redacción de proyectos y documentación técnica adaptadas a los estándares de la Universidad de Sevilla y a su Plan General de Mantenimiento.

Función 2. Redacción y emisión de informes técnicos, conformidades, escritos, dictámenes, etc., con especial mención a los informes de revisión y de supervisión de proyectos, así como la documentación técnica generada en las actuaciones desde el inicio del expediente con la solicitud de informe de viabilidad y valoración hasta la finalización del período de garantía de la actuación realizada. Conformidad de facturas de actuaciones realizadas.

Función 3. Gestión personalizada ante otros organismos en relación con la realización de estudios preliminares, consultas, justificación técnica realizada con cargo a subvenciones u otro tipo de concesiones, gestión de permisos o encomiendas del Director General.

Función 4. Redacción y revisión de Pliegos de Prescripciones Técnicas y verificación del cumplimiento de normativas técnicas y de contratación y participación en las comisiones técnicas en las que sea designado por la Dirección General con competencia en las infraestructuras de la Universidad de Sevilla.

Dentro de esta función, el titular de este puesto será responsable, en último término del cumplimiento de los plazos para la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y demás documentos necesarios para dar trámite a cada uno de los expedientes de contratación. Para ello, deberá distribuir de forma adecuada las tareas entre los miembros

del Servicio o asumir personalmente, en su caso, la redacción y firma de los citados documentos. En cualquier caso, los pliegos de prescripciones técnicas deberán contar con la conformidad y firma del técnico redactor y del responsable de este puesto.

Por último, asumirá la misión de asesorar técnicamente al Director General de Infraestructuras de la Universidad de Sevilla y de participar en cada una de las Comisiones Técnicas en las que sea designado por éste.

Función 5. Coordinación de los grupos de trabajo participantes en la redacción de documentos técnicos y en la ejecución de actuaciones de obra y equipamiento, con especial atención a los proyectos básicos de ejecución y de equipamiento de grandes obras que actúen sobre bienes inscritos en Catálogo General del Patrimonio Histórico.

Función 6. Coordinación con el Jefe de Servicio Coordinador Administración Infraestructura en la organización de los procesos y en la distribución de tareas para el cumplimiento de los objetivos, así como con cualesquiera de los departamentos, servicios, negociados o unidades de gestión de la Universidad de Sevilla.

Conocimientos y experiencia profesional:

- Conocimiento en la legislación técnica vigente en la materia objeto del puesto.
- Conocimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público y patrimonio.
- Conocimiento de la legislación de protección, seguridad y salud relacionada con sus competencias.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección General de Infraestructuras de la Universidad de Sevilla.
- Conocimiento de las normas gestión económica de la Universidad de Sevilla.
- Se valorará experiencia previa en el liderazgo y la coordinación de grupos de trabajo relacionados con la redacción, revisión y actualización de documentos técnicos y autonomía para la toma de las decisiones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- Se valorará la experiencia previa en la participación directa en trabajos previos de cartas de servicio, normas de redacción de proyectos, prescripciones técnicas generales, etc.
- Se valorará la experiencia previa en la gestión, revisión y supervisión de documentación técnica, en la coordinación de actuaciones de obras y equipamiento, así como gestión y solución de incidencias durante los procesos de solicitud de licencias municipales, documentos de legalización de instalaciones, dictámenes de la Comisión Provincial de Cultura y Patrimonio, etc., y de justificación técnica de actuaciones realizadas con cargo a subvenciones finalistas.
- Se valorará la experiencia en la gestión documental técnica de expediente de contratación de obras, mantenimiento, equipamiento o servicios, así como de participación en la redacción o supervisión de informes de valoración mediante juicios de valor en licitaciones públicas, encomiendas de gestión, contratos, etc.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Editorial Universidad de Sevilla.

Unidad: Editorial Universidad de Sevilla.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Teniendo en cuenta el objetivo de la Universidad de Sevilla de mejorar el posicionamiento de la Editorial, que permita un claro impulso de las colecciones científicas, y su éxito en la acreditación en los procesos de evaluación, y que se convierta en editorial

de referencia en la publicación de obras de divulgación y de docencia, resulta necesaria la provisión de la plaza de Jefe de Servicio.

Esta viene determinada por las necesidades neurálgicas de apoyo a la dirección y gestión de la Editorial Universidad de Sevilla, en particular en lo referente a la elaboración de la estrategia para la producción y comercialización de los libros, despliegue y desarrollo, coordinación entre las diferentes subunidades y la dirección de la Editorial, aparte de la coordinación con todas las instancias de la Universidad de Sevilla.

El citado puesto, de carácter directivo, debe proveerse por el procedimiento de libre designación, según se recoge en la RPT vigente. Supone un puesto de máximo nivel en la estructura de la Editorial Universidad de Sevilla, tras el Director y la Subdirectora de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Debe contar con suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que compone la Editorial Universidad de Sevilla.

Desde este puesto se han de gestionar las relaciones legales imprescindibles para el funcionamiento de la unidad, a través de contratos con autores, convenios editoriales, concursos públicos para acuerdos marco con proveedores, participación en los procesos de calidad y acreditación, etc., así como la necesaria gestión y supervisión del personal.

Competencias generales:

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

Funciones y competencias técnicas específicas:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencias del Servicio en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices de la Dirección de la Editorial y del Director General de Cultura y Patrimonio.

- Coordinar el establecimiento de convenios y contratos que la Editorial Universidad de Sevilla suscribe con autores, coeditores, imprentas, etc., así como convocatorias públicas que se precisen, que hacen necesario nivel avanzado en Derecho, por las implicaciones jurídicas que supone. Comprensión del marco legal, mercantil, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad editorial y de la industria gráfica, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo.

- Coordinar la realización de los procesos de recepción de originales, producción, difusión, distribución y ventas, así como la supervisión de la producción y su distribución a asociaciones editoriales españolas, coeditores, ferias y eventos relacionados con la edición, librerías, etc.

- La supervisión de la Gestión Presupuestaria en su conjunto y como centro de gasto e ingresos, así como la fiscalidad correspondiente y el funcionamiento institucional y administrativo de la Universidad de Sevilla.

- Gestión de los recursos materiales del Servicio.

- Liderar y coordinar el grupo de trabajo de manera eficiente, analizando y evaluando los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y las necesidades y rendimiento del personal a fin de optimizar la actuación de los recursos humanos, en un proceso de Mejora Continua.

Conocimiento y experiencia profesional

- Conocer el sistema universitario español.

- Conocer la legislación vigente en materia del libro, edición, propiedad intelectual y gestión de Recursos Humanos.
- Conocer los procedimientos relacionados con la gestión y seguimiento de las contrataciones (con autores, coediciones, proveedores...), según su tipología.
- Conocer las aplicaciones corporativas de gestión presupuestaria y de los RRHH, así como aplicaciones propias de la Editorial Universidad de Sevilla.
- Conocer el uso de aplicaciones informáticas de gestión editorial.
- Conocer las herramientas, plataformas y métodos de difusión y marketing de la producción impresa y digital, tanto de libros como de revistas.
- Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados gestión editorial, tanto en lo referido a la producción y contratación de imprentas y maquetadores, la distribución y relación con los distribuidores, como lo que atañe al Marketing y Difusión, difusión en redes, mailings, UNE, ferias, etc.
- Se valorará la experiencia respecto a los requerimientos de la UNE/ANECA para la obtención de Sellos de Calidad de las colecciones.

Denominación del puesto: Jefe Servicio.

Unidad: Formación PAS.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

El desempeño del citado puesto requiere de un perfil estratégico de confianza puesto que participa en órganos de decisión participativa (Comisiones de Formación), elabora una planificación general de la formación según directrices emanadas de la estrategia general de la US en cuanto al PAS y gestiona un presupuesto propio con capacidad y autonomía para su aplicación de conformidad con la estrategia general en formación. Estos tres pilares fundamentan que el puesto excede la responsabilidad pura de gestión administrativa, adentrándose en zonas en las que se necesita la especial confianza, no sólo de nivel profesional sino también de nivel personal.

Resulta asimismo exigible un alto grado de responsabilidad, ya que debe asumir y garantizar la adecuada implementación de los objetivos relativos a materia de formación y desarrollo competencial señalados en el programa del Rector, en concordancia con las previsiones del Primer Plan Propio del Personal de Administración y Servicios.

Comporta su desempeño un elevado compromiso ético por cuanto, inherente a la prestación fundamental de la cartera de servicios: la formación y desarrollo competencial, es cauce ineludible para extender los valores, principios y cultura de la Institución.

Este puesto presenta una especial relevancia en la estructura de Recursos Humanos, en orden a facilitar los mecanismos y actuaciones necesarios para impulsar el valor del capital humano, coadyuvando en la preparación para afrontar la promoción profesional, tanto vertical como horizontal y dotando de competencias genéricas, específicas y técnicas a la plantilla para la consecución de la excelencia en el desempeño del puesto de trabajo.

Implica, ineludiblemente, una significativa capacidad para la asunción de decisiones estratégicas que incidan en su ámbito de gestión, para dar respuesta a los objetivos marcados, debiendo conjugar el logro de dichos objetivos con los recursos disponibles, exigiendo un alto nivel de eficiencia.

Cobran especial relevancia para el desempeño del puesto, la experiencia y conocimientos en materia de personal, por cuanto resultan determinantes para dimensionar y dinamizar objetivamente la prestación de la formación en función de las

especialidades y peculiaridades de la plantilla; sus sistemas de promoción y provisión; la estructura de los puestos de trabajo y la correlación de funciones y responsabilidades en las diferentes áreas de actuación.

Es, asimismo, necesario para asumir con eficacia las funciones y responsabilidades propias del puesto, una decidida colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, una especial capacidad para la planificación y un singular conocimiento en materia de formación y desarrollo competencial, que permita un asesoramiento fehaciente, útil y fiable para la toma de decisiones por la Dirección de Recursos Humanos.

Por último, exige un importante nivel de comunicación, interlocución, habilidades sociales e interpersonales para actuar con diversos grupos de interés internos, y otros agentes externos, asumiendo, en su caso, la representatividad del Área de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias, ante otras Universidades, Instituciones, Organizaciones o Empresas.

Competencias genéricas:

Le corresponden las indicadas en el Manual de Funciones del PAS funcionario, aprobado en sesión de J.G. de 19 de diciembre de 1997, acuerdo 4.3, en lo referido al puesto de Jefe de Servicio, las derivadas del Pacto por la Calidad de la Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla y por la Mejora de las Condiciones de Trabajo de su personal de 21 de noviembre de 2005, las que puedan derivarse de la cartera de servicios de la Unidad y en particular, de acuerdo a las instrucciones y líneas estratégicas marcadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Competencias específicas:

En relación a las personas:

- Supervisar el rendimiento de los equipos de trabajo a su cargo.
- Actualizar perfiles de los puestos de trabajo de su Unidad.
- Diseñar planes de formación y desarrollo competencial de su equipo.
- Mediar en conflictos que puedan afectar o alterar la prestación de los servicios.
- Elaborar informes de cargas de trabajo.

En relación a la organización:

- Evaluar y controlar la evolución de indicadores del cuadro de mando.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos asumidos en la Carta de compromisos.
- Formalizar los canales de comunicación interna.
- Elaborar e impulsar planes de mejora.
- Proponer modificación de estructuras administrativas previo estudio o análisis actualizado.

- Elaborar informes técnicos y/o ejecutivos que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

- Elaborar informes o memorias requeridas por instancias oficiales (Consejería de Economía y Conocimiento) u órganos de gobierno de la Universidad (Gerencia, Secretaría General, etc.).

Concretamente:

- Coordinar, planificar, dirigir y supervisar, de acuerdo con las directrices marcadas desde la Dirección de Recursos Humanos, los procesos vinculados al área estratégica de formación de Personal de Administración y Servicios.

- Proponer y cooperar en el diseño y programa competencial del Personal de Administración y Servicios, gestionando el sistema de evaluación y desarrollo competencial.

- Impulsar el uso de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en el trabajo.
- Supervisar la ejecución del Plan de Formación.
- Analizar, justificar y proponer nuevas líneas de desarrollo en relación al Plan de formación y Competencias.
- Valorar y evaluar los recursos aplicables a la formación y su correcta aplicabilidad.

- Coordinar, planificar, dirigir y supervisar la gestión del gasto del Presupuesto asignado al Servicio de Formación del PAS tanto interno como proveniente de fondos afectados.

- Intervenir en Órganos Colegiados específicos: Comisión de Formación; Subcomisión Técnica de Formación; Comité de Autoprotección para la Prevención de Riesgos Laborales.

- Dinamizar y liderar el Grupo de Mejora y supervisar la ejecución de sus acuerdos y objetivos.

En relación a los usuarios:

- Resolver quejas y reclamaciones.

- Promover e impulsar actuaciones que mejoren la calidad en la atención a los usuarios.

- Proponer sistemas de participación e interrelación adecuados entre el Servicio y los usuarios.

- Supervisar los canales de difusión de cara a los usuarios.

- Impulsar y mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios y evaluación de la formación en general.

- Velar por la correcta información a los usuarios.

Perfil competencial (Habilidades, actitudes y conocimientos para el desempeño):

Genérico:

Actitudes, destrezas y habilidades necesarias para el desarrollo de las funciones.

- Orientación al cliente.

- Mejora continua e innovación.

- Organización y planificación.

- Trabajo en equipo.

- Liderazgo desarrollador.

- Comunicación.

- Habilidad Analítica.

- Participación e Integración en la Institución.

- Iniciativa y Autonomía.

- Discrecionalidad y Objetividad.

- Responsabilidad y Compromiso.

Técnico:

Conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones.

Generales:

- Estructura de la Universidad, y sistema universitario español, en general.

- Gestión de Personal de Administración y Servicios, en general.

- Procedimientos y procesos en materia de formación.

- Procedimientos y procesos para la excelencia en la gestión.

Específicos:

- Normativa vigente en la materia objeto del puesto.

- Aplicaciones corporativas (Universitas XXI Recursos Humanos/Económico)

- Integración y aplicación de la Administración Electrónica en su ámbito de gestión.

- Paquete Office.

- Aplicaciones internas y externas que den soporte a la formación.

- Legislación general de Recursos Humanos y especialmente relacionada con el PAS en lo que afecte al cometido de sus funciones.

- Normas de gestión del gasto; gestión del presupuesto; gestión interventora; gestión de inventario.

- Normativa sobre Subvenciones y, particularmente de las aplicables a la Formación.

- Legislación general sobre contratación administrativa y, particularmente, sobre expedientes de contratación.

Denominación del puesto: Jefe Servicio.
Unidad: Investigación.
Subgrupo: A1/A2.
Nivel: 26/27.
Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto supone un puesto de máximo nivel en la estructura del Área de Investigación y una pieza clave para el desarrollo de los Recursos Humanos destinados a labores de Investigación y para la ejecución de los Planes Propios de Investigación y Transferencia, siempre con el fin de incrementar y potenciar una actividad investigadora enmarcada en la excelencia.

En la estructura del Vicerrectorado de Investigación, el puesto de Jefe de Servicio implica uno de los niveles más alto de responsabilidad tras el Director Técnico del Área de Investigación de quien depende funcionalmente. Para su desempeño se requiere un alto grado de confianza, responsabilidad y compromiso ético, por cuanto debe extender los valores de la organización en todo su ámbito competencial.

Debe contar con suficiente competencia y preparación técnica para el ejercicio de sus tareas, así como un alto grado de compromiso en la implantación de la excelencia en la gestión universitaria, teniendo a su cargo al personal que compone el Servicio de Investigación.

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, al ser el responsable de ejecutar los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende.

Competencias generales del puesto:

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

Funciones específica a desempeñar:

- Dirección, coordinación, supervisión y planificación de las actividades competencias del Servicio en función de las necesidades y previsiones del entorno, bajo las directrices del Vicerrector, Directores de Secretariados de Investigación y Director Técnico del Área de Investigación.

- Organización y coordinación de los recursos humanos dependientes del servicio: distribución de carga de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; facilitar y colaborar en la formación; anticipación a las dificultades o problemas, adecuando el funcionamiento a la programación de los objetivos fijados y estableciendo un sistema de control de su eficacia.

- Gestión de los recursos materiales del Servicio.

- Liderar e impulsar la ejecución y evaluación de las propuestas de mejora, dentro del servicio y conforme a los objetivos específicos marcados por el Vicerrectorado y generales de la Universidad de Sevilla.

- Estudio y análisis de los distintos procedimientos, supervisar y coordinar la normalización de los procesos técnicos, para una mayor racionalización y simplificación de los mismos.

- Actualización y difusión de la normativa vigente, convocatorias propias y externas, instrucciones, etc.

- Coordinar la elaboración de propuestas de resolución, informes, memorias de actividades, etc.
- Supervisión y coordinación de las gestiones derivadas de los procesos de selección de los Recursos Humanos financiados con fondos destinados a la Investigación, dentro de todas sus modalidades. Concretamente:
 - Diseño y redacción de convocatorias de selección.
 - Asesoramiento a los Investigadores.
 - Revisión y análisis administrativo y económico de las plazas ofertadas por los Investigadores.
 - Supervisión y coordinación de la gestión del ciclo integral de la contratación de personal tanto de perfil Investigador como de apoyo a la investigación a nivel administrativo y económico.
 - Seguimiento de la ejecución de los proyectos a nivel técnico (certificados, incorporaciones, informes, etc.).
 - Supervisión y coordinación de toda la gestión derivada de los Planes Propios de la Investigación en la US.
 - Supervisión y coordinación en facilitar datos de carácter estadístico a diversos Organismos tanto internos con externos destinados a diversos fines.
 - Colaboración, supervisión y control del presupuesto propio destinado a la Investigación.
- Conocimiento y experiencia profesional:
 - Conocer el sistema universitario español.
 - Conocer la legislación vigente en materia de gestión de Recursos Humanos y contratación.
 - Conocer los procedimientos relacionados con la gestión y seguimiento de las contrataciones según su tipología.
 - Conocer las aplicaciones corporativas de gestión de los RRHH (Universitas XXI-RRHH e Investigador) y aplicaciones propias del Vicerrectorado de Investigación.
 - Conocer las aplicaciones de Organismos externos para la gestión de las contrataciones (Sistema de liquidación directa, Aplicación del SEPE, etc.)
 - Conocer las aplicaciones de los Organismo financiadores de los contratos para gestionar el seguimiento de las contrataciones (Justificaciones técnicas, altas, prórrogas, renunciaciones, etc.).
 - Conocer las bases y normativa que regulan los Planes propios de Investigación y Transferencia.
 - Conocer la aplicación interna propia de Investigación para la gestión de los planes propios de Investigación y Transferencia.
 - Se valorará experiencia profesional en puestos relacionados con la gestión administrativa de la Investigación.

Denominación del puesto: Jefe Servicio Master.

Unidad: Escuela Internacional de Posgrado.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel: 26/27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

El citado puesto, de carácter directivo, tiene dependencia funcional directa del Equipo de Gobierno. El puesto depende del Vicerrectorado de Internacionalización, en concreto con la Dirección de la Escuela Internacional de Posgrado, con el que colabora directamente en la planificación, ejecución y supervisión de las estrategias y objetivos del

Vicerrectorado en lo referente a las actividades de transversalidad en Máster Oficial de la Universidad de Sevilla (US).

Es un puesto clave para el cumplimiento de los objetivos de la Institución porque exige un alto grado de confianza, ya que debe garantizar la correcta implementación de los objetivos institucionales contenidos en las políticas definidas por el Equipo de Gobierno, así como de compromiso ético por cuanto debe extender los valores de organización en todo su ámbito competencial. Son objetivos del citado Servicio: el cumplimiento de las tareas y misiones derivadas de las leyes y normas que regulan los estudios de máster en el actual sistema universitario español. Su objetivo fundamental es, pues, completar los grados académicos de los estudios universitarios, ofertando al alumnado interesado en desarrollar tareas tanto profesionales como investigadoras regladas un reconocimiento y una plataforma institucional y académica adecuada en medios y profesorado que le permita su integración en grupos de investigación para el desarrollo del Trabajo Fin de Master (TFM) y la realización de prácticas para finalmente la obtener del título de Master.

Se trata de un puesto de asesoramiento personal y, como tal, responde a criterios de confianza y especial colaboración en la ejecución de las tareas del alto cargo, con los que guardan una sintonía especial de funcionamiento dadas las especiales dosis de reserva, discreción y dedicación exigidas. El puesto de Jefe de Servicio de Master Oficial implica el nivel más alto de responsabilidad tras la Sub-Dirección de la Escuela Internacional de Posgrado (EIP), el puesto ocupa la máxima calificación en la estructura organizativa y retributiva de la Universidad de Sevilla y así se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene a su cargo la Unidad de Alumnos, la Unidad de Prácticas y la Unidad de Gestión Económica. Asimismo, se requiere de él un fuerte compromiso en el cumplimiento de los objetivos del Vicerrectorado de Internacionalización y en la implantación y mantenimiento de la misión, visión y valores del mismo, de tal manera que, mediante el desempeño de su trabajo, contribuya en gran medida al despliegue de su planificación estratégica.

Competencias generales del puesto:

- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/Cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/Organización.
- Habilidad analítica (análisis de problemas).

Funciones específicas del puesto:

- Asesorar a la Dirección de la Escuela y al Vicerrectorado de Internacionalización en el área de su competencia.
 - Implementar las instrucciones recibidas de la Escuela Internacional de Posgrado y del Vicerrectorado de Internacionalización para el correcto diseño del mapa posgrados de la Universidad de Sevilla.
 - Anticipar puntos críticos o problemas basándose en el conocimiento técnico del área.
 - Mantener una estrategia de coordinación con Escuelas de Posgrados en otras Universidades.
 - Implementación de las instrucciones emanadas del Vicerrectorado, plasmarla en normas, directrices y diseño de procesos.
 - Representar a la unidad ante los órganos externos e internos cuando le sea encomendado.
 - Coordinar y supervisar la gestión de los recursos de internacionalización, tanto humanos como de fondos obtenidos en convocatorias competitivas.
 - Coordinar el Plan de Mejora del Vicerrectorado de Internacionalización y la gestión de la calidad, especialmente en lo referido a la mejora de procesos.
 - Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes Propios de Docencia

- Coordinar y gestionar Másteres Erasmus Mundus, Dobles Titulaciones y Titulaciones Conjuntas, así como en sus financiaciones.

- Gestión de convenios, para programas interuniversitarios de master, de dobles titulaciones y titulaciones conjuntas, a nivel nacional e internacional, así como para elaboración de prácticas a nivel de empresas como en centros educativos públicos y privados.

- Colaborar en la gestión de datos del Plan de Organización Docente, así como en el reparto de carga docente del profesorado en prácticas y TFM.

- Formar parte de las distintas comisiones académicas y de Garantía de Calidad de los títulos adscritos a la Escuela, así como participar en los procesos de acreditación de los títulos.

- Gestión de previsión de presupuestos de la EIP.

- Resolución de temas de alumnos en estrecha colaboración con el área de Acceso y Ordenación Académica.

- Gestionar todo lo relacionado con la actividad de la Escuela, tanto de la parte económica como de la administrativa.

- Dirigir el personal a su cargo y coordinar acciones con servicios y unidades de la administración universitaria.

Conocimientos generales:

- Conocimientos sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad de Sevilla.

- Conocimientos sobre la legislación universitaria.

- Conocimiento avanzado de las distintas aplicaciones utilizadas en la gestión de alumnos, académica, y de calidad de los títulos oficiales.

- Conocimientos sobre la normativa aplicable a la actividad académica, nacional e internacional.

- Conocimientos de convocatorias en el ámbito mundial.

- Conocimientos en materia de gestión y desarrollo del personal.

- Conocimientos en gestión de procesos.

- Conocimientos en gestión de convenios internacionales.

- Conocimientos sobre implantación y puesta en marcha de nuevas titulaciones, dobles y conjuntas a nivel nacional e internacional.

Experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia en programar y coordinar actividades transversales en el ámbito universitario, concretamente en actividades académicas y de estudiantes y titulaciones extranjeras.

- Se valorará la experiencia en la gestión de alumnos y de implantación de titulaciones.

- Se valorará la experiencia en puestos de similar nivel de responsabilidad en el ámbito de la gestión académica universitaria.

Denominación del puesto: Jefe Servicio.

Unidad: Servicio Informática y Comunicaciones.

Subgrupo: A1.

Nivel: 27.

Complemento específico: 13.265,64 €.

Razones que justifican su provisión por el sistema de libre designación previsto en el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público:

En la estructura del SIC, el puesto de Jefe de Servicio implica el más alto nivel de responsabilidad tras las Direcciones de Área, siendo un puesto clave en la estrategia del Servicio, en la consecución de los objetivos definidos y en la prestación de servicios

de infraestructura transversal en Tecnologías de la Información (TI) a todas las áreas del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) alineados con la excelencia en la gestión.

Dicho puesto tiene una dependencia funcional directa con la Dirección del SIC, exigiéndose para su desempeño, además de la necesaria competencia técnica, un alto grado de confianza y responsabilidad, siendo responsable de la ejecución de los criterios y directrices emanados de los cargos de los que depende. Debe, además, representar a la unidad a la que pertenece en sus relaciones con otras unidades e instituciones, gestionar las operaciones, el personal y los recursos globales de la actividad TIC, así como planear, implementar y gestionar la provisión de soluciones.

Competencias generales del puesto:

- Compromiso ético.
- Orientación al cliente.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo/cooperación.
- Desarrollo del equipo.
- Planificación/organización.
- Liderazgo.
- Mejora continua e innovación.
- Habilidad analítica.
- Iniciativa/autonomía.
- Flexibilidad

Competencias específicas/técnicas del puesto:

- A2. Gestión de los Niveles de Servicio N4.
- C3. Prestación de Servicios N3.
- C4. Gestión de Problemas N4.
- D8. Gestión de Contratos N4.
- D9. Desarrollo Personal N4/N3.
- E3. Gestión de Riesgos N3.
- E6. Gestión de Calidad TIC N3.
- E7. Gestión de Cambios del Negocio N4.
- E8. Gestión de Seguridad de la Información N3.

Funciones a desempeñar:

Misión:

- Implementa y mantiene infraestructura TI.
- Asegura que las actividades se realizan conforme a las normas, procesos y estándares de la organización.

- Anticipa los cambios necesarios de acuerdo con la estrategia y el presupuesto.
- Evalúa y recomienda nuevas tecnologías.
- Asegura la eficacia de las TI y la gestión del riesgo asociado.
- Gestiona la definición de los contratos de Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), de los Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) y los Indicadores Clave de Rendimiento (KPI).

- Negocia contratos (acuerdos, concursos, pliegos...) en el ámbito de su responsabilidad, alineándose con el gobierno de la organización.

- Es responsable de los recursos humanos que monitorizan y gestionan los SLA.
- Minimiza el impacto del no cumplimiento de los acuerdos.
- Contribuye al control del presupuesto.

Funciones y tareas:

- Coordinar y gestionar al personal de su servicio.
- Dirigir, organizar, planificar y monitorizar las actividades.
- Negociar objetivos y recursos.
- Gestionar el presupuesto de su servicio.

- Establecer y supervisar la información de gestión.
 - Analizar y proponer soluciones para contribuir a la mejora continua de la productividad.
 - Gestionar la implementación y seguimiento del aseguramiento de la calidad y la seguridad de los Sistemas Informáticos.
 - Coordinar la actividad con otras unidades y responsables de proyectos.
 - Definir los requerimientos del servicio.
 - Negociar los SLAs y OLAs.
 - Es responsable de la provisión de soluciones.
 - Proporcionar la prestación de los servicios.
- Conocimientos:
- Conocimientos técnicos acreditados de sistemas e infraestructuras TI para poder desempeñar sus responsabilidades.
 - Conocimiento del Sistema Universitario Español.
 - Conocimiento de la legislación vigente en la materia objeto del puesto.
 - Conocimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Planes de Autoprotección.
 - Conocimientos de Sistemas de Gestión de Servicios TI, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio, Arquitectura Empresarial/Organizacional y Gobierno de TI.
 - Se valorarán las competencias lingüísticas en inglés.
- Experiencia profesional:
- Se valorarán los conocimientos y la experiencia profesional en el desempeño de puestos relacionados con la Gestión de Infraestructuras y Servicios TI.