



Universidad de Valladolid
—GERENCIA—

**CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL
PAS FUNCIONARIO**

**SECRETARIOS/AS DE
CARGO**

GRUPO FUNCIONAL:

SECRETARIO/A DE CARGO

CÓD:

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional:

Personal encargado de las tareas de apoyo administrativo y asistencia al Cargo de su Centro/Unidad de destino y de colaboración en la actividad administrativa del Centro.

ENTORNO JURIDICO-ADM TVO:

TIPO PERSONAL:

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD:

ADMINISTRACIÓN ORGANOS DE GOBIERNO/ OTROS SERVICIOS/ CENTROS DOCENTES

RÉGIMEN JURÍDICO:

FUNCIONARIO

CATEGORÍA LABORAL:

GRUPO/ SUBGR:

A2/C1

NIVEL C DESTINO:

20 (según conste en la vigente RPT)

C ESPECÍFICO:

8.224,97 € (según conste en RPT vigente)

FORMA DE PROVISIÓN:

CONCURSO ESPECÍFICO (CE)

TIPO DE PUESTO:

NO SINGULARIZADO

ADSCRIPCIÓN CUE/ESC:

CUERPOS O ESCALAS DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVOS.

TITULACIÓN ESPECÍF.:

FORMACIÓN ESPECÍF.:

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.:

GERENTE

Orgánica Directa:

GERENTE

Funcional Gral.:

GERENTE/DIRECTOR/DECANO CENTRO/SERVICIO /CARGO ÓRGANO DE GOBIERNO

Funcional Directa:

DIRECTOR/DECANO CENTRO/SERVICIO /CARGO ÓRGANO DE GOBIERNO

Subordinados:

-.-

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis:

La característica principal de este grupo reside en que su actividad administrativa esta enfocada hacia el apoyo y asistencia al Cargo del Centro u Órgano de destino, por lo que el nivel de concreción de las funciones que se definan, en el ámbito de sus competencias, han de responder lo más particularmente a las tareas de apoyo y asistencia al Cargo. Asimismo, se han de incluir otras funciones de carácter general que den soporte a la actividad ordinaria administrativa de la Unidad de destino en coordinación y colaboración, en su caso, con el resto de actividades de su Centro de destino.

Clasificación de las funciones:

Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-), determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:

DE CARÁCTER COMÚN

- * Información, atención y recepción.
- * Comunicación.
- * Participación.
- * Responsabilidad.
- * Utilización de herramientas.
- * Mantenimiento Equipamiento.
- * Gestión Administrativa (Oficina/Producción/Organización).
- * Gestión Económica.
- * Asesoramiento y Asistencia.
- * Complementaria.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO

El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de...
de fecha... 28 de marzo de 2015

La Secretaria General



RELACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIOS/AS DE CARGO

FUNCIONES → OBJETOS → SERVICIOS (TAREAS)

Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad, siendo en todo momento conscientes de la representación institucional que se ejerce en cualquier manera de comunicarse.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Informar y atender al público, sobre cualquier asunto de su competencia	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3	Recepcionar y atender las citas, consultas y avisos. Efectuar las comunicaciones que les sean requeridas por la Dirección por medio escrito, verbal o telemático.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
4	Velar para la actualización de la página Web y remitir para ello los contenidos propios al servicio encargado de su mantenimiento.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
5	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Participación en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVa, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
9	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
10	Participar, colaborar y cumplir los programas de gestión de calidad del Servicio, planes estratégicos y en la aplicación de acciones de mejora, bajo las directrices del superior jerárquico.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
L1	Participación y colaboración en aquellas actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD/ MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
L2	Participación en el ejercicio de la responsabilidad que se ejerce en órganos de la Universidad u otras administraciones.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
L3	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de...
de fecha...

La Secretaria General,



Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
14	Ejercer con responsabilidad la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente, así como dar constancia de ellos mediante firma si así el procedimiento lo requiere.	RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
15	Utilizar como usuario los aparatos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propios del servicio o unidad de destino. Aprovechamiento ofimático y tecnológico de estos recursos.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
16	Velar por la correcta utilización y disponibilidad del mobiliario y material a cargo, dando parte, en su caso, de las posibles deficiencias.	MTO EQUIPAMIENTO	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
17	Elaborar documentos y archivos mediante medios manuales u ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
18	Transcribir la documentación necesaria correspondiente a cualquier actividad en la Unidad de destino, responsabilizándose de la transcripción del original, presentación y calidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
19	Realizar trabajos de cálculo de carácter básico, utilizando los medios necesarios y disponibles.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
20	Responsabilizarse de la clasificación, ordenación y archivo de la documentación administrativa propia de su Unidad de destino bajo medios manuales y ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
21	Recepción de la correspondencia y canalización al servicio o unidades competentes.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
22	Distribuir las convocatorias y actas de los Órganos Colegiados de la Dirección, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del equipo de Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
23	Redactar escritos de trámite oficial con la supervisión del Jefe correspondiente.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
24	Tramitar las peticiones de reserva de espacios del Centro conforme a las directrices de la Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
25 1)	Introducir los datos conforme han sido marcados por la Dirección para la elaboración de los calendarios de asignación de horarios y aulas del Centro	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
26	Colaborar en al organización de actos académicos y protocolarios oficiales. Organización de viajes del cargo académico que se dependa.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
27	Despachar los asuntos de trabajo con la Dirección de su Unidad de destino.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
28	Organizar y efectuar un control de las agendas de actividades de la Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLÍ
CONSEJO DE GOBIERNO

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de... de fecha... de enero de 2015

La Secretaria General,



Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
29	Trabajar coordinadamente con las restantes secretarías y unidades administrativas relacionadas con los distintos asuntos concernientes a su unidad y en materia de su competencia.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
30	Recepcionar facturas y remitirlas a los servicios centrales o cajero pagador.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
31	Realización de pedidos y recepción de materiales. Comprobación de albaranes (conforme al material solicitado) y facturas. Tramitar cargos internos.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
32	Atención y apoyo a la Dirección de su Unidad de destino para el desarrollo de las tareas de carácter administrativo.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
33 2)	Otras funciones o tareas que por causas sobrevenidas permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa, todo ello, conforme a las competencias del empleado, y sin perjuicio de que posteriormente se actualicen en el presente catálogo si se producen de manera continuada.	COMPLEMENTARIA	GRAL	UNO/ VARIOS	

Observaciones:

- 1) Función aplicable para los puestos de trabajo con destino en Centros Docentes.
- 2) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporarán de manera determinada al catálogo de funciones, previa negociación con los representantes de personal.

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO**

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de... de fecha... 28 de mayo de 2015...

La Secretaria General,

