



Universidad de Valladolid
—GERENCIA—

**CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL
PAS FUNCIONARIO**

**GESTOR
ADMINISTRATIVO**

GRUPO FUNCIONAL: **GESTOR ADMINISTRATIVO** CÓD:

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional: Personal funcionario responsable de las tareas de trámite económico-administrativo y de apoyo a la gestión administrativa de los servicios propios de su Unidad de destino.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
ÁREA: ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN OTROS SERVICIOS/ ÓRGANOS DE GOBIERNO
RÉGIMEN JURÍDICO: FUNCIONARIO
CATEGORÍA LABORAL:
GRUPO/ SUBGR: A2/C1
NIVEL C DESTINO: 20 (según conste en la vigente RPT)
C ESPECÍFICO: 8.307,24 € (según conste en la vigente RPT)
FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO ESPECÍFICO (CE)
TIPO DE PUESTO: NO SINGULARIZADO
ADSCRIPCIÓN CUE/ESC: CUERPOS O ESCALAS DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVOS.
TITULACIÓN ESPECIF.:
FORMACIÓN ESPECIF.:
OBSERVACIONES:

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.: GERENTE
Orgánica Directa: GERENTE/ DIRECTOR OTROS SERVICIOS PAS/ RESPONSABLE ÓRGANO
Funcional Gral.: GERENTE/VICERECTOR COMPETENTE/ RESPONSABLE ÓRGANO
Funcional Directa: DIRECTOR OTROS SERVICIOS/ RESPONSABLE ÓRGANO
Subordinados: --

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis: La característica principal de este grupo reside en que sus empleados ejercen su actividad como únicos responsables PAS de la misma. Por lo que en estos puestos se despliegan una gran variedad de funciones generales, unas necesarias para el funcionamiento administrativo y de los servicios de la Unidad y otras para el apoyo a la gestión administrativa de su Dirección.

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.
 - * Correspondencia y distribución.
 - * Comunicación.
 - * Participación.
 - * Responsabilidad.
 - * Utilización de herramientas.
 - * Mantenimiento Equipamiento.
 - * Gestión Administrativa (Oficina/Producción/Organización).
 - * Gestión Económica.
 - * Gestión RR.HH.
 - * Asesoramiento y Asistencia.
 - * Complementaria.

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO**

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de... Gobierno... de fecha... 3 de junio de 2016...

La Secretaría General,



RELACIÓN DE FUNCIONES GESTOR ADMINISTRATIVO

ACCIONES

OBJETOS

SERVICIOS

Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	CDG/ 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, atender y orientar al público sobre cualquier asunto de su competencia. Informar sobre los servicios de su unidad.	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	Recepción, distribución y entrega de la correspondencia de su unidad o servicio, dentro de su ámbito de actuación administrativo.	CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
5	Envío de documentación y correspondencia a otros centros o unidades de la Universidad u otros organismos mediante la confección de paquetes y ensobrado para su recogida por el Servicio de Correos o unidad responsable.	CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	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	
7	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	
8	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	
9	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	
10	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
11	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	
12	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	
13	Participación en el ejercicio de la responsabilidad que se ejerce en órganos de la Universidad u otras administraciones.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
14	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	



Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
15	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	
16	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	
17	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	
18	Elaborar documentos y archivos dentro del ámbito de su competencia mediante medios manuales u ofimáticos, observando el uso de los formatos establecidos y las normas de la Imagen Corporativa de la Universidad de Valladolid.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
19	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	
20	Realizar trabajos de cálculo de carácter básico, utilizando medios manuales u ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
21	Responsabilizarse de la clasificación, ordenación y archivo de la documentación administrativa propia de su unidad o servicio, bajo los criterios de su Dirección, mediante medios manuales y ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
22	Responsabilizarse de la disponibilidad de todos aquellos impresos, formularios y modelos de documentos administrativos que puedan ser requeridos por los usuarios en relación con los servicios propios que se prestan en su unidad o servicio.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
23	Recepción y envío o notificación de expedientes y documentos. Canalización de la correspondencia al servicio o unidades competentes.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
24	Custodiar los expedientes que se generen en su unidad o servicio, responsabilizándose de su conservación. Velar por su confidencialidad, si la naturaleza de sus contenidos o la situación del procedimiento así lo requieren.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
25	Producción de escritos de carácter informativo o de trámite administrativo relacionados con su servicio.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
26	Producción de documentos oficiales normalizados o reglados en los procedimientos que sean de su competencia.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
27	Colaboración en la elaboración de informes y estadísticas bajo las directrices de la Dirección de su Unidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
28	Introducción de datos y documentos para la elaboración y mantenimiento de la página Web en relación con los contenidos propios de su unidad, bajo las directrices de su superior.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
29	Todas aquellas gestiones administrativas, dentro de su ámbito de competencia, de carácter específico propias de su Unidad de destino necesarias para el funcionamiento y la prestación de los servicios.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	

Nº	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	CODY TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
30	Despachar los asuntos de trabajo con la Dirección de su unidad o servicio.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
31	Organizar y efectuar un control de las agendas de actividades de la Dirección.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	ESPE	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
32	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	
33	Velar por el cumplimiento de las normas de gestión económica, presupuestarias y de todas las disposiciones que se dicten en esta materia.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
34	Gestionar facturas a través del programa contable de la UVa (en su caso, mediante acceso directo a la aplicación).	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
35	Conforme se determine por el Sr. Gerente, realización de las tareas propias de administración económica de Cajero Pagador.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
36	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	
37	Apoyo a la Dirección en las tareas de planificación y elaboración del presupuesto económico de su unidad o servicio.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
38	Colaborar bajo las directrices de la Dirección en el control de la ejecución del presupuesto que tiene asignado su Unidad.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
39	Dar de alta, baja o modificación en el inventario de la UVa, conforme a las instrucciones de la Dirección, los aparatos y materiales del Servicio. Control y seguimiento mediante la correspondiente carpeta o archivo.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
40	Auxiliar a la Dirección en la adecuada gestión del personal a su cargo en lo relativo al mantenimiento mínimo de las dotaciones necesarias para cubrir los servicios y en la transmisión de las órdenes e instrucciones de los superiores en materia de personal.	GESTIÓN RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
41	Atención, apoyo y asesoramiento para el desarrollo de las tareas de carácter administrativo propias de la Dirección de su unidad o servicio.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
42 (1)	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) 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.

- En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en este catálogo se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

