



## **CIRCULAR FUNCIONES OTROS PUESTOS**

### PUESTO DE JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECTORADO

- 1ª) Jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Unidad, incluyendo el personal de Secretarías de Rector, Secretaría General y Vicerrectores.
- 2ª) Organización, coordinación y distribución de asuntos de Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General.
- 3ª) Organización, coordinación y ejecución de tareas administrativas de apoyo al Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General.
- 4ª) Coordinación y relación con Gerencia y restantes Servicios y Secciones.
- 5ª) Apoyo administrativo a la Junta Electoral y coordinación de los procesos electorales.
- 6ª) Apoyo administrativo a los órganos colegiados de Gobierno de la Universidad, seguimiento de su composición y trámites de elección de sus miembros.
- 7ª) Registro de asociaciones de estudiantes y seguimiento de las mismas.
- 8ª) Registro de convenios, contratos y cursos de especialización y tramitación y preparación de su firma.
- 9ª) Organización y Gestión del archivo del Rectorado.
- 10ª) Apoyo administrativo a la Junta Electoral y órganos colegiados de gobierno de la Universidad.
- 11ª) Colaboración con la Secretaría General en la organización de actos académicos y asuntos de protocolo.
- 12ª) Registro y seguimiento de solicitudes, instancias, peticiones y recursos cuya resolución compete al Rector.
- 13ª) Gestión del Servicio de Conductores de la Universidad.
- 14ª) Gestión de otros asuntos que le sean encomendados por el Rector, Vicerrectores o Secretaria General.
- 15ª) Registro y seguimiento de la participación de la Universidad en Fundaciones e instituciones: calendario y trámites para el nombramiento y sustitución de representantes.

### PUESTO DE RESPONSABLE DE GESTIÓN (UNIDAD DE RECTORADO)

- 1ª) Gestión y manejo del archivo del Rectorado.
- 2ª) Tramitación de la publicación del BOULE.
- 3ª) Gestión del Manual de Normas de Régimen Interno de la Universidad.
- 4ª) Tramitación de la publicación en los Boletines Oficiales que corresponda de normas, resoluciones o acuerdos de carácter general que sea necesario publicar.
- 5ª) Colaboración con el/la Jefe/a de Unidad en los asuntos de su competencia.
- 6ª) Aquellas otras funciones de colaboración que le sean encomendadas en cada momento: del Rectorado y Vicerrectorados, Secretaría General y Unidad de Información y Registro.



PUESTO DE JEFE/A DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

- 1ª) Supervisión y coordinación del trabajo del personal de la Unidad.
- 2ª) Registro, sellado y anotación de documentos en libro u ordenador.
- 3ª) Atención e información al público.
- 4ª) Recepción de documentos, revistas y libros.
- 5ª) Revisión periódica de la vigencia de los documentos.
- 6ª) Organización de los archivos de la Unidad.
- 7ª) Análisis del contenido de documentos, revistas y libros.
- 8ª) Selección de artículos de interés informativo.
- 9ª) Determinación de la difusión de la información
- 10ª) Recabar de los responsables de Centros, Servicios e Instituciones la información que precise.
- 11ª) Redacción y despacho de la correspondencia de la Unidad.
- 12ª) Colaborar con el personal auxiliar cuando sea necesario en materias de Registro.
- 13ª) Aquellas otras funciones afines necesarias por razón de servicio.
- 14ª) Realizar las operaciones de registro en las Oficinas de Acreditación de Identidad en la Universidad de León, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.

PUESTO DE GESTOR TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

- 1ª) Atención e información al público.
- 2ª) Registro, sellado y anotación de documentos en libro u ordenador.
- 3ª) Archivo y actualización de ficheros.
- 4ª) Difusión de la información recibida o elaborada por la oficina.
- 5ª) Aquellas otras funciones afines que le sean encomendadas por su Jefe inmediato necesarias por razón de servicio, o las de colaboración en otras unidades del Rectorado que le puedan ser encomendadas ocasionalmente por el Jefe del Servicio.
- 6ª) Realizar las operaciones de registro en las Oficinas de Acreditación de Identidad en la Universidad de León, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.

PUESTO DE RESPONSABLE DE SECRETARIA DEL RECTOR

- 1ª) Realizará las funciones propias de secretaria de cargo, tales como: coordinación de la agenda del Rector en estrecha colaboración con la Dirección del Gabinete del Rector, teléfono, correspondencia, organización y control de las visitas, etc., así como la gestión de los asuntos directamente encargados por el Rector.
- 2ª) Igualmente colaborará en asuntos del Rectorado en casos en que, por necesidades del servicio, le sea requerido por la Jefa de Unidad del Rectorado.



PUESTO DE RESPONSABLE DE SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL

- 1ª) Realizará las funciones propias de secretaria de cargo, tales como: agenda, teléfono, correspondencia, organización y control de las visitas, etc., así como la gestión de los asuntos competencia de la Secretaría General que le sean encomendados por el/la Secretario/a General o por el/la Vicesecretario/a General.
- 2ª) Igualmente colaborará en asuntos del Rectorado en casos en que, por necesidades del servicio, le sea requerido por la Jefa de la Unidad de Rectorado.

PUESTOS DE RESPONSABLES DE LAS SECRETARÍAS DE VICERRECTORADOS

- 1ª) Realizarán las funciones propias de secretaria de cargo, tales como: agenda, teléfono, correspondencia, organización y control de las visitas, etc., así como la gestión de los asuntos competencia del respectivo Vicerrectorado que le sean encomendados por el/la Vicerrector/a o Director/a de Área o Secretario/a de Área respectivo.
- 2ª) Igualmente colaborarán en asuntos del Rectorado o de otro Vicerrectorado en los casos en que, por necesidades del servicio, les sea requerido por la Jefa de la Unidad de Rectorado.

En León a 6 de octubre de 2008  
LA SECRETARIA GENERAL



Fdo.: Piedad González Granda