



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

**CÓDIGO**

**B.1.1**

### UNIDAD FUNCIONAL: **SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN PDI

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Gestión del PDI; Jefe de Sección de Gestión del PAS.*

Nivel orgánico 5: *Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos del PDI; Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos del PAS; Jefes de Negociado de PDI; Jefes de Negociado del PAS.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de la vida profesional de los recursos humanos de la Universidad, tanto del personal docente e investigador como del personal de administración y servicios.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

**A) Generales.**

- Elaboración y mantenimiento de los expedientes personales.
- Gestión de la Oferta de Empleo público y de los procesos de selección, acceso y promoción del personal, en ejecución de las relaciones de puestos de trabajo vigentes y de programas de financiación para la contratación de personal con cargo a proyectos específicos.
- Gestión de las situaciones administrativas y compatibilidades de los empleados públicos de la Universidad.
- Contratación y nombramiento de los empleados públicos de la Universidad.
- Seguimiento del Programa informático de Recursos Humanos.
- Control de permisos y vacaciones de los empleados públicos de la Universidad.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

**B) Específicas de las distintas unidades.**

**B.1) Sección de Gestión del PDI.**

En relación con el colectivo de personal docente e investigador de la UEx:

- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI- Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente administrativo" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU.
- Gestión de los actos de toma de posesión del personal docente e investigador con nombramiento publicado en el BOE.
- Realización de reconocimiento de servicios previos y trienios.
- Preparación de expedientes de reconocimiento de tramos docentes para su posterior

traslado a la Comisión de Evaluación, así como elevar y tramitar las correspondientes resoluciones rectorales de reconocimiento de los mismos.

- Remisión de toda la información necesaria relativa a la evaluación de la actividad investigadora.
- Modificación de situaciones administrativas de acuerdo con la normativa vigente.
- Nombramiento, prórroga y ceses de funcionarios.
- Tramitación de expedientes para jubilaciones.
- Formalización de contratos, prórrogas y ceses del PDI y PCI laboral.
- Tramitación de expedientes de compatibilidades.
- Gestión de resoluciones de concesión de permisos y licencias.
- Expedición de certificados sobre extremos contenidos en los expedientes personales.
- Gestionar las solicitudes y entregas de claves PINWEB/IDUEX.
- Tramitación de los procesos de convocatorias de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios (numerarios e interinos) y personal docente e investigador contratado en régimen laboral.
- Información y asesoramiento acerca de los procesos selectivos.
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PDI y PCI con la Universidad en materia de Recursos Humanos.

## **B.2) Sección de Gestión del PAS.**

En relación con el colectivo de personal de administración y servicios de la UEx:

- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI- Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente administrativo" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU.
- Gestión de los actos de toma de posesión del personal de administración y servicios con nombramiento publicado en el DOE/BOE.
- Realización de reconocimiento de servicios previos y trienios.
- Modificación de situaciones administrativas de acuerdo con la normativa vigente.
- Nombramiento, prórroga y ceses de funcionarios.
- Tramitación de expedientes para jubilaciones.
- Formalización de contratos, prórrogas y ceses del personal de administración y servicios contratado en régimen laboral.
- Tramitación de expedientes de compatibilidades.
- Gestión de resoluciones de concesión de permisos y licencias.
- Expedición de certificados sobre extremos contenidos en los expedientes personales.
- Gestionar las solicitudes y entregas de claves PINWEB/IDUEX.
- Tramitación de los procesos de convocatorias de plazas de Escalas de funcionarios (numerarios e interinos) y contratados en régimen laboral.
- Información y asesoramiento acerca de los procesos selectivos.
- Gestión de bolsas de trabajo.
- Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de Recursos Humanos.

• **ORGANIGRAMA:**

