

RESOLUCIÓN N° 1690/2021, de 05 de agosto, del Vicerrector de Economía, Planificación y Estrategia, por la que se aprueba la convocatoria de teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra para 2021.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, de 22 de julio de 2021, por el que se aprueba el Reglamento de Teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra, establece que la Gerencia aprobará anualmente una convocatoria de teletrabajo, abriendo un plazo de presentación de solicitudes de las personas interesadas y concretando determinadas condiciones de desempeño del mismo.

Presentada propuesta de convocatoria para el año 2021 en la Mesa de Negociación Sectorial del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, se ha alcanzado un acuerdo sobre el texto de dicha convocatoria con las organizaciones sindicales presentes en la misma.

Considerando el informe-propuesta del Director del Servicio de Recursos Humanos.

Intervenido y fiscalizado por la interventora

En aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, de 22 de julio de 2021, por el que se aprueba el Reglamento de Teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra.

En funciones de suplencia, por ausencia del Gerente, de acuerdo con lo establecido en el apartado decimoséptimo de la Resolución 1420/2019, de 3 de julio, del Rector de la Universidad Pública de Navarra.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria de teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra para 2021, que se adjunta como Anexo I a la presente Resolución

Así mismo se aprueba la relación de puestos susceptibles de ser desempeñados en dicha modalidad no presencial y el número de autorizaciones establecido para cada unidad orgánica, que se adjunta como Anexo II.

Segundo.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Tablón Electrónico de la Universidad Pública de Navarra.

Tercero.- La presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144.2 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, será recurrible ante el Rector en el plazo de un mes en contado desde el día siguiente al de su publicación.

Pamplona, 05 de agosto de 2021.

Martín Larraza Kintana

Vicerrector de Economía, Planificación y Estrategia

ANEXO I

CONVOCATORIA DE JORNADA DE TELETRABAJO AÑO 2021

1. Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto asignar las plazas del Personal de Administración y Servicio en la modalidad de Teletrabajo para el año 2021, de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Teletrabajo del Personal de Administración y Servicios.

2. Destinatarios.

2.1- Es destinatarios de la presente convocatoria el personal de administración y servicios funcionario, de carrera o interino, y el personal contratado.

Los adjudicatarios deberán estar en servicio activo o en servicios especiales para la formación en la Universidad Pública de Navarra en el plazo de presentación de solicitudes y durante el periodo en el que se realice la jornada de teletrabajo.

2.2- Podrá solicitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal que ocupe, provisional o definitivamente, un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en dicha modalidad (Anexo II).

3. Puestos susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos, recogidos en la plantilla de la Universidad Pública de Navarra, cuyas responsabilidades principales estén entre las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos,
- Elaboración de informes,
- Asesoría,
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos,
- Tramitación de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes administrativos,
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Redacción o elaboración de trabajos técnicos o administrativos en forma de informes, memorias, estudios, pliegos de contratación, borradores de disposiciones normativas, planes o proyectos.
- Traducción.
- Funciones de asesoría.
- Actualización de registros informatizados.
- Compilación de información
- Trabajos que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial o consistan en desempeñar tareas comunes de carácter administrativo, de procedimiento, o de tramitación digital.

- Otras funciones que a juicio de la Gerencia se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

4. Puestos excluidos de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.

Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de teletrabajo:

- a) Exclusiones por funciones de atención presencial al público:
 - Puestos de atención al público en modo presencial.
 - Oficiales de Servicio y Servicios Generales.
 - Responsables y Oficiales Técnicos de Laboratorio.
- b) Exclusiones por características especiales de los puestos de trabajo o de los tipos de nombramientos asociados a los mismos:
 - Funciones de dirección, coordinación o supervisión: Gerencia, Direcciones de Servicio.
 - Jefaturas de Sección, puesto de responsables similares a las mismas.
 - Puestos de naturaleza eventual, Vicegerencia, Jefatura de Gabinete, Secretaría de Alto Cargo.
 - Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
 - Puestos que manejen datos de especial sensibilidad (datos personales, seguridad de las instalaciones y las personas) que puedan comprometer la política de seguridad de datos en caso de incidente.
 - Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo.
 - Otros puestos que a juicio de la Gerencia se consideren susceptibles, motivadamente, de no ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

5. Obligaciones de la Universidad Pública de Navarra.

5.1 - Equipamiento

La Universidad pondrá a disposición de la plantilla teletrabajadora para asegurar su capacidad tecnológica:

- El equipo informático, garantizándose en la medida de lo posibles la protección de dicho equipo con las medidas de administración de sistemas que procedan para garantizar su seguridad.
- Software específico necesario. Aplicaciones de gestión y de seguridad
- Software para acceso remoto que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.
- Teléfono móvil, en aquellos puesto que sea necesario.

5.2 - Compensación económica.

La Universidad abonará una cantidad fija de 50 € al personal en esta modalidad.

5.3 - Formación.

La Universidad proporcionará la formación necesaria para la correcta realización del teletrabajo. Los ámbitos en los cuales se hace especialmente importante la impartición de formación serán:

- Prevención de riesgos laborales, tratando entre otros aspectos:
- Acondicionamiento, seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo.
- Riesgos psicosociales del teletrabajo.
- Protección de datos de carácter personal.
- Competencias digitales y ciberseguridad.
- Técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión. (Responsables de unidad)

6. Número máximo de plazas en el año 2021.

En el año 2021 el número máximo de personas en la modalidad de teletrabajo para toda la Universidad es de 20.

Dentro de cada Servicio/Sección el número máximo de personas que trabajen simultáneamente en la modalidad de teletrabajo son las recogidas en el anexo II.

7. Importe.

El importe previsto para esta convocatoria en el presupuesto de gastos del año de 2021 es 1.000 euros, ampliable en función de la disponibilidad presupuestaria.

Dicho importe se imputará a la partida 30.1100.0723.233.15, habilitada para tal fin en los Presupuestos de 2021:

Están excluidos los gastos de equipamiento y formación.

8. Presentación de solicitudes y documentación.

8.1- Existirá un único plazo de presentación de solicitudes que finalizará el día **7 de septiembre** de 2021.

8.2- Las solicitudes deberán presentarse de forma telemática mediante el impreso establecido al efecto en el enlace <https://sedeelectronica.unavarra.es/sede/catalogo-de-procedimientos/todos/teletrabajo>, que incluye los siguientes aspectos:

- Número de días semanales en modalidad teletrabajo, de conformidad con lo señalado en el apartado 11.4 de esta convocatoria
- Propuesta de horario a realizar, que podrá ser fijo, mixto o por objetivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 7. 2º del Acuerdo de 22 de julio de 2021 por el que se regula el teletrabajo.

Junto a la solicitud se presentará la documentación necesaria para valorar los criterios de preferencia señalados en el apartado 10.

9. Informe, planificación y seguimiento de la persona responsable.

9.1- Informe.

El responsable de cada unidad, en las que existan solicitudes, emitirá un informe al Gerente por cada solicitud, indicando:

- Si la plaza que ocupa cumple las condiciones para poder realizar teletrabajo.
- Si se autoriza la propuesta de horario, justificadamente.
- En su caso, los objetivos y los indicadores para medir dichos objetivos.
- Día de jornada presencial que se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable. Por necesidades del servicio y/o circunstancias sobrevenidas, se podrán alterar de manera puntual y justificada los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, siempre que el cambio sea por días de trabajo efectivo. El cambio será comunicado a la persona teletrabajadora por el responsable de unidad, con al menos 24 horas del comienzo de la jornada.
- Si el número de solicitudes excede del número de plazas ofertadas en la Unidad.

9.2- Planificación y seguimiento.

La determinación de las tareas a realizar durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará periódicamente por el responsable de la unidad conforme a lo especificado en la ficha de planificación.

En caso de desacuerdo, resolverá el responsable del órgano superior jerárquico o funcional de la persona empleada, oídas las partes, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Gerencia.

Sin perjuicio de otros que pudiesen considerarse oportunos por la persona responsable de la unidad y la persona teletrabajadora, los instrumentos de seguimiento de los resultados serán: la ficha de planificación, la ficha de seguimiento de la actividad, la propuesta de redefinición de procesos y la mejora del catálogo de procesos/procedimiento.

10. Valoración de las solicitudes.

10.1- Si el número de solicitudes que cumplen los requisitos es menor o igual al de plazas ofertadas se procederá a su autorización.

10.2- Si, por el contrario, el número de solicitudes excede el número máximo de la unidad o el número máximo total de la Universidad, la Gerencia podrá solicitar información adicional tanto a la persona solicitante como a la persona responsable.

En ese caso, el Servicio de Recursos Humanos procederá a la ordenación de las solicitudes mediante la ponderación de los siguientes factores los siguientes criterios:

- a) Tener reconocida una incapacidad permanente parcial, 1 punto.
- b) Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 33 por ciento, 1 punto.
- c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género, 2 puntos.
- d) Conciliación de la vida familiar y laboral, 2 puntos por cada supuesto con un máximo de 3 puntos.
 - i. Tener a su cuidado directo algún o alguna menor de 14 años.
 - ii. Estar en el período de gestación.
 - iii. Estar en el período de lactancia, según lo recogido en el acuerdo sobre el régimen

de vacaciones, permisos, licencias, jornadas y excedencias

- iv. Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, conviviente acreditado e informe médico acreditativo.
 - v. Tener a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeña actividad retribuida o persona en situación de dependencia con grado reconocido
 - vi. Ser familia monoparental con algún hijo o alguna hija menor de edad a su cargo, circunstancia que deberá ser acreditada según la Ley Foral 5/2019, de 7 de febrero, para la acreditación de las familias monoparentales en la Comunidad Foral de Navarra (B.O.N. nº 36, de 21 de febrero de 2019).
- e) Distancia del domicilio al lugar de trabajo, entendiendo por domicilio el de empadronamiento de la persona solicitante:
- i. Desde 10 Km hasta 50 Km, 0,5 puntos.
 - ii. Más de 50 km, 1 punto

La preferencia en la autorización vendrá determinada por el orden de prelación obtenido por la aplicación de dichos criterios. En caso de empate tendrá preferencia la persona de mayor edad.

11. Adjudicación y resolución de las solicitudes.

La tramitación y resolución de las solicitudes se realizará de acuerdo con las siguientes fases:

11.1- Antes del 8 de octubre de 2021 se aprobará, mediante Resolución del Gerente de la Universidad la relación definitiva plazas autorizadas para la realización de la jornada de teletrabajo, pudiendo acordarse la concesión provisional, condicionada a la acreditación de requisitos. En la misma resolución se autorizará el pago de compensación, a realizar en el mes de diciembre.

11.2- Desde Gerencia se notificará a los interesados la concesión en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de firma de la Resolución de concesión por el Gerente. El pago de la compensación se realizará a través de la nómina del mes siguiente.

11.3- En el supuesto de que no se concedieran las 20 plazas una vez resueltas definitivamente las solicitudes presentadas, se podrá ampliar el plazo de presentación de solicitudes. La ampliación se incluirá en la misma resolución de concesión. Desde Gerencia se dará la máxima difusión a la ampliación del plazo de presentación de solicitudes.

11.4- En la resolución se indicarán los días de la semana que serán presenciales. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y dos días en jornada presencial. de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Se podrá solicitar que la jornada de trabajo semanal no presencial sea de dos días a la semana. En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades

12. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la persona solicitante los requisitos de los apartados 2 y 3.
- b) Informe negativo por el que no quedan cubiertas las necesidades de Servicio o unidad.
- c) Exceder del número máximo de plazas para la universidad o para la unidad. Se mantendrá una lista durante los primeros dos meses por si hubiera renuncia o suspensión de la jornada no presencial a alguna otra persona.
- d) Limitaciones en la infraestructura tecnológica o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar del teletrabajo. Gerencia solicitará un informe al Servicio Informático.

13. Derechos y obligaciones del personal en jornada de teletrabajo.

13.1- Con carácter general, esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario para el personal incluido en su ámbito de aplicación, siendo reversible en cualquier momento a petición del personal teletrabajador.

13.2- El personal de administración y servicios de la Universidad en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal a su servicio y, específicamente:

- Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.
- Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

13.3- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo no sufrirá ninguna modificación en sus retribuciones ni verán afectadas en ningún sentido sus oportunidades de promoción profesional, formación ni cualquier otro derecho reconocido al resto del personal.

13.4- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá:

- cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.
- hacer un uso responsable del equipamiento suministrado por la Universidad, dedicándolo a las labores propias de su trabajo. Dicho equipamiento deberá ser devuelto a la finalización del periodo de teletrabajo.
- cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral en el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo.
- superar la formación que acredite tener los conocimientos informáticos y telemáticos. teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cuya acreditación será previa al inicio del período de teletrabajo. (Podrán realizar la formación más personas que las plazas ofertadas)
- disponer en el domicilio un acceso a Internet y un tipo de conexión suficiente para garantizar la adecuada prestación del teletrabajo en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo. Se requiere disponer en el domicilio de teletrabajo de una conexión a internet de banda ancha fija, preferiblemente de fibra óptica respecto a ADSL. Se considera una velocidad de conexión adecuada a partir de 50 Mbps. Si no se dispusiera transitoriamente de conexión, imposibilitándose, por tanto, la realización del trabajo en su modalidad de telepresencia, la persona teletrabajadora dará aviso inmediatamente tanto al Servicio Informático como a la persona responsable de su Servicio. Si a lo largo de dicha jornada no hubiera podido ser restablecida la conexión la persona teletrabajadora deberá personarse al día siguiente en su puesto de trabajo presencial, continuando en jornada presencial hasta que disponga de conexión.

13.5- El cómputo anual de días de vacaciones deberá ser de similar porcentaje en las modalidades presencial y no presencial.

13.6- La Universidad supervisará el desarrollo de las tareas de teletrabajo, realizando un seguimiento del desempeño del personal en la modalidad de teletrabajo (reuniones periódicas de seguimiento, informes suscritos por ambas partes) al finalizar el mes de noviembre.

14. Suspensión temporal y revocación por la Universidad. Finalización a petición de la persona.

14.1- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá suspenderse temporalmente y/o revocarse por la Universidad, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, entre las que cabe señalar, la situación de incapacidad temporal de la persona teletrabajadora con previsión de duración tal que se estime su sustitución en el servicio al que se encuentra adscrita.
- b) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Universidad.
- c) Por razones organizativas.
- d) No haber cumplido la persona teletrabajadora los objetivos establecidos.
- e) Cambiar de puesto, siempre y cuando el nuevo puesto no cumpla con las mismas condiciones que el puesto en el que se concedió el teletrabajo.
- f) Limitaciones o carencias de las infraestructuras tecnológicas necesarias o imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

14.2- Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Gerencia dictará resolución motivada de suspensión o revocación de la autorización para la participación en el teletrabajo. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

14.3- La persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. La Gerencia dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Si la terminación anticipada se produjese antes de finalizado el segundo mes del período establecido de teletrabajo, se podrá autorizar la participación de otra persona solicitante según el orden de la lista de espera establecido.

15. Recursos.

Contra las Resoluciones dictadas por la Gerencia en ejecución de esta convocatoria podrá interponerse recurso ante el Rector en el plazo de un mes en contado desde el día siguiente al de su publicación previsto en el artículo 144.2 de los Estatutos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144.2 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

ANEXO II

RPT	Grupo	Puestos que pueden solicitar teletrabajo					
		Puesto	Dep. Orgánica	Servicio	Sección	Oficina/Unidad	Unidad
53	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
70	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
71	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
73	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
74	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
77	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
363	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
385	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
395	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
427	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
676	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
728	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
729	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
743	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
755	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
786	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION CONTABILIDAD		
82	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
84	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
85	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
428	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		

618	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
730	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
731	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
782	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
787	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION GESTION ECONOMICA		
18	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION PRESUPUESTOS Y PLANF ECONOMICA		
63	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION PRESUPUESTOS Y PLANF ECONOMICA		
64	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION PRESUPUESTOS Y PLANF ECONOMICA		
511	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION PRESUPUESTOS Y PLANF ECONOMICA		
607	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS	SECCION PRESUPUESTOS Y PLANF ECONOMICA		
754	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ASUNTOS ECONOMICOS			

**Máximo Pres.: 2,
Conta.: 2, Gestión
Econ.: 1**

Máximo Servicio: 6

368	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	S. INFRAEST., SALUD LABORAL Y SERV GENERALES	SECCION INFRAEST.		
91	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	S. INFRAEST., SALUD LABORAL Y SERV GENERALES			
781	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	S. INFRAEST., SALUD LABORAL Y SERV GENERALES			
89	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	S. INFRAEST., SALUD LABORAL Y SERV GENERALES		UNIDAD SALUD LABORAL Y GESTION MEDIOAMBIENTAL	

Máximo Servicio: 4

380	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
764	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
767	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
799	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
814	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
737	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 2
800	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 2
802	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 2
804	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 2
775	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
807	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
410	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 4
777	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 4
778	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 4
806	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 4
811	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 4
763	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 5

776	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 5
803	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 6
809	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 6
812	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD COORDINACION CENTROS Y DEPS	- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 6
359	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION Y CALIDAD	
360	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION Y CALIDAD	
605	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS	SECCION MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION Y CALIDAD	
780	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO ORGANIZACION, CALIDAD Y PROCESOS			

Máx. UAA1: 1, UAA2:

Máximo

Máximo Servicio: 4

1, UAA4: 1

(359,360,780,605): 1

54	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
55	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
142	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
144	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
146	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
366	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
541	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
603	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
673	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
789	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		

793	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION GESTIÓN DE PERSONAL		
20	C	ADMINISTRATIVO P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
141	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
148	C	JEFE DE NEGOCIADO	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
604	A1	TÉCNICO P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
674	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS	SECCION NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
717	B	GESTOR P.B.	GERENCIA	SERVICIO RECURSOS HUMANOS			

Máx. Nóminas.:3 (1 **Máx. Personal.:3 (1**
Téc, 1 Ges., 1 Admin o **Téc, 1 Ges., 1 Admin o**
JN) **JN)**

Máximo Servicio: 6

508	A1	AUDITOR	RECTORADO	SERVICIO INTERVENCION Y AUDITORIA			
-----	----	---------	-----------	-----------------------------------	--	--	--

Máximo Servicio: 1

37	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
394	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
587	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
588	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
589	C	JEFE DE NEGOCIADO	RECTORADO		COMUNICACION		
590	B	GESTOR P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
623	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
719	C	ADMINISTRATIVO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
790	C	ADMINISTRATIVO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION		
509	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION	UNIDAD DE GESTIÓN WEB	
619	A1	TÉCNICO P.B.	RECTORADO		COMUNICACION	UNIDAD DE GESTIÓN WEB	

Máximo Téc: 3; JN o

Máximo Servicio: 4

Admin: 1

38	C	SECRETARIA PROTOCOLO	RECTORADO		GABINETE DE RECTORADO		
----	---	----------------------	-----------	--	-----------------------	--	--

Máximo: 1 (condic periodos)

732	C	ADMINISTRATIVO P.B.	RECTORADO		INSPECCION		
-----	---	---------------------	-----------	--	------------	--	--

Máximo Unidad: 1

42	A1	TÉCNICO P.B.	SECRETARIA GENERAL	SERVICIO JURIDICO	SECCION ASESORIA JURIDICA		
----	----	--------------	--------------------	-------------------	---------------------------	--	--

43	A1	TÉCNICO P.B.	SECRETARIA GENERAL	SERVICIO JURIDICO	SECCION ASESORIA JURIDICA		
----	----	--------------	--------------------	-------------------	---------------------------	--	--

Máximo Servicio: 1

390	A1	TÉCNICO P.B.	SECRETARIA GENERAL		GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO GENERAL		
-----	----	--------------	--------------------	--	---	--	--

578	A1	TÉCNICO P.B.	SECRETARIA GENERAL		GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO GENERAL		
-----	----	--------------	--------------------	--	---	--	--

Máximo Sección: 1

249	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
-----	---	--	----------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

255	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
-----	----	-------------------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

258	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
-----	---	------------------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

259	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
-----	---	------------------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

260	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
-----	---	--	----------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

261	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
-----	---	--	----------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

263	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
350	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
463	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
465	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
466	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
469	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
490	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
491	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
492	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
493	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
494	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		

495	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
546	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
610	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
665	C	OFICIAL TÉCNICO (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
858	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
859	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
860	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION APOYO AL USUARIO		
244	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
245	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
247	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
405	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
467	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
520	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		

602	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
616	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
617	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION GESTIÓN CORPORATIVA		
246	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SERVICIOS DE CAMPUS		
248	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SERVICIOS DE CAMPUS		
251	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SERVICIOS DE CAMPUS		
257	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SERVICIOS DE CAMPUS		
609	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SERVICIOS DE CAMPUS		
664	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SERVICIOS DE CAMPUS		
250	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		
253	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		

254	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		
256	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		
406	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		
468	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		
608	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO	SECCION SISTEMAS Y COMUNICACIONES		
489	C	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VIC. DE DESARROLLO DIGITAL	SERVICIO INFORMÁTICO			

Máx. Sist.:1, Corp.:1,

Máximo Servicio: 6

Camp.:1, Apoy.:2

Máx. Admin.:1

62	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. DE ECONOMÍA, PLANIF Y ESTRAT		SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN		
529	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. DE ECONOMÍA, PLANIF Y ESTRAT		SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN		
601	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. DE ECONOMÍA, PLANIF Y ESTRAT		SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN		

Máximo Sección: 1

441	B	GESTOR P.B.	VIC. ENSEÑANZAS	SERVICIO ENSEÑANZAS	SEC. ESTUDIOS POSTGRADO Y ODERN. Y PROG DOC		
442	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. ENSEÑANZAS	SERVICIO ENSEÑANZAS	SEC. ESTUDIOS POSTGRADO Y ODERN. Y PROG DOC		

761	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS	SERVICIO ENSEÑANZAS	SEC. ESTUDIOS POSTGRADO Y ODERN. Y PROG DOC		
600	B	GESTOR P.B.	VIC. ENSEÑANZAS	SERVICIO ENSEÑANZAS			
163	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. ENSEÑANZAS	SERVICIO ENSEÑANZAS		UNIDAD TECNOLOGÍA Y GESTIÓN	
178	C	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VIC. ENSEÑANZAS	SERVICIO ENSEÑANZAS		UNIDAD TECNOLOGÍA Y GESTIÓN	

Máx. POD: 1, Uni

Máximo Servicio: 2

Sigma: 1

488	A1	TÉCNICO P.B. (Servicio Informático)	VIC. ENSEÑANZAS		CENTRO SUPERIOR DE INNOVACION EDUCATIVA		
506	B	GESTOR P.B. (Servicio Informático)	VIC. ENSEÑANZAS		CENTRO SUPERIOR DE INNOVACION EDUCATIVA		
583	B	GESTOR P.B. (Audiovisuales)	VIC. ENSEÑANZAS		CENTRO SUPERIOR DE INNOVACION EDUCATIVA		
584	B	GESTOR P.B. (Teleformación)	VIC. ENSEÑANZAS		CENTRO SUPERIOR DE INNOVACION EDUCATIVA		
585	B	GESTOR P.B. (Teleformación)	VIC. ENSEÑANZAS		CENTRO SUPERIOR DE INNOVACION EDUCATIVA		

Máximo unidad: 2

663	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		PLANIFICACION LINGÜISTICA		
757	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		PLANIFICACION LINGÜISTICA		

Máximo Sección: 2

278	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		SECCION TECNICA DE EUSKERA		
279	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		SECCION TECNICA DE EUSKERA		
280	C	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VIC. ENSEÑANZAS		SECCION TECNICA DE EUSKERA		
523	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		SECCION TECNICA DE EUSKERA		
756	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		SECCION TECNICA DE EUSKERA		
758	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. ENSEÑANZAS		SECCION TECNICA DE EUSKERA		

**Máximo Sección:
Tec.:3, Admin.:3**

32	B	GESTOR P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
33	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
535	B	GESTOR P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
572	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
615	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
718	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
723	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
724	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		
733	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INTERN. Y COOPERACIÓN		INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACION		

Máximo Sección: 1

188	B	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION ADQUISICIONES		
192	B	RESPONSABLE OFICINA	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION ADQUISICIONES	OFICINA PUBLICACIÓN UNITARIA	
193	C	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION ADQUISICIONES	OFICINA PUBLICACIÓN UNITARIA	

194	C	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION ADQUISICIONES	OFICINA PUBLICACIÓN UNITARIA	
187	B	RESPONSABLE OFICINA	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION ADQUISICIONES	OFICINA PUBLICACIONES PERIÓDICAS	
236	B	RESPONSABLE OFICINA	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	OFICINA DE REFERENCIA E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	
237	B	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	OFICINA DE REFERENCIA E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	
225	B	RESPONSABLE OFICINA	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION SERVICIOS	OFICINA ACCESO AL DOCUMENTO	
227	B	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION SERVICIOS	OFICINA ACCESO AL DOCUMENTO	
234	B	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA	SECCION SERVICIOS	OFICINA DE FONDO ANTIGUO Y C.ESPECIAL	
222	C	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA			
239	C	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA			
657	B	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA			
658	B	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO BIBLIOTECA			

Máx ofic.: Acceso:1,

Máx. sec. Apoy. Doc.:

Fondo:1, Pub Uni.:1

Máximo Servicio: 5

1

Pub. Per.:1

26	B	GESTOR P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION AYUDAS Y CONVOCATORIAS		
579	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION AYUDAS Y CONVOCATORIAS		

580	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION AYUDAS Y CONVOCATORIAS		
851	B	GESTOR P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION AYUDAS Y CONVOCATORIAS		
25	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO		
374	B	GESTOR P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO		
662	B	GESTOR P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO		
581	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS (OPEN)	
675	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS (OPEN)	
794	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN	SECCION TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS (OPEN)	
27	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
365	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
382	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
384	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
514	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
559	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
611	B	GESTOR P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
620	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
721	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			

722	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
727	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
745	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
760	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
788	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
795	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
796	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			
779	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			ESCUELA DOCTORADO
797	C	ADMINISTRATIVO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			ESCUELA DOCTORADO
852	B	GESTOR P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			ESCUELA DOCTORADO
52	C	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VIC. INVESTIGACIÓN	SERVICIO INVESTIGACIÓN			SERVICIO APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Máximo Servicio: 7

Máx. (722, 745, 794): 1; (514, 721, 727, 788): 1

Máx. (25, 374, 662, 581, 675): 1; (579, 580, 851, 26): 1

Máx. (365, 382, 384, 796): 1; (559, 620, 611): 1 Máx. (852, 797, 779): 1

656	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE APOYO DE I+D INST. INV.			
-----	----	--------------	--------------------	-----------------------------------	--	--	--

Máximo unidad: 1

265	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL		
-----	----	--------------	-------------------------------------	--	--	--	--

266	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL		
677	A1	TÉCNICO P.B.	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	UNIDAD CULTURA CIENTÍFICA	
486	B	GESTOR P.B.	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL E IGUALDAD	
505	B	GESTOR P.B.	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL E IGUALDAD	
552	B	TECNICO DE IGUALDAD	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL E IGUALDAD	
268	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE	
269	C	JEFE DE NEGOCIADO	VIC. PROYECCIÓN UNIV CULTURA Y DIV.		EXTENSIÓN UNIV. Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE	

**Máx. (265,266): 1;
(486,505,552):1 (677):1;
(268,269):1**

Máx. Sección:4