UNIVERSIDAD DE BURGOS TABLON OFICIAL

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRUPO	NIVEL	DESCRIPCION DEL PUESTO		RITOS	PUNTOS
RECF118	Secretaría de Órganos de Gobierno	ADMINISTRATIVA	ORGANOS DE GOBIERNO	C1/C2	18		cargos $\sqrt{200}$	coordinación de la agenda de	4
						SALIDA:		ón, organización y gestión de le Órganos de Gobierno	2
							Experiencia en el apoyo a el colegiados		2
							Experiencia en la gestión y o eventos	coordinación de actividades y	2
GERF1111	Jefe de Unidad de Gerencia	ADMINISTRATIVA	GERENCIA	A2/C1	22	Gestionar, coordinar al personal directamente adscrito a la Gerencia y validar sus horarios	Experiencia en la gestión de directamente a la Gerencia		2
						Gestionar la agenda del Cargo	Experiencia en la gestión y o Cargos	coordinación de la agenda de	2
						Coordinar, organizar y gestionar	Cargos		10001
						la actividad administrativa de la Gerencia	Experiencia en la coordinaci la actividad administrativa d	ón, organización y gestión de le Órganos de Gobierno	1
						Gestionar y coordinar las actividades y eventos organizados por la Gerencia	Experiencia en la gestión y c	coordinación de actividades y	1
							Memoria y entrevista		4
SINF1111	Jefe de Negociado de Proyectos	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	C1/C2	18		Experiencia en gestión de po en el régimen jurídico, norm aplicación		3
							Experiencia en gestión de co de trabajos de carácter cien (contratos art. 83 LOU) y en normativa y procedimientos	tífico, técnico o artístico el régimen jurídico,	3
							Experiencia en el uso del sis institucional de gestión de la XXI-Investigación)		2
							Experiencia en el uso de sed tramitación de proyectos de preferentemente las del Min Competitividad (MINECO) y	investigación,	2
SINF1121	Jefe de Negociado de Bolsas y Ayudas Propias	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTION DE LA INVESTIGACIÓN	C1/C2	18		Experiencia en el uso del sis institucional de gestión de la XXI-Investigación)	COLOR CONTROL	2
							Experiencia en la gestión de	bolsas y ayudas para mación y en la contratación	3
							Experiencia en la gestión de las Unidades de Investigació de Castilla y León y en el rég procedimientos de aplicació	imen jurídico, normativa y	3

/sx

UNIVERSIDAD DE BURGOS TABLON OFICIAL

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRUPO	NIVEL	DESCRIBCION DI	EL PUESTO		MERITOS	PUNTOS
000.00	DENOMINACION .	EST EST TEISTES	Children	0.00.0	1111111	1 0 MAR. ZUTO	0- 06			1011103
					ENTRADA:		A. 50	Experie	ncia en el uso de sedes electrónicas para la ción de expedientes de ayudas a la movilidad del al investigador, preferentemente las del	
						***********	ନ େବର ଅନ୍ତ ୍ୟ ବ୍ୟ ପ୍ର	tramit	ción de expedientes de ayudas a la movilidad del	2
					SALIDA:	000000000000000000000000000000000000000		person	al investigador, preferentemente las del	2
						Charles and the Control of the Contr		IVIII II SCO	ino de Eddeacion, Cultura y Deporte, Millisterio	
								de Eco	nomía y Competitividad y Junta de Castilla y León	
								Conoci	miento y experiencia en la aplicación del régimen	
SINF1211	Jefe de Negociado de Doctorado	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTION DE LA INVESTIGACIÓN	C1/C2	18				o, normativa y procedimientos en materia de	4
					15.005.00				s de Doctorado, incluyendo la expedición y	
									ogación de los correspondientes Títulos	
								-	ncia en la gestión y tramitación de expedientes	
								acadén		2
								Experie	ncia en la tramitación y gestión de Tesis	2
								doctor		
								Experie	ncia en atención e información a usuarios	2
SGAF1121	Jefe de Negociado de	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTION ACADEMICA	A2/C1	20			c	-31	_
SUAFIIZI	Verificación de Títulos	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTION ACADEMICA	AZ/CI	20				ncia en la gestión y tramitación de memorias de ción de Títulos de Grado y Master	3
				1				VEITILE	cion de ritulos de Grado y Master	
								Experie	ncia en el uso de la sede electrónica del	
									rio de Educación, Cultura y Deporte para la	2
									de la verificación y modificación de Titulaciones	
								-	miento y experiencia en la aplicación de la	
									tiva y procedimiento en materia de gestión	2
								acadén	nica	
								Experie	ncia en la coordinación de procesos y equipos	2
				1				human		
							99	100000	miento y experiencia en la gestión de Planes de	1
								estudio	S	
						Planificar y coordinar	r la			
SGAF13	Responsable de Procesos	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTION ACADÉMICA	A2/C1	22	implementación, des		Experie	ncia en diseño, organización e implementación	2
	Académicos (SIGMA)				M 2	funcionamiento del S	30000000000000000000000000000000000000	300 00000 00000	omatización de procesos de gestión y en la	-
						Gestión Universitaria			ación de proyectos y equipos humanos	
						Gestionar la automat				1
						procesos de gestión a		Experie	ncia en gestión automatizada de procesos de	1
						de planificación doce		-	académica y planificación docente	
									miento y experiencia en la aplicación de la	
						Coordinar procesos y	1 20 10		iva y los procedimientos en materia de gestión	1
						humanos		acadén	nica	
								Conoci	niento del Sistema de Gestión Universitaria	2
									da (SIGMA). Estructura y funcionalidades	2
								-	ia y entrevista	4
SGAF14001	Puesto base	ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE GESTION ACADÉMICA	C1/C2	16					
FCIF1111	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE CIENCIAS	A2/C1	20			DOTTORNA CONTROL CONTROL	ncia en gestión económico-financiera y	3
	00000			, 61				presup	uestaria de los Departamentos	

ANEXO I UNIVERSIDAD DE BURGOS TABLON OFICIAL

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRU	PO	NIVEL	DESCRIPCIO	N DEL PUESTO	MERITOS	PUNTOS
						10	MAR. 2016	2:20	Experiencia en la gestión académica de los Dep <mark>a</mark> rtamentos y Centros	2
							087046686534	************	Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
					SALI	DA:	*********	*****	Experiencia en coordinación de equipos humanos	2
									Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional de los Departamentos a través de la página web e intranet	1
FDEF1111	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE DERECHO	A2/C	C1	20			Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria de los Departamentos	3
									Experiencia en la gestión académica de los Departamentos y Centros	2
									Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
									Experiencia en coordinación de equipos humanos	2
			,						Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional de los Departamentos a través de la página web e intranet	1
FDEF1113	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE DERECHO	C1/C	C2	18			Experiencia en la gestión económico-financiera y presupuestaria de Departamentos y Centros	3
									Experiencia en la gestión académica de Centros y Departamentos	3
									Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
									Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos colegiados	2
FDEF10001	Puesto base	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE DERECHO	C1/C	22	16				
FEDF1111	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE EDUCACION	A2/C	21	20			Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria de los Departamentos	3
									Experiencia en la gestión académica de los Departamentos y Centros	2
									Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
									Experiencia en coordinación de equipos humanos	2
									Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional de los Departamentos a través de la página web e intranet	1
FEDF1113	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE EDUCACION	C1/C	22	18			Experiencia en la gestión económico-financiera y presupuestaria de Departamentos y Centros	3
									Experiencia en la gestión académica de Centros y Departamentos	3
									Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
									Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos colegiados	2
FEDF1114	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE EDUCACION	C1/C	22	18			Experiencia en la gestión económico-financiera y presupuestaria de Departamentos y Centros	3
									Experiencia en la gestión académica de Centros y Departamentos	3

Jan .

ANEXO UNIVERSIDAD DE BURGOS TABLON OFICIAL

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRUPO	NIVEL	DIA DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNTOS
					10	MAR. 2016 8: 20	Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos	2
						**************************************	colegiados	2
FHMF111	Administrador	ADMINISTRATIVA	HOSPITAL MILITAR	A2/C1	22	Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con las Titulaciones y actividades de formación que se imparten en el Centro, así como los procesos de gestión que		2
						Gestionar y coordinar el funcionamiento general del Centro y organizar sus recursos optimizando su rendimiento	Experiencia en la gestión económico-financiera y presupuestaria de Unidades, Centros y Departamentos	2
						Asumir la dirección y coordinación del personal de administración y servicios del Centro y coordinar actuaciones con la Dirección del Centro, Departamentos, Centros, Servicios y Órganos de Gobierno de la Universidad	Experiencia en coordinación y gestión de equipos humanos y en procedimientos de gestión de personal (PDI y PAS)	1
						Gestionar la información y comunicación institucional del Centro	Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional del Centro a través de la página web e intranet	1
							Memoria y entrevista	4
FHMF1111	Gestor	ADMINISTRATIVA	HOSPITAL MILITAR	A2/C1	20		Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria de los Departamentos	3
							Experiencia en la gestión académica de los Departamentos y Centros	2
							Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
							Experiencia en coordinación de equipos humanos Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional de los Departamentos a través de la página web e intranet	1
FHMF1112	Gestor Apoyo Decanato	ADMINISTRATIVA	HOSPITAL MILITAR	C1/C2	18		Experiencia en la gestión y coordinación de la agenda de cargos	4
							Experiencia en la coordinación, organización y gestión de la actividad administrativa de los Órganos de Gobierno del Centro	2
							Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos colegiados	2
							Experiencia en la gestión y coordinación de actividades y eventos	2

for the same of th

						DE BURGOS		
CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRUPO	TNIVEL	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNTOS
FHMF1113	Gestor Apoyo Decanato	ADMINISTRATIVA	HOSPITAL MILITAR	C1/C2	18 DI	HORA	Experiencia en la gestión y coordinación de la agenda de cargos	4
				ENTRAD	1 0 MAR.	2016	Experiencia en la coordinación, organización y gestión de la actividad administrativa de los Órganos de Gobierno del Centro	2
				SALIDA:	### F1 # # 0 \$	207200 00000000000000000	Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos colegiados	2
							Experiencia en la gestión y coordinación de actividades y eventos	2
FHMF1115	Gestor	ADMINISTRATIVA	HOSPITAL MILITAR	C1/C2	18		Experiencia en la gestión económico-financiera y presupuestaria de Departamentos y Centros	3
							Experiencia en la gestión académica de Centros y Departamentos	3
							Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
							Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos colegiados	2
FECF1111	Gestor	ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	A2/C1	20		Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria de los Departamentos	3
							Experiencia en la gestión académica de los Departamentos y Centros	2
							Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
							Experiencia en coordinación de equipos humanos	2
							Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional de los Departamentos a través de la página web e intranet	1
EPSF1111	Gestor	ADMINISTRATIVA	ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR	A2/C1	20		Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria de los Departamentos	3
							Experiencia en la gestión académica de los Departamentos y Centros	2
							Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
		11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					Experiencia en coordinación de equipos humanos	2
							Experiencia en la gestión de la información y comunicación institucional de los Departamentos a través de la página web e intranet	1
EPSF1116	Gestor	ADMINISTRATIVA	ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR	C1/C2	18		Experiencia en la gestión económico-financiera y presupuestaria de Departamentos y Centros	3
							Experiencia en la gestión académica de Centros y Departamentos	3
							Experiencia en procedimientos de gestión de Personal Docente e Investigador	2
							Experiencia en el apoyo a equipos directivos y órganos colegiados	2
UBUCEVF13	Técnico en Contenidos Digitales	INFORMATICA	UBUCEV	A2/C1	22	Grabar y editar vídeos	Experiencia en gestión de canales de distribución de videos y difusión de los mismos a través de la red	1

/ac

UNIVERSIDAD DE BURGOS
TABLON OPICIAL

	and a second sec				LACUATI	OFICIAL		
CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRUPO	NIVEL	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNTOS
) MAR. 20		cursos en línea de iniciación a UBUVirtual, etc.)	2
					ectoreser survenersarear	Crear contenidos educativos multimedia	Experiencia en la administración de plataformas digitales y en proporcionar soporte técnico a usuarios de la misma a través de diferentes formatos (foros, teléfono, email)	1
						Administrar la plataforma UBUVirtual y dar soporte a sus usuarios	Experiencia en valoración de herramientas electrónicas para la mejora del aprendizaje (emisión de informes tecnopedagógicos, recomendaciones al profesorado de la herramienta más adecuada)	2
						Evaluar y elaborar informes sobre nuevas tecnologías de e-Learning		4
						Asesorar al profesorado respecto a herramientas y tecnologías para la elaboración de contenidos educativos digitales		
SICF401	Operador de Sistemas	INFORMATICA	SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	C1	20	Ü	Experiencia en administración de servidores Windows Server 2003, 2008 y 2012. Securización de servidores Windows	2
							Experiencia en instalación y administración de Active Directory (AD). Definición y aplicación de políticas y directivas en AD. Implementación y administración de identidades mediante sincronización de directorios. Programación con PowerShell y Vbscript	2
							Experiencia en gestión de cabinas de almacenamiento Hitachi HUS 110, del almacenamiento corporativo en red (SAN, NAS) y de las políticas de acceso. Gestión de copias de seguridad con Enterprise Veeam Backup and Replication v8	2
							Experiencia en configuración y gestión de la plataforma de virtualización VMware vSphere 5.5	2
							Experiencia en configuración y monitorización de la infraestructura con el software Zabbix	2
SICF402	Operador de Comunicaciones	INFORMATICA	SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	C1	20		Experiencia en gestión y monitorización de redes WLAN con la solución Alcatel-Lucent OmniVista™ 3600 Air Manager (Core Platform, VisualRF Module, Rogue AP Detection Module) y configuración y gestión de red inalámbrica con la controladora OAW -4550 (Aruba Controller)	2





CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALIDAD	UNIDAD/SERVICIO	GRUPO	NIVEL	DESCRIPCION DEL F	PUESTO A	MERITOS	PUNTOS
					CATTOLA		disposit	ncia en configuración del control de acceso de ivos y usuarios a la red mediante Aruba ClearPass Manager utilizando técnicas AAA	2
						and the second s	platator	Manager utilizando técnicas AAA ncia en gestión global centralizada con la rma FortiManager™. Configuración de alidades IDS/IPS de detección y prevención de nes	2
							(Road V	ncia en configuración de Redes Privadas Virtuales Varrior y Site-to-Site) basadas en protocolos SL y PPTP	2
							ArcSight para la s	ncia en gestión de las plataformas FortiAnalyzer y t, configuración de reglas e informes integrados supervisión, la generación de alertas y la ación forense de los eventos de seguridad	2

12