

RESOLUCIÓN D03/2021, DE 19 DE ENERO DE 2021, DEL DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA EN LA ESCUELA NAVAL MILITAR (CUD-ENM) POR LA QUE SE DEFINEN PUESTOS DE GESTIÓN Y SU ENCUADRE EN LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Transcurridos los primeros diez años de funcionamiento del CUD-ENM, el centro se encuentra en la actualidad con una plantilla de más de 50 personas, impartiendo dos titulaciones oficiales de la Universidad de Vigo y con un incremento considerable de actividad y funciones desde su puesta en marcha en 2010. Con objeto de mejorar su funcionamiento, se considera necesario definir formalmente un conjunto de puestos de gestión y su encuadre en la organización del centro.

En base a lo anterior, esta DIRECCIÓN RESUELVE:

Primero.- La creación y definición de responsabilidades de los puestos de gestión establecidos en el anexo que se acompaña a esta resolución. Para cada puesto se indican los requisitos o méritos preferentes para poder ocuparlo (formación o experiencia previa mínima, si puede ser ocupado por PAS y/o PDI, etc.), los tiempos mínimos y máximos en el mismo, así como su dependencia directa.

Segundo.- El centro tratará de asegurar la alternancia entre los candidatos más idóneos para cada puesto, buscando, preferentemente, la voluntariedad, así como rentabilizar el esfuerzo de formación específica que supone desempeñar alguno de los mismos, y tratando de evitar la sobrecarga de trabajo provocada por la acumulación de responsabilidades en las mismas personas. Estos puestos podrán ser incrementados según las necesidades del centro, incluyendo aquellos necesarios para cubrir necesidades que existan exclusivamente durante períodos limitados de tiempo.

Tercero.- El organigrama del centro, respecto a los puestos mencionados, queda definido como se indica en la Figura 1.

Cuarto.- La adaptación de los puestos de gestión en vigor a los que define esta resolución se producirá con efectos de 1 de febrero de 2021, manteniéndose la antigüedad en el puesto (a efectos de alternancia).

Marín, 19 de enero de 2021
El Director del Centro Universitario de la Defensa
en la Escuela Naval Militar

D. José Martín Davila



CSV : GEN-984f-0133-e9ab-3b36-7d78-a279-d68f-936c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MARTIN DAVILA | FECHA : 19/01/2021 08:58 | NOTAS : F

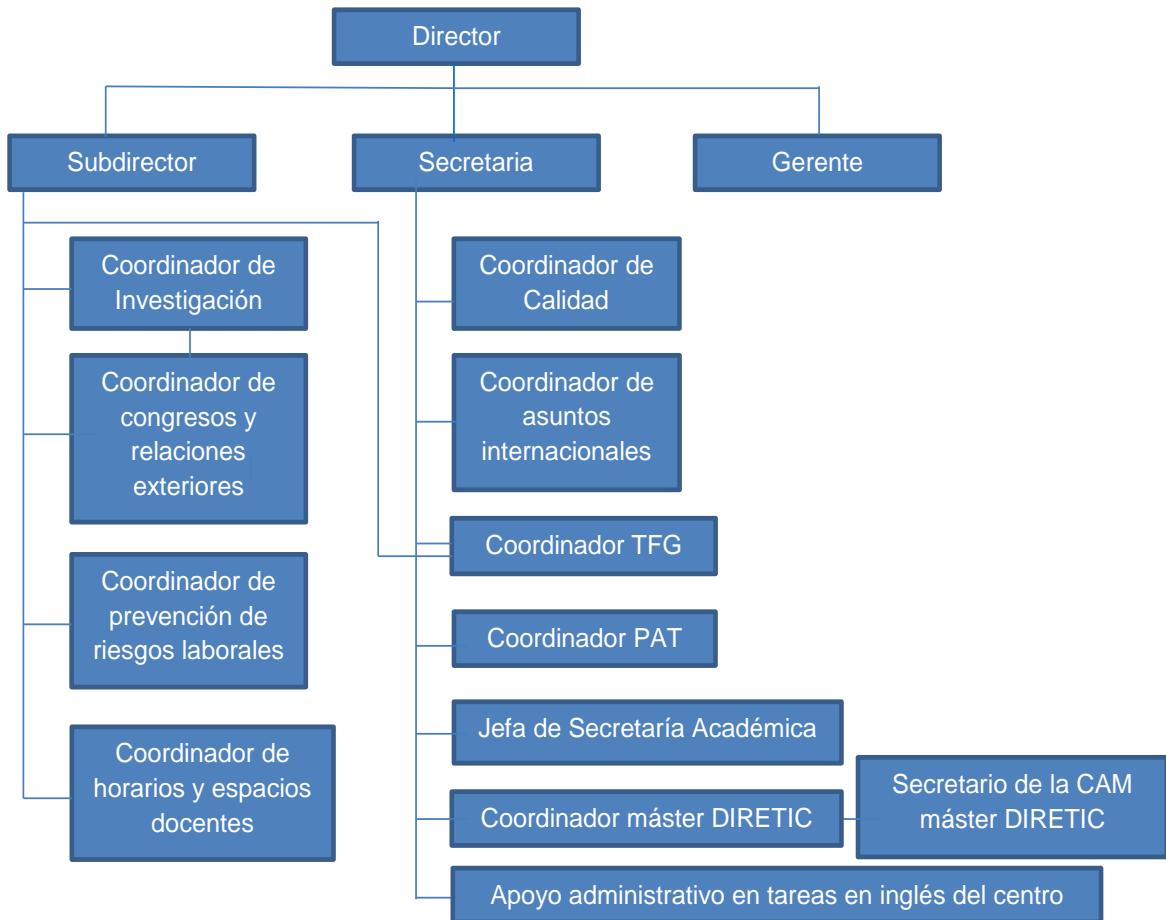


Figura 1. Encuadre de los puestos de gestión definidos en el anexo en la estructura organizativa del CUD-ENM



CSV : GEN-984f-0133-e9ab-3b36-7d78-a279-d68f-936c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MARTIN DAVILA | FECHA : 19/01/2021 08:58 | NOTAS : F

ANEXO: DEFINICIÓN DE PUESTOS DE GESTIÓN Y FUNCIONES ASOCIADAS

I.- PUESTOS CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE RETRIBUCIONES DEL CENTRO

PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
COORDINADOR DE CALIDAD		<ul style="list-style-type: none"> Dinamizar la política de calidad del centro. Informar al equipo directivo sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora. Promover la comunicación entre los distintos grupos de interés y el equipo directivo en materia de calidad. Liderar la implantación, desarrollo y seguimiento del SGIC. Coordinar la planificación y desarrollo de los programas vinculados a la calidad en el centro, con especial cumplimiento de los hitos descritos en la agenda básica de calidad de cada curso académico. Promover la transferencia de conocimientos de las personas responsables en materia de calidad hacia los distintos grupos de interés. Actuar como secretario en las reuniones de la Comisión de Garantía Interna de Calidad. Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) del apartado de la web del CUD-ENM: <i>Calidad</i>
Dependencia directa:	Secretaría CUD-ENM	
Preferencia:	Experiencia en calidad	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Dinamizar la política de investigación del centro. Promover la comunicación entre los distintos grupos de interés y el equipo directivo en materia de investigación. Coordinar la planificación y desarrollo de los programas vinculados a la investigación en el centro. Promover la transferencia de conocimiento de las personas responsables en materia de investigación hacia los distintos grupos de interés. Favorecer la divulgación de la investigación del CUD-ENM. Coordinar y gestionar los laboratorios de investigación. Difundir la información sobre convocatorias de I+D, así como ayudar en la búsqueda de socios. Actuar como secretario en las reuniones de la Comisión de investigación y, a tal efecto, le corresponderá: efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden del Presidente; redactar y archivar las actas de las sesiones; informar al equipo directivo sobre el desempeño de la Comisión de investigación y de cualquier necesidad de mejora; liderar la implantación, desarrollo y seguimiento de la Comisión de investigación. Organizar jornadas y seminarios de investigación. Gestionar la convocatoria de ayudas para asistencia a congresos. Cualesquiera otras funciones que le delegue la Comisión de Investigación o su Presidente. Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) del apartado de la web del CUD-ENM: <i>Investigación</i>
Dependencia directa:	Subdirector CUD-ENM	
Preferencia:	Experiencia en investigación	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	



CSV : GEN-984f-0133-e9ab-3b36-7d78-a279-d68f-936c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MARTIN DAVILA | FECHA : 19/01/2021 08:58 | NOTAS : F

PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
JEFA DE SECRETARÍA ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de procedimientos administrativos de cualquier índole con la sección específica de la UVIGO (en la gestión académica de los expedientes de alumnos, plataformas de docencia, generación POD y PDA, gestión de becas del alumnado, reconocimientos de créditos, cambios de planes de estudios, etc.) e implementar las soluciones para las enseñanzas oficiales de grado y máster impartidas en el CUD-ENM. • Responsable de la emisión de los certificados académicos personales de todos los alumnos de grado y máster, así como de cualquier certificado de matrícula. • Supervisión del proceso de matrícula de todo el alumnado de grado y máster. • Supervisión de los procesos de expedición de títulos de grado y máster. • Coordinador LOPD (Protección de datos personales) del CUD-ENM: atenderá la gestión de la protección de datos personales, solicitando soporte o trasladando las dudas al DPD (Delegado de Protección de Datos) del Ministerio de Defensa. • Supervisión del funcionamiento administrativo de la secretaría del centro. • Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) de los apartados de la web del CUD-ENM que le encomiende la Secretaria del centro.
Dependencia directa:	Secretaría CUD-ENM	
Preferencia:	Personal encuadrado en la secretaría académica del centro	
Tiempo mínimo*:	3 años	
Tiempo máximo**:	3 años	

II.- PUESTO CONTEMPLADO EN LA INSTRUCCIÓN 58/2018 DEL SUBSECRETARIO DE DEFENSA SOBRE ENSEÑANZAS DE MÁSTER

COORDINADOR DE MÁSTER		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestión académica del título de máster: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización docente: Planificación Docente Anual (PDA), Plan de Ordenación Docente (POD), guías docentes, horarios de clase, informes de calificaciones, gestión de certificados y matrículas con apoyo de la secretaría académica del centro. ○ Responsable del calendario académico del máster. ○ Responsable del proceso de reconocimiento de créditos. ○ Coordinador del Plan de Acción Tutorial (PAT) del alumnado de máster y del Trabajo Fin de Máster (TFM). ○ Presidente de la Comisión Académica del Máster (CAM). ○ Asuntos de calidad: Colaborar con el Coordinador de Calidad en la implantación, desarrollo y seguimiento del sistema de calidad en el máster. En particular, será el responsable de los informes de seguimiento y acreditación del título, así como de la memoria de verificación del título y sus posibles modificaciones. • Interfaz del CUD-ENM con profesorado y alumnado del máster, así como con la DIGEREM, CESTIC y UVIGO. • Responsable de la revisión de la convocatoria elaborada por DIGEREM antes de su publicación. • Responsable de la coordinación con el Gerente del CUD-ENM de los asuntos económicos del máster. • Responsable de dar de alta alumnos en cada materia del máster de la plataforma CVCDEF y/o en la plataforma de teledocencia de la UVIGO.
Dependencia directa:	Secretaría CUD-ENM	
Preferencia:	Experiencia en la impartición de dicho máster	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	



PUESTO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
-------------------	------------------------------

III.- PUESTOS CONTEMPLADOS EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CUD-ENM

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES		<ul style="list-style-type: none"> • POC del CUD-ENM con la Comisión Fulbright: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar perfiles de ofertas de plazas de profesor visitante. ○ Atención por correo electrónico a dudas de posibles candidatos a la plaza ofertada. ○ Informar sobre las candidaturas seleccionadas a Fulbright España. ○ Una vez informado el candidato y aceptada la beca: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información detallada al profesor seleccionado antes de su visita: información docente (calendario académico del cuatrimestre correspondiente a su estancia, horarios de clases, organización del centro), ayuda con búsqueda de alojamiento, colegios (si es necesario), transporte, etc. ▪ Recibimiento del profesor y acompañamiento a la ENM el primer día. ▪ Presentación del profesor al alumnado, profesores y Dirección del centro. ▪ Resolución de dudas acerca de su vida diaria durante el cuatrimestre. ▪ Preparación de reseña para la web con resumen de la estancia. ○ Preparar adenda del curso siguiente (encargo a Fulbright España y presupuesto). • POC del CUD-ENM con la ORI (Oficina de Relaciones Internacionales) de la UVIGO para el intercambio de alumnado con academias navales. Hitos anuales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mayo: Comunicación a la ORI de los alumnos seleccionados para la movilidad saliente en el siguiente curso académico (para que consten como alumnos de intercambio y poder generar sus contratos de estudios). ○ Junio: Reunión específica con alumnado de movilidad: Elaboración de los contratos de estudios individuales, firmados por alumno. Coordinador de asuntos internacionales del CUD-ENM y Director de la ORI. Devolución de originales a los alumnos. En dicha reunión, se informará del proceso, de asignaturas que van a cursar y sus reconocimientos al regreso, entrega de cartas de inicio y fin de estancia, etc. ○ Durante la estancia: Contacto por correo electrónico con los alumnos de movilidad para recibir documentación escaneada firmada por los responsables académicos de la institución destino, comunicación de incidencias, etc.
Dependencia directa:	Secretaría CUD-ENM	
Preferencia:	Se valorará nivel C1 acreditado de inglés	



PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
Tiempo mínimo*:	2 años	<ul style="list-style-type: none"> ○ Al final de la estancia: recepción de documentación original, entrevista con alumnos para recibir feedback y cubrir encuesta. ○ Recepción de calificaciones en destino y cobertura de actas de intercambio y posterior firma. ● POC del CUD-ENM para Erasmus Militar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencia a las cuatro reuniones anuales en ciudades europeas según calendario remitido y a las reuniones extraordinarias que se convoquen. ○ Preparación previa de reunión y elaboración de informe a la finalización. ● POC del CUD-ENM con la ORI (Oficina de Relaciones Internacionales) de la UVIGO para el intercambio de profesorado. Responsable de la solicitud de la Carta Erasmus del Centro. ● Estudio de posibles reconocimientos con otros planes de estudios (bajo demanda a lo largo del curso académico), en coordinación con los responsables de las asignaturas afectadas. ● Presentación del centro a visitas de instituciones académicas extranjeras. ● Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) del apartado de la web del CUD-ENM: <i>Alumnado</i> → <i>Movilidad del alumnado</i>
Tiempo máximo**:	3 años	
COORDINADOR DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL		<ul style="list-style-type: none"> ● Septiembre (primera quincena): <ul style="list-style-type: none"> ○ Designación de tutores del CUD-ENM para el PAT. ○ Actualización del documento del PAT para el curso actual para su aprobación en Junta de Centro. ○ Coordinación de encuestas online del PAT a tutores y orientadores del curso académico anterior. ○ Reunión de arranque del PAT (y presentación del mismo al profesorado de nueva incorporación). ● A la finalización del primer cuatrimestre (enero) y del segundo cuatrimestre (junio): <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocatoria y realización de reuniones por brigadas (para los cuatro primeros cursos) de análisis de orientación académica (con asistencia de tutores y profesores que imparten clase a dicho curso). ○ Elaboración de actas de dichas reuniones y remisión a la coordinación del título y de calidad. ● A la finalización del curso académico y tras ser aprobado en Junta de Centro el Informe de resultados de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del Informe Final de Evaluación del PAT. ● Durante todo el curso: <ul style="list-style-type: none"> ○ POC del CUD-ENM con la ENM para cualquier asunto relacionado con el Plan de Acción Tutorial. ○ Atención y seguimiento del PAT en el CUD-ENM: recordatorio de hitos en primer y segundo cuatrimestre, proporcionando información a los orientadores (por ejemplo, resultados académicos). ○ Información a la Dirección de incidencias detectadas, etc. ● Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) de los apartados de la web del CUD-ENM: <i>Alumnado</i> → <i>Plan de Acción Tutorial</i> y <i>Alumnado</i> → <i>Orientación al Alumnado</i>
Dependencia directa:	Secretaría CUD-ENM	
Preferencia:	Experiencia como orientador PAT durante al menos tres cursos académicos	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	



PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
COORDINADOR DE TRABAJO FIN DE GRADO		<ul style="list-style-type: none"> • Septiembre (primera quincena): <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del calendario anual de hitos del TFG, en coordinación con la Secretaria del CUD-ENM. ○ Actualización de la presentación del centro sobre TFG y realización de la misma a los alumnos de la quinta brigada. • Octubre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de los acuerdos de TFG entre profesores y alumnos depositados en secretaría, comprobar la disponibilidad de carga docente del profesor, de medios y espacios y remisión a los coordinadores del ámbito particular de ese TFG. ○ Coordinación, con los responsables de ámbito de TFG, de reuniones por ámbito (invitando a Oficiales de la ENM) y recepción de actas de dichas reuniones. ○ Recepción y revisión del listado de ofertas de TFG por ámbito, comprobando la disponibilidad docente de los profesores, de medios y espacios. • Noviembre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Difusión (en Moovi y en la web) del listado de ofertas de TFG. ○ Organización de reunión de contacto entre directores de TFG y alumnado para proporcionar más información sobre TFGs ofertados. ○ Publicación (en Moovi y en la web) del listado provisional de asignaciones de TFG. ○ Tras reclamaciones, remitir información para aprobación en Junta de Centro. ○ Publicación (en Moovi y en la web), tras la aprobación en Junta de Centro, del listado definitivo de asignaciones de TFG. • Diciembre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar primeros contactos entre alumnos y directores antes del permiso de Navidad. ○ Coordinar reuniones entre directores y coordinadores de laboratorios para organizar y gestionar los espacios y las necesidades de los diferentes trabajos. • Enero y febrero: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recordatorio de hitos al profesorado (seguimiento semanas 4 y 7 y evaluación de los directores antes del depósito, solicitudes de cambio de título). ○ Recordatorio de hitos al alumnado (información del proceso de petición de lectura en secretaría virtual y acerca del proceso de depósito). ○ Elaboración de propuesta de tribunales de evaluación para aprobación en Junta de Centro. • Marzo - abril: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisión del calendario de defensas de TFG. ○ Supervisión de la preparación de la sala de grados. ○ Recordatorio a alumnado y profesorado de entrega en secretaría de póster y resumen. ○ Presenciar los actos de defensa, en la medida de lo posible. ○ Coordinación con el fotógrafo y elaboración de reseñas para la web de los actos de defensa de TFG.
Dependencia directa:	Subdirector y Secretaria CUD-ENM	
Preferencia:	Experiencia en dirección de TFG al menos durante tres cursos académicos	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	



CSV : GEN-984f-0133-e9ab-3b36-7d78-a279-d68f-936c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MARTIN DAVILA | FECHA : 19/01/2021 08:58 | NOTAS : F

PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar con los tribunales la elaboración de informes de mejora para alumnos con TFG suspenso. Proporcionar esta información al alumno suspenso junto con la revisión detallada de su rúbrica de TFG. ○ Coordinar el proceso de realización de encuestas al alumnado. ● Mayo: coordinación con la ENM del proceso de revisión de TFG para evitar publicación de información confidencial. Coordinación con Biblioteca para su publicación en repositorio institucional. ● Junio: actualización de la guía docente del TFG (versión CUD-ENM y DOCNET). ● Junio-julio: planificación de las segundas defensas (recordatorio a profesorado y alumnado acerca de informes, procesos de depósito, etc), supervisión del calendario de segundas defensas, preparación de sala de grados y presenciar actos de defensa. ● Septiembre: edición de la colección de resúmenes de TFG (abstract y póster). ● Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) de los apartados de la web del CUD-ENM: <i>Alumnado</i> → <i>Trabajo Fin de Grado</i>
COORDINADOR DE CONGRESOS Y RELACIONES EXTERIORES		<ul style="list-style-type: none"> ● POC del CUD-ENM con la ENM para la planificación en el primer cuatrimestre de las visitas de ese curso académico. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abril: Planificación de visitas profesionales por brigadasque, dependiendo del calendario académico, se establecen para alumnos con todo aprobado durante las semanas del curso intensivo (junio-julio), considerando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repetición de visitas a las mismas empresas o incorporación de visitas nuevas (mínimo de dos visitas por brigada). Coordinación con visitas ya realizadas por dicha brigada en cursos anteriores y con materias que se relacionen. ▪ Coordinación con ENM para la obtención de fechas idóneas para la planificación de las visitas. ▪ Coordinación con empresas e instituciones las fechas exactas de entre las proporcionadas por la ENM. ○ Mayo-junio: Una vez confirmado el calendario de visitas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del programa de la visita, duración, hora de inicio, tamaño máximo de grupo, necesidades especiales (EPIs, botas de protección, uniformidad), etc. con cada una de las empresas. ▪ Invitación a profesores del CUD-ENM a participar en la visita. ▪ Coordinación con la ENM de la logística de la visita: listado de alumnos participantes, hora de salida de la ENM, autobús para desplazamientos con hora de salida y llegada prevista a la ENM, etc. ▪ Coordinar con la Gerencia del CUD-ENM los regalos protocolarios (incluyendo metopa del CUD-ENM en caso de visitar una empresa por vez primera) ○ Junio-julio: Asistencia a las visitas (en la medida de lo posible). Toma de fotografías. Entrega de metopas y/u otros regalos protocolarios. ○ Julio: Elaboración de reseñas descriptivas de las visitas para su incorporación a la web y a la memoria anual de actividades del CUD-ENM. ● Miembro del comité científico del DESEi+d en representación del CUD-ENM ● Enlace con la ENM para la coordinación de los aspectos (logísticos, seguridad, etc.) necesarios para celebrar congresos organizados por el CUD-ENM ● Miembro del comité organizador de aquellos congresos que pueda organizar el CUD-ENM.
Dependencia directa:	Subdirector CUD-ENM y Coordinador de Investigación	
Preferencia:	Participación previa en congresos y/o POC visitas profesionales	
Tiempo mínimo*:	2 años	



PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
Tiempo máximo**:	3 años	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliará a la Dirección del CUD-ENM en todos los aspectos relacionados con relaciones exteriores y congresos. Colaborará con el coordinador de investigación en la organización de jornadas y seminarios de investigación, así como en la gestión de la convocatoria de ayudas para asistencia a congresos Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) de los apartados de la web del CUD-ENM relacionados con visitas, congresos, etc.
COORDINADOR DE HORARIOS Y ESPACIOS DOCENTES		<p>Se encargará de auxiliar a la subdirección del CUD-ENM a la hora de elaborar e implementar los horarios. Sus funciones se dividen entre las funciones de apoyo de la subdirección y aquellas que realizará de manera autónoma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo a la subdirección en la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> Horarios tipo de cada cuatrimestre. Horarios de los cursos intensivos. Horarios de los cursos específicos para alumnos que progresan con asignaturas suspensas. <p>El coordinador auxiliará al Subdirector en la elaboración de las citadas propuestas de horarios, ayudando a detectar posibles solapamientos que pudiesen producirse de aulas, laboratorios o profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones autónomas del coordinador: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información a los coordinadores de las asignaturas, a fin de: <ul style="list-style-type: none"> Detectar incompatibilidades de horarios. Proponer soluciones a los problemas que puedan surgir en la gestión de espacios docentes (aulas, laboratorios y aulas de informática). Enlace con la secretaria de la Jefatura de Estudios de la ENM para coordinar los cambios puntuales que se produzcan (modificaciones de aula, de horario, etc.), remitiendo dichos cambios para publicación en la orden diaria. Difusión de cambios en el horario entre el personal del centro. Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) relacionados con horarios en la web del CUD-ENM.
Dependencia directa:	Subdirector CUD-ENM	
Preferencia:	Haber sido coordinador de materia	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	
COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		<p>Su misión principal será asesorar y colaborar con la Dirección del Centro en la implantación del sistema de PRL en el CUD-ENM. Sus funciones cubren tres apartados:</p> <p>Gestión de riesgos laborales en el CUD-ENM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de las labores de control y seguimiento de los programas de PRL. Asesoramiento a la dirección del centro en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y control de actividades PRL. Información de PRL que debe recibirse periódicamente. Actividades y cursos que debe programar.
Dependencia directa:	Subdirector CUD-ENM	



CSV : GEN-984f-0133-e9ab-3b36-7d78-a279-d68f-936c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MARTIN DAVILA | FECHA : 19/01/2021 08:58 | NOTAS : F

PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
Preferencia:	Se valorará formación en PRL	<ul style="list-style-type: none"> Distribución de la información a los trabajadores. Implementación de los planes de autoprotección y emergencia en espacios específicos del CUD-ENM. Gestión y actualización de contenidos relacionados con PRL en la web del CUD-ENM.
Tiempo mínimo*:	2 años	<p>Coordinación con el servicio de PRL de la Escuela Naval Militar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la documentación necesaria de aquellas empresas y personas que trabajen para el CUD-ENM para que puedan trabajar en el recinto de la ENM. Colaborar en la coordinación e implementación de las acciones que dependan del servicio de PRL de la ENM, y que involucren al personal del CUD-ENM. Asesorar en las inspecciones PRL, en coordinación con la Oficina de Prevención de la ENM, llevadas a cabo en espacios compartidos con la ENM. Colaborar en la coordinación de los planes de autoprotección y emergencia en espacios compartidos entre el CUD-ENM y la ENM.
Tiempo máximo**:	3 años	<p>Coordinación con el servicio de PRL de la mutualidad de prevención contratada por el centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enlace del CUD-ENM con la mutua. Coordinar con la mutua los planes de autoprotección y de emergencia. Coordinación con la mutua de actividades y cursos a programar. Análisis y aplicación, en su caso, de los planes y programas de actuaciones preventivas diseñadas por la empresa de prevención externa. Supervisión de la aplicación de los programas de vigilancia de la salud del personal, en colaboración con la empresa de prevención externa.
SECRETARIO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DE MÁSTER		<ul style="list-style-type: none"> Actuar como secretario en las reuniones de la Comisión Académica de Máster y, a tal efecto, le corresponderá: efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden del Presidente (coordinador del máster); redactar y archivar las actas de las sesiones, etc. Con antelación suficiente, debe contactar con DIGEREM de forma previa a la publicación de la convocatoria a fin de colaborar con el coordinador en la redacción y revisión final de la misma. Responsable de la coordinación logística con el alumnado y la ENM en las fases presenciales del máster (aulas, visitas, alojamiento, dossier de bienvenida, horarios del comedor, etc.). Organizará los actos solemnes por orden del Presidente y garantizará el cumplimiento del protocolo. Apoyar al coordinador del máster en la gestión académica del título de máster, concretamente en la elaboración/revisión de guías docentes y reconocimiento de créditos, y en la labor de ser interfaz con profesorado y alumnado (temas académicos, logísticos, etc.). Responsable de la gestión de contenidos (y su actualización) del apartado de la web del CUD-ENM: Titulaciones → Máster DIRETIC y redes sociales.
Dependencia directa:	Coordinador del máster	
Preferencia:	Experiencia en la impartición de dicho máster	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	



PUESTO DE GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
APOYO ADMINISTRATIVO EN TAREAS EN INGLÉS DEL CENTRO		<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionará apoyo en las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Traducción a inglés de las guías docentes (formato propio y DOCNET) de las materias de los títulos impartidos. ○ Revisión de documentación técnica en inglés. ○ Revisión / traducción de documentos científicos. ○ Las gestiones administrativas que demande el Coordinador de Asuntos Internacionales. • Internacionalización de la página web del centro. • Asimismo, auxiliará a la Dirección del centro en todas aquellas tareas que se encuadren en este ámbito.
Dependencia directa:	Secretaria CUD-ENM	
Requisitos:	PAS con nivel C1 inglés	
Tiempo mínimo*:	2 años	
Tiempo máximo**:	3 años	

*: Se entiende por tiempo mínimo el compromiso mínimo de tiempo del candidato para el desempeño del puesto.

** : Se entiende por tiempo máximo el periodo máximo de desempeño del puesto, sin perjuicio de una posterior renovación en el mismo.



CSV : GEN-984f-0133-e9ab-3b36-7d78-a279-d68f-936c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MARTIN DAVILA | FECHA : 19/01/2021 08:58 | NOTAS : F