

MEMORIA JEFE/A SERVICIO PARA LA UNIDAD DE IGUALDAD

La Unidad de Igualdad, tal y como se establece en la L.O. 4/2007, que modifica la L.O. 6/2001 de Universidades y en el art. 2.3 de los Estatutos UCM, es una estructura creada “para el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de igualdad entre mujeres y hombres”.

Entre las actividades que desarrolla destacan:

- Elaboración y gestión del Presupuesto de la Unidad de Igualdad.
- La sensibilización y formación de toda la comunidad universitaria de materia de igualdad.

Tramitación de los cursos, talleres, seminarios, etc., solicitud de créditos ECTS, gestión de las inscripciones y comunicaciones con el alumnado, de las certificaciones, participación en la elaboración de guías, manuales y resto de material didáctico, tramitación económica y cualquier otro trámite relacionado.

- Organización de Congresos, Jornadas, Seminarios Nacionales e Internacionales y actividades socioculturales.

Gestión de espacios, alojamientos, transportes, comisiones de servicio, apoyo en la elaboración y preparación de programas, comunicaciones, certificaciones de asistencia, gestión económica etc.

- Vinculación entre la Unidad de Igualdad y otras entidades públicas y/o privadas.

Elaboración, firma y seguimiento de convenios, solicitud de presupuestos, gestión de contratos y facturación, elaboración de memorias y justificación de los gastos ocasionados.

- Desarrollo y seguimiento del II Plan de Igualdad de la UCM.

Asistencia a las reuniones de la Comisión de Seguimiento del Plan y elaboración de informes del cumplimiento de los diferentes objetivos de los Ejes del Plan.

Por todo lo mencionado, y otras tareas implícitas a la Unidad de Igualdad, incluida la atención al público en turno de mañana y tarde, es preciso una Jefatura de Servicio, de Nivel 26, Grupo A1/A2, J.P. y D.H.)