



ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 1997 SOBRE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (FUNCIONARIO)

PREÁMBULO

I. La Universidad de Sevilla recoge en su actual Programa de Gobierno la necesidad de elaborar un Manual de Funciones para el Personal de Administración y Servicios. El III Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía establece las funciones para cada una de las categorías profesionales del P.A.S. Laboral. Por todo ello, se ha realizado el Manual de Funciones del P.A.S. funcionario que completa en su totalidad el mandato establecido en dicho Programa Rectoral.

II. La metodología utilizada ha sido una clasificación funcional que, entre otras ventajas, presenta una homogeneidad con el colectivo de personal laboral, a la vez que se equipara con otras descripciones de actividades del personal funcionario en otras Universidades Andaluzas.

III. Este manual pretende cubrir la laguna existente en la realidad administrativa de nuestra Universidad, al completar la definición de las funciones de todo el P.A.S.

IV. Hasta la fecha y en cuanto al colectivo de Personal de Administración y Servicios Funcionarios, la Universidad de Sevilla tan sólo tenía definidas las funciones de los Administradores de Centro y del Personal de Administración de los Departamentos y ambas regulaciones evidenciaban la necesidad de una mayor concreción. V. Por último, es necesario añadir que el Manual de Funciones nace con la idea de ser un documento constantemente abierto a los cambios de la realidad administrativa. Es así como únicamente se entiende y es de utilidad un documento de estas características que, entre otros objetivos, pretende servir de apoyo a la gestión de la Administración Universitaria y, que tan sólo podrá hacerlo siendo fiel reflejo de la misma.

ARTICULADO

1. Queda establecido el Manual de Funciones del P.A.S. Funcionario en los términos del presente documento.

2. Las funciones del puesto de Administrador de Centro son las establecidas en este documento, que sustituye a las establecidas en la Resolución Rectoral de 13 de marzo de 1991, que regulaba hasta ahora las funciones de dicho puesto. No obstante, permanecen vigentes los siguientes apartados de la Resolución citada:

1º.- Sin perjuicio de la dependencia orgánica inherente a su nivel administrativo, el Administrador de Centro depende jerárquica, directa y funcionalmente, del Decano o Director de la Facultad o Escuela en que se encuentre destinado.

2º.- En el cumplimiento de sus funciones el Administrador de Centro actuará conforme a la legislación vigente de aplicación a la Administración Universitaria, a las Resoluciones de carácter general emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, a los Acuerdos de la Junta de Facultad o Escuela y a las Resoluciones y directrices establecidas por el Decano o Director del que dependa.

3º.- Corresponde al Administrador de Centro, en el marco de lo previsto en los apartados anteriores, colaborar con el Equipo de Gobierno de la Facultad o Escuela para el buen funcionamiento de la Administración y los Servicios del Centro.

3. Las funciones a desarrollar por el Personal de Administración de los Departamentos Universitarios son las establecidas en el presente documento, que sustituye a la Instrucción Rectoral de



23 de Diciembre de 1991. En el desempeño de sus funciones, dicho personal depende funcionalmente del Director del Departamento y orgánicamente de la Gerencia.

4. Los puestos no contemplados en los anteriores apartados 2 y 3 , desempeñarán las funciones que se relacionan en el presente documento.

5. Las modificaciones y actualizaciones que deban realizarse en este manual por imperativo de los cambios que sufra la realidad administrativa, se llevarán a cabo por Resolución Rectoral. Las Resoluciones Rectorales de modificación y actualización serán objeto de publicación en el B.U.S., se anexarán al presente manual, y expresarán los aspectos concretos que modifican o completan.

Cuando dichas modificaciones o actualizaciones, por su número o por su naturaleza o entidad puedan considerarse de importancia, deberán ser comunicadas a la Junta de Gobierno.

Sevilla, 19 de Diciembre de 1997.

SUMARIO

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

JEFE DE SERVICIO

JEFE SECCIÓN

JEFE UNIDAD

JEFE DE NEGOCIADO

SECRETARÍA ALTOS CARGOS

PUESTO SINGULARIZADO NIVEL 17

AUXILIAR BASE

PERSONAL INFORMÁTICO

DIRECTOR C.P.D.

JEFE ÁREA

JEFE PROYECTOS

JEFE EXPLOTACION

JEFE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

JEFE SISTEMAS

JEFE PROYECTOS ESPECIALES

JEFE TÉCNICAS DE SISTEMAS

JEFE APLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

JEFE OPERADORES

ANALISTA

PROGRAMADOR

OPERADOR

PERSONAL TÉCNICO

ARQUITECTO UNIVERSIDAD



JEFE SECCIÓN OBRAS Y PROYECTOS

ARQUITECTO TÉCNICO

INGENIERO TÉCNICO

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DIRECTOR

SUBDIRECTOR

JEFE SECCIÓN PROGRAMA INFORMATIZACIÓN

JEFE SECCIÓN PROCESO TÉCNICO

JEFE SECCIÓN SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

JEFE SECCIÓN FONDO ANTIGUO

JEFE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y REFERENCIA

JEFE ACCESO AL DOCUMENTO

DIRECTOR BIBLIOTECA DE CENTRO

AYUDANTE DE BIBLIOTECA

CENTROS UNIVERSITARIOS

ADMINISTRADOR DE CENTRO

JEFE DE SECRETARÍA

RESPONSABLE ALUMNOS

RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA, ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL

APOYO ÓRGANOS DE GOBIERNO

RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA

RESPONSABLE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL

AUXILIAR BASE

PERSONAL DEPARTAMENTOS

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

AUXILIAR BASE

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

JEFE DE SERVICIO

T1.- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.

T2.- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de sus Secciones, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

T3.- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.



T4.- Asesorar a sus Jefes de Sección con el fin de mejorar sus actuaciones.

T5.- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

T6.- Supervisar permanentemente a todo el personal adscrito a su Unidad.

T7.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T8.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T9.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T10.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T11.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T12.- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio.

T13.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

T14.- Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

T15.- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Servicio.

T16.- Colaborar con el Jefe de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T17.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T18.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T19.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo, a través, en su caso, de los Jefes de Negociado.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.



T9.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T10.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la Sección.

T11.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

T12.- Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

T13.- Colaborar con los Jefes de Negociado en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T14.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T15.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T16.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE UNIDAD

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo, a través, en su caso, de los Jefes de Negociado.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de su Unidad.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T9.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T10.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su Unidad.

T11.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Unidad.

T12.- Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

T13.- Colaborar con los Jefes de Negociado en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T14.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T15.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.



T16.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE DE NEGOCIADO

T1.- Organizar y supervisar el trabajo del personal que preste servicio al Negociado, responsabilizándose de su eficacia y calidad.

T2.- Capacitar al personal dependiente para el desempeño de sus funciones.

T3.- Redactar y despachar la correspondencia del Negociado cuando proceda, así como responsabilizarse de la práctica de las notificaciones.

T4.- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

T5.- Responsabilizarse del archivo de la documentación relativa al Negociado.

T6.- Atender a los Administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

T7.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T8.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T9.- Realizar las funciones de personal con respecto a sus subordinados que le sean delegadas.

T10.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

SECRETARÍA ALTOS CARGOS

T1.- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo.

T2.- Atender el teléfono, seleccionar las llamadas y anotarlas, así como poner todas las llamadas que le sean indicadas.

T3.- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación.

T4.- Presentar la correspondencia y la documentación dirigida o recibida.

T5.- Elaborar cartas, escritos, citaciones, notas de régimen interno, saludas y oficios que ordene el cargo.

T6.- Controlar y mantener actualizado los ficheros de los asuntos de la Unidad.

T7.- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

T8.- Citar, identificar y atender las visitas.

T9.- Solicitar medios de transportes, reserva de hoteles, mesas para almuerzos, cenas de trabajo etc.

T10.- Tramitar las dietas y sus facturas correspondientes.

T11.- Atender al público.

T12.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PUESTO SINGULARIZADO NIVEL 17

T1.- Redactar y realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, citaciones, oficios.... etc. tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.



T2.- Despachar la correspondencia con sus superiores.

T3.- Clasificar, registrar y archivar documentos.

T4.- Pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

T5.- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

T6.- Realizar operaciones contables y de cálculo.

T7.- Solicitar información requerida por sus superiores a otras Unidades Administrativas de la Universidad o del Exterior.

T8.- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que tengan interés.

T9.- Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas que exijan complejidad y no estén encomendadas a los auxiliares base de la Unidad.

T10.- Atender a todas las consultas planteadas por los auxiliares base de la Unidad y en los casos necesarios trasladarla a su superior.

T11.- Atender al teléfono y remitir la llamada a sus superiores en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.

T12.- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que sea parte interesada.

T13.- Mantener actualizados los ficheros competencia de la Unidad.

T14.- Realizar las tareas de grabación y consulta en el sistema informático de la Unidad, así como utilizar el software aplicado en su Unidad.

T15.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

AUXILIAR BASE

T1.- Realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, escritos, citaciones, saludas, oficios..., así como cumplimentar impresos standarizados, tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.

T2.- Clasificar, registrar y archivar documentos.

T3.- Pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

T4.- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

T5.- Solicitar información requerida por sus superiores a otras Unidades Administrativas de la Universidad o del Exterior.

T6.- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios necesarios.

T7.- Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y previamente definidas por su superior.

T8.- Atender al teléfono y remitir la llamada a sus superiores en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.



T9.- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que sea parte interesada.

T10.- Despachar la correspondencia con sus superiores.

T11.- Realizar tareas de grabación y consulta en el sistema informático de la Unidad.

T12.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PERSONAL INFORMÁTICO

DIRECTOR C.P.D.

T1.- Gestionar los recursos materiales del Servicio de Informática.

T2.- Proponer las líneas de actuación del Servicio de Informática en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario y social.

T3.- Evaluar y estudiar los planes informáticos que se realicen.

T4.- Aplicar la política informática definida por los Órganos de Gobierno Universitarios.

T5.- Llevar el control administrativo y presupuestario del Centro.

T6.- Asesorar en las tecnologías de la información.

T7.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE ÁREA

T1.- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.

T2.- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de sus Jefaturas, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

T3.- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.

T4.- Asesorar a sus Jefes con el fin de mejorar sus actuaciones.

T5.- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

T6.- Supervisar permanentemente a todo el personal adscrito a su Unidad.

T7.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T8.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T9.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T10.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T11.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su Área.

T12.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Área.



T13.- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Área.

T14.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T15.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T16.- Planificar y supervisar su área de trabajo, en función de los objetivos definidos y los medios disponibles.

T17.- Realizar la asignación de recursos humanos a cada proyecto.

T18.- Elaborar las previsiones de crecimiento y nuevas necesidades de recursos humanos y materiales.

T19.- Asistir a la Dirección en las áreas de su competencia.

T20.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE PROYECTOS

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T13.- Supervisar el análisis y diseño de los proyectos informáticos que se realicen en el Centro.

T14.- Elaborar los criterios de programación aplicables a los proyectos en desarrollo.

T15.- Estudiar las soluciones globales a problemas surgidos en el desarrollo e implantación de proyectos.

T16.- Llevar el seguimiento y control de las aplicaciones que sean desarrolladas mediante contratación externa.



T17.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE EXPLOTACION

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T13.- Asistir a los usuarios en la implantación y puesta en marcha de nuevas aplicaciones y/o modificaciones a las instaladas.

T14.- Llevar la coordinación de la formación a usuarios

T15.- Asignar los recursos humanos a tareas específicas de asistencia y evaluación de problemas de las aplicaciones en explotación.

T16.- Controlar y llevar el seguimiento del soporte prestado por entidades externas colaboradoras.

T17.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.



T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T13.- Optimizar el funcionamiento y uso de las redes y sistemas de comunicación.

T14.- Realizar estudios de viabilidad de implantación de nuevos proyectos.

T15.- Realizar estudios de las necesidades de crecimiento de los sistemas de comunicación.

T16.- Diseñar las nuevas configuraciones y/o modificaciones de las redes existentes.

T17.- Asignar los recursos humanos y llevar la coordinación de los mismos en sistemas distribuidos con redes de Teleproceso.

T18.- Planificar y controlar las instalaciones de equipos informáticos de comunicaciones.

T19.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SISTEMAS

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.



T13.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE PROYECTOS ESPECIALES

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T13.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE TÉCNICAS DE SISTEMAS

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.



T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T13.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE APLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T7.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T8.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T9.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

T10.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

T11.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T12.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T13.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE OPERADORES

T1.- Coordinar las labores de operación.

T2.- Detectar y llevar el seguimiento de averías de equipos centrales.

T3.- Llevar la documentación de la explotación.

T4.- Preparar y distribuir el trabajo de operación.

T5.- Controlar el inventario del material fungible necesario para la explotación.

T6.- Controlar el inventario de terminales conectadas a los equipos centrales.

T7.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

ANALISTA

T1.- Realizar análisis de proyectos informáticos.



T2.- Asesorar y llevar el soporte técnico a distintos estamentos, entidades y dependencias de la Universidad.

T3.- Realizar la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos informáticos.

T4.- Supervisar y llevar el mantenimiento de los Sistemas Operativos de los Ordenadores del Centro y equipos de comunicaciones.

T5.- Llevar la formación y perfeccionamiento de usuarios.

T6.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PROGRAMADOR

T1.- Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de soluciones informáticas propias o contratadas con entidades externas.

T2.- Llevar el desarrollo y puesta a punto de programas realizados en el Centro.

T3.- Elaborar la documentación de cada programa.

T4.- Llevar el mantenimiento de programas de aplicaciones y del sistema.

T5.- Asesorar y llevar el soporte técnico de programación.

T6.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

OPERADOR

T1.- Manejar los dispositivos del ordenador.

T2.- Tener la responsabilidad del arranque y parada de los sistemas informáticos.

T3.- Interpretar y desarrollar las órdenes recibidas para la correcta explotación de las aplicaciones.

T4.- Llevar el control del proceso y de la salida de trabajos.

T5.- Llevar la preparación de la entrada de datos a los trabajos.

T6.- Realizar la operación de aplicaciones especiales (sistema central y microinformática).

T7.- Solucionar los problemas básicos de conectividad de los equipos conectados a los sistemas centrales.

T8.- Llevar la operación de los equipos de comunicaciones.

T9.- Llevar el primer nivel de soporte a los problemas de utilización de aplicaciones por parte de los usuarios.

T10.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PERSONAL TÉCNICO

ARQUITECTO UNIVERSIDAD

T1.- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.

T2.- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de sus Secciones, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.



T3.- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.

T4.- Asesorar a sus Jefes de Sección con el fin de mejorar sus actuaciones.

T5.- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

T6.- Supervisar permanentemente a todo el personal adscrito a su Unidad.

T7.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T8.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T9.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T10.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T11.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T12.- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas de su Servicio.

T13.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

T14.- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Servicio.

T15.- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T16.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T17.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T18.- Asistir a las Comisiones de Obras, Mesas de Contratación y Mesas Técnicas.

T19.- Mantener relaciones con estamentos exteriores, tales como Ayuntamiento y Gerencia Municipal de Urbanismo.

T20.- Mantener relaciones con la Consejería de Educación y Ciencia en materia referente a proyectos y obras centralizadas.

T21.- Redactar los proyectos que se le encomienden.

T22.- Realizar informes técnicos sobre el estado de las construcciones, edificios, etc.. del patrimonio de la Universidad.

T23.- Dirigir las obras de la Universidad de Sevilla.

T24.- Dirigir las obras de la Consejería de Educación y Ciencia relacionadas con la Universidad de Sevilla.

T25.- Elaborar programas de necesidades en los proyectos encargados a Arquitectos exteriores.

T26.- Asistir a la Universidad en todos los asuntos que precisen estudio, informe o dictamen de Arquitecto.



T27.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN OBRAS Y PROYECTOS

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo, a través, en su caso, de los Jefes de Negociado.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T9.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

T10.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la Sección.

T11.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

T12.- Colaborar con los Jefes de Negociado en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T13.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T14.- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

T15.- Conocer, controlar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a la Sección así como su distribución entre los técnicos de los estudios de valoración a realizar.

T16.- Llevar la coordinación con los Centros, Jefe del Servicio de obras, Sección del mismo, etc. para la puesta en marcha de las obras.

T17.- Llevar el seguimiento del control económico de las obras de la Sección.

T18.- Llevar el seguimiento de los plazos de ejecución y desviaciones de los mismos.

T19.- Supervisar las facturas, certificaciones, liquidaciones, reformados, etc.

T20.- Preparar las obras de Comisión y de la Memoria anual de la Sección.

T21.- Controlar y coordinar con técnicos ajenos de los encargos y redacción de proyectos de obras e instalaciones.

T22.- Mantener contactos con Centros, Facultades y Departamentos para las aportaciones económicas de los mismos a las obras que solicitan.

T23.- Gestionar y controlar toda la documentación que afecte a la Sección.



T24.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

ARQUITECTO TÉCNICO

T1.- Atender las peticiones de obras de los Centros, emitiendo informe de los siguientes puntos:

- Viabilidad.
- Valoración.
- Soluciones constructivas.

T2.- Redactar los proyectos o expedientes de obras menor.

T3.- Poner en marcha las obras efectuando el replanteo previo y la comprobación del replanteo.

T4.- Dirigir las obras en general, tanto de nueva planta como de reforma, realizando las visitas periódicas necesarias para su efectivo control. Dicho control consiste en la inspección y aceptación de los materiales a emplear, control del plazo de ejecución, control de calidad, control económico mediante la realización de certificaciones mensuales, recepción provisional, liquidación provisional, recepción definitiva.

T5.- Revisar los proyectos redactados por profesionales libres con informe al Jefe de la Sección de Obras y Proyectos, antes de que se proceda al replanteo previo de las obras.

T6.- Realizar informe técnico sobre el estado de las construcciones, edificios, etc.

T7.- Asistir a la Universidad de Sevilla en todos los asuntos en los que se precise el estudio, informe o dictamen de Arquitecto Técnico.

T8.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

INGENIERO TÉCNICO

T1.- Atender las peticiones de obras de los Centros, emitiendo informe de los siguientes puntos:

- Viabilidad.
- Valoración.

T2.- Redactar los proyectos de las obras de instalaciones o expedientes de obra menor, mediante estudio, diseño y cálculo de las instalaciones.

T3.- Poner en marcha las obras efectuando el replanteo previo y la comprobación de replanteo.

T4.- Dirigir las obras, realizando las visitas periódicas necesarias para su efectivo control. Dicho control consiste en la inspección y aceptación de los materiales a emplear, control del plazo de ejecución, control de calidad, control económico mediante realización de certificaciones mensuales, recepción provisional, liquidación provisional, recepción definitiva.

T5.- Realizar informe técnico sobre el estado de las construcciones, edificios, etc.

T6.- Realizar el asesoramiento técnico necesario en obras dirigidas por los Arquitectos Técnicos.

T7.- Realizar el asesoramiento técnico en obras centralizadas de la Consejería de Educación y Ciencia para la Universidad.

T8.- Contactar y coordinar con los organismos oficiales de los que dependen las instalaciones: Consejería de Educación y Ciencia, Compañía Sevillana de Electricidad, etc.



T9.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DIRECTOR

T1.- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de los objetivos.

T2.- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de su personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

T3.- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.

T4.- Asesorar a su personal con el fin de mejorar sus actuaciones.

T5.- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

T6.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T7.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T8.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T9.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T10.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de trabajo.

T11.- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su competencia.

T12.- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de su competencia.

T13.- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de su competencia.

T14.- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T15.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T16.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

T17.- Ejecutar la política bibliotecaria de la Universidad de Sevilla así como realizar propuestas a la misma.

T18.- Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente la Biblioteca Universitaria:

- Visitar periódicamente las bibliotecas de centro y de área.
- Analizar la información recibida de los directores de bibliotecas de centro y área.
- Convocar y presidir las reuniones de la Junta Técnica de la Biblioteca.

T19.- Proponer y organizar cursos para la formación continuada del personal.

T20.- Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de acuerdo con el Reglamento.



T21.- Elaborar la propuesta de plantilla de la Biblioteca de la Universidad oídos la Junta de Personal no Docente y el Comité de Empresa.

T22.- Representar a la Biblioteca en sus relaciones con las autoridades de la Universidad y de otras instituciones nacionales y extranjeras(asistencia a reuniones, seminarios, congresos, etc., pertenencia a redes de bibliotecas).

T23.- Efectuar el seguimiento del presupuesto.

T24.- Redactar la Memoria anual de la Biblioteca Universitaria.

T25.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

SUBDIRECTOR

T1.- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de los objetivos.

T2.- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

T3.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T4.- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

T5.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T6.- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de su competencia.

T7.- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

T8.- Facilitar y colaborar en la formación del personal para el desempeño de sus funciones.

T9.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T10.- Actuar, con autoridad delegada del director de la Biblioteca Universitaria, en todo aquello que éste le encomiende.

T11.- Sustituir al director en su ausencia.

T12.- Elaborar normas de funcionamiento de los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

T13.- Analizar y evaluar los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria y proponer la creación de otros nuevos.

T14.- Coordinar la actividad del servicio en la Biblioteca General.

T15.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN PROGRAMA INFORMATIZACIÓN

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar la actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.



T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7.- Dirigir la implantación, mantenimiento y desarrollo del programa de informatización de la Biblioteca de la Universidad.

T8.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T9.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T10.- Elaborar los planes a corto, medio y largo plazo para la automatización de la Biblioteca Universitaria, estableciendo metas y objetivos.

T11.- Supervisar los subproductos de la automatización: fichas, microformas, listados, bibliografías selectivas, descarga de ficheros, etc.

T12.- Supervisar, en los aspectos relacionados con el Sistema, el trabajo del personal implicado en el proyecto.

T13.- Dirigir y coordinar la formación del personal bibliotecario en lo que se refiere al sistema de automatización.

T14.- Mantener la relación con el personal del Centro de Proceso de Datos de la Universidad.

T15.- Coordinar el Sistema de automatización de la Biblioteca Universitaria con otros sistemas y programas locales, regionales, nacionales e internacionales.

T16.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN PROCESO TÉCNICO

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T9.- Coordinar el proceso técnico realizado en las Bibliotecas de Centro.

T10.- Dirigir el proceso técnico de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca General.

T11.- Adaptar las normas bibliográficas nacionales e internacionales, y su aplicación, a las diferentes casuísticas y a las necesidades de la Biblioteca de la Universidad.



T12.- Mantener e implementar los catálogos de autoridades de nombres, títulos y materias.

T13.- Elaborar los manuales para el proceso técnico de los distintos tipos de documentos (monografías, series, videos, etc.) con el programa de informatización de la Biblioteca.

T14.- Evaluar las tareas de proceso técnico (catalogación, clasificación, retroconversión).

T15.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T9.- Gestionar el presupuesto de la Biblioteca General.

T10.- Llevar la contabilidad de la Biblioteca General y custodiar la documentación correspondiente.

T11.- Controlar el inventario de bienes y compras de material fungible normalizado.

T12.- Facilitar la orientación e información sobre mobiliario y equipamiento bibliotecario.

T13.- Gestionar las compras centralizadas de material bibliográfico de la Universidad de Sevilla.

T14.- Gestionar el intercambio de publicaciones y duplicados.

T15.- Seleccionar la bibliografía necesaria para la Biblioteca general.

T16.- Evaluar la colección detectando posibles carencias y desequilibrios.

T17.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN FONDO ANTIGUO

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.



T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T9.- Velar por la conservación y mantenimiento de los fondos bibliográficos antiguos y de los documentos correspondientes al Archivo Histórico de la Universidad.

T10.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento establecido para la consulta y reproducción de estos fondos.

T11.- Dirigir el proceso técnico de los Fondos.

T12.- Adecuar las normas catalográficas vigentes para facilitar la integración de estos fondos en el catálogo automatizado de la Universidad.

T13.- Resolver las consultas bibliográficas y documentales de este tipo de fondos, efectuadas por investigadores nacionales y extranjeros.

T14.- Seleccionar la bibliografía necesaria para facilitar el conocimiento y consulta de este tipo de fondos.

T15.- Proponer actividades que contribuyan al conocimiento y difusión de los fondos antiguos(exposiciones, ediciones facsímiles, etc.)y velar por el cumplimiento de las normas establecidas al respecto.

T16.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y REFERENCIA

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar la actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T9.- Dirigir el Servicio de Información Bibliográfica y Referencia de la Biblioteca Universitaria.

T10.- Coordinar y mantener la red de bases de datos en CD-ROM de la Universidad.

T11.- Realizar búsquedas bibliográficas on-line para usuarios de dentro y fuera de la Universidad.

T12.- Impartir cursos de formación de usuarios tanto a nivel general sobre el uso de la Biblioteca, como específicos sobre elaboración de bibliografías especializadas, utilización de bases de datos en CD-ROM, recursos accesibles a través de las telecomunicaciones, etc.

T13.- Elaborar Guías de utilización de los distintos recursos de la Biblioteca para su mejor utilización por parte de los usuarios.



T14.- Difundir el Servicio dentro y fuera de la Universidad, mediante la elaboración de guías, catálogos, etc.

T15.- Estudiar las innovaciones introducidas en los logicales de recuperación de los hosts, en la cobertura de las bases de datos, etc.

T16.- Proponer innovaciones y mejoras para el Servicio, de acuerdo con los avances tecnológicos en el área de la documentación.

T17.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE ACCESO AL DOCUMENTO

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

T2.- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

T5.- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T9.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Universitaria de Sevilla, de acuerdo con la normativa vigente.

T10.- Gestionar el préstamo de originales solicitados a la Universidad de Sevilla desde otras bibliotecas nacionales y extranjeras.

T11.- Gestionar el préstamo de originales y fotocopias solicitados a otras bibliotecas nacionales y extranjeras por miembros de la comunidad universitaria.

T12.- Coordinar el Préstamo interbibliotecario realizado desde las Bibliotecas de Centro autorizadas para ello.

T13.- Atender y orientar al usuario en la localización e identificación de la obra que se ha de solicitar en Préstamo interbibliotecario.

T14.- Controlar, mantener e implementar el programa informático de gestión de dicho préstamo.

T15.- Evaluar el servicio y realizar las estadísticas trimestrales que permitan controlar la eficacia del mismo.

T16.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

DIRECTOR BIBLIOTECA DE CENTRO

T1.- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.



T2.- Programar la actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

T3.- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

T4.- Corregir las actuaciones de su personal.

T5.- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.

T6.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7.- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

T8.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T9.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

T10.- Proponer al Director de la Biblioteca Universitaria las medidas que considere necesarias para la mejora del servicio de la Biblioteca, informarle periódicamente del funcionamiento de la misma por propia iniciativa o a instancias de él.

T11.- Proponer al Decano o Director del Centro las medidas que afecten al uso y funcionamiento de la Biblioteca del Centro.

T12.- Planificar, organizar y coordinar los servicios de la Biblioteca de centro o de área en el ámbito de sus competencias.

T13.- Evaluar la colección detectando las posibles carencias y desequilibrios.

T14.- Organizar los fondos bibliográficos, compatibilizando las normas establecidas y las necesidades de los usuarios.

T15.- Realizar la selección de la bibliografía pertinente y proponer su adquisición.

T16.- Representar a la Biblioteca ante el Decano o Director del centro, Junta, Comisión de Biblioteca.

T17.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA

T1.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T2.- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

T3.- Realizar los procesos técnicos correspondientes al servicio donde estén asignados:

- Control y renovación de publicaciones periódicas.
- Catalogación y clasificación de libros, revistas, etc.
- Control del préstamo.

T4.- Orientar a los usuarios acerca de los recursos de la Biblioteca:

- Informar sobre los fondos bibliográficos de la Biblioteca.
- Informar sobre el uso de los repertorios bibliográficos y el manejo de las bases de datos.
- Atender a las visitas organizadas para conocer los fondos, servicios y funcionamiento de la biblioteca.

T5.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.



CENTROS UNIVERSITARIOS

ADMINISTRADOR DE CENTRO

FUNCIÓN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

T1.- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el Jefe de Secretaría y Coordinador de Servicios.

T2.- Colaborar con el Director de la Biblioteca en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado en la misma.

T3.- Cumplimentar las peticiones de asesoramiento y apoyo realizadas por los Directores de Departamentos en relación con las tareas administrativas que se desarrollan en los mismo.

T4.- Elaborar informes, estudios, memorias y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en el Centro, con la colaboración del Jefe de Secretaría y/o Coordinador de Servicios.

T5.- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del Centro, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Jefe de Secretaría y/o Coordinador de Servicios a fin de que puedan planificar sus tareas.

T6.- Participar en las tareas de informatización de las distintas áreas de trabajo del Centro, así como fomentar la misma.

T7.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN P.A.S.

T1.- Trasladar a la Gerencia, mediante memoria justificativa, los incrementos, reducciones y modificaciones en las condiciones de trabajo del P.A.S. del Centro.

T2.- Redistribuir con carácter temporal al personal base del Centro, oídos el Director de la Biblioteca y el Jefe de Secretaría, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

T3.- Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones de bajas de duración prolongada que afecten al correcto funcionamiento del Centro.

T4.- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo del P.A.S., de acuerdo con las instrucciones y circulares internas de aplicación.

T5.- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias y vacaciones del P.A.S., estableciendo los turnos correspondientes conforme a las peticiones de los interesados y a las necesidades del Centro.

T6.- Poner en conocimiento del Decano o Director del Centro las presuntas faltas en que incurra el P.A.S., con propuesta de actuación, informando de ello a la Gerencia.

T7.- Poner en práctica y velar por las medidas de seguridad y salud laboral del P.A.S., atendiendo, en su caso, a la Inspección de Trabajo y otros Organismos Públicos.

T8.- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.

T9.- Elaborar cuantos informes, estadísticas y propuestas que en materia de personal soliciten los Órganos o Unidades Administrativas competentes.



T10.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de personal.

T11.- Facilitar y colaborar en la formación del P.A.S. para el desempeño de sus funciones.

T12.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTO

T1.- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del Centro.

T2.- Controlar la cuenta corriente de funcionamiento del Centro.

T3.- Administrar los fondos de Anticipos de Caja Fija.

T4.- Gestionar las modificaciones presupuestarias (ampliaciones de crédito, incorporaciones... etc.).

T5.- Proponer al Decano o Director del Centro la compra de material inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente.

T6.- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del Centro.

T7.- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.

T8.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión económica.

T9.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

T1.- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza, mantenimiento y conserjería destinado en el Centro, con la colaboración del Coordinador de Servicios.

T2.- Gestionar las autorizaciones y el control del uso de aulas y otros espacios tanto para fines docentes como no docentes.

T3.- Supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en el Centro.

T4.- Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: cafetería, servicio de reprografía...etc, velando por el cumplimiento de los contratos administrativos, y en especial por el respeto de los derechos laborales de los empleados por las empresas adjudicatarias.

T5.- Llevar un seguimiento del libro de control de acceso e incidencias suscritas por el personal de seguridad del Centro.

T6.- Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.

T7.- Elaborar cuantos informes relativos a este área de trabajo, soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.

T8.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con éste área de trabajo.



T9.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

T1.- Asistir a los Órganos de Dirección del Centro en las reuniones que se determinen.

T2.- Despachar con los Órganos de Dirección del Centro.

T3.- Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección de la Facultad o Escuela, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y demás Unidades Administrativas ubicadas en el Centro.

T4.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

JEFE DE SECRETARÍA

T1.- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por los responsables de de cada área de gestión.

T2.- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar a cada responsable las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de gestión.

T3.- Proponer iniciativas al Administrador de Centro sobre la mejora en los Servicios Administrativos de la Secretaría del Centro.

T4.- Participar en las tareas de informatización de la Secretaría del Centro e impulsar la mejora de la misma.

T5.- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

T6.- Informar al Administrador de Centro de las necesidades coyunturales de personal así como de los excesos que se produzcan en períodos de baja actividad con el objetivo de optimizar los recursos humanos del Centro.

T7.- Actuar, con autoridad delegada del Administrador de Centro, en todo aquello que éste le encomiende.

T8.- Sustituir al Administrador de Centro en su ausencia.

T9.- Supervisar el archivo de todas las Disposiciones Generales, Resoluciones, Convenios e Instrucciones u Órdenes de Servicio que afecten al Centro.

T10.- Asistir a los Órganos de Dirección del Centro en las reuniones que se determinen, en el ámbito de sus competencias.

T11.- Despachar con los Órganos de Dirección del Centro.

T12.- Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección de la Facultad, Escuela, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y demás Unidades Administrativas ubicadas en el Centro.

T13.- Atender al profesorado en todas aquellas cuestiones relacionadas con la gestión administrativa del Centro.

T14.- Canalizar los esfuerzos del personal de Secretaría a su cargo con el fin de optimizar los recursos humanos del Centro.



T15.- Conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen, manteniendo para ello relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas de los Servicios Centrales.

T16.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE ALUMNOS

T1.- Gestionar el proceso de matriculación de los alumnos.

T2.- Distribuir a los alumnos matriculados en distintos grupos por asignatura y curso, elaborando las listas de clase.

T3.- Llevar la gestión de los alumnos del programa Erasmus-Sócrates en coordinación con la Sección de Extensión Universitaria.

T4.- Realizar toda la gestión relativa a los alumnos Visitantes y Extranjeros.

T5.- Generar las actas, entregarlas al profesor para su cumplimentación y firma, recepcionarlas una vez cumplimentadas, publicarlas, grabarlas y archivarlas.

T6.- Tramitar las solicitudes de ampliaciones y anulaciones de matrícula.

T7.- Tramitar las solicitudes de convalidación de asignaturas y adaptación de estudios.

T8.- Tramitar los traslados de expedientes.

T9.- Gestionar lo relativo al régimen de becas que sea competencia del Centro.

T10.- Gestionar lo relativo a la expedición de Títulos que sea competencia del Centro.

T11.- Expedir los carnets de alumnos y codificarlos.

T12.- Realizar compulsas de documentos.

T13.- Realizar certificaciones académicas oficiales.

T14.- Llevar un seguimiento y control de la gestión académica y económica de los alumnos (convocatorias agotadas, pago de matrícula, incompatibilidades de asignaturas...etc.).

T15.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Alumnos.

T16.- Recepcionar todas las solicitudes presentadas por los alumnos y tramitar las resoluciones.

T17.- Atender a las consultas planteadas por los usuarios en materia de gestión de alumnos (plan de estudios, créditos, asignaturas de libre configuración...etc.).

T18.- Atender al profesorado en todas aquellas cuestiones relacionadas con la gestión de alumnos.

T19.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Alumnos y los expedientes de los alumnos del Centro.

T20.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Alumnos del Centro en el ámbito de su competencia.

T21.- Elaborar los informes que en materia de Alumnos solicite el Jefe de Secretaría.

T22.- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que determine.

T23.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.



T24.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Alumnos, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T25.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCION GESTIÓN ECONÓMICA

T1.- Realizar las compras de material inventariable y fungible necesarias, solicitando en su caso presupuestos a distintos proveedores.

T2.- Elaborar y tramitar propuestas de gastos.

T3.- Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.

T4.- Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.

T5.- Remitir las facturas al Decano o Director del Centro para su firma.

T6.- Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.

T7.- Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.

T8.- Elaborar y tramitar hojas de inventario.

T9.- Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Centro.

T10.- Elaborar y tramitar las peticiones de dinero a justificar.

T11.- Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.

T12.- Preparar cheques.

T13.- Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.

T14.- Comprobar los extractos del Banco.

T15.- Administrar, por delegación, los fondos de Anticipos de Caja Fija.

T16.- Realizar las peticiones, por delegación, de modificaciones presupuestarias.

T17.- Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.

T18.- Informar periódicamente al Administrador de Centro del grado de ejecución del presupuesto.

T19.- Conocer y respetar las normas de gestión del gasto, presupuestarias, y en general todas las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro.

T20.- Asistir al Administrador de Centro en las reuniones que determine.

T21.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T22.- Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por el Administrador de Centro.

T23.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión económica.



T24.- Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro.

T25.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades administrativas del área de gestión económica, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T26.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la Gestión Económica del Centro en el ámbito de su competencia.

T27.- Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto.

T28.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN ORDENACIÓN ACADÉMICA

T1.- Realizar, a efectos de la elaboración del Plan de Organización Docente, las previsiones de alumnos y grupos para cada curso académico y darle trámite.

T2.- Cumplimentar el impreso de elaboración del Plan de Organización Docente por cada Titulación y Departamento Universitario, así como remitirlo una vez cumplimentado a los Departamentos correspondientes a efectos de asignar la docencia.

T3.- Recepcionar el documento una vez cumplimentado y aprobado por los Departamentos y darle trámite.

T4.- Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.

T5.- Dar publicidad de los horarios de tutorías de los profesores con docencia en el Centro, así como de los horarios de clase.

T6.- Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura.

T7.- Recepcionar los acuerdos de exámenes y darles publicidad.

T8.- Tramitar las solicitudes de Licencia por Estudios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

T9.- Tramitar las Comisiones de Servicios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

T10.- Tramitar todo lo relativo al área de Tercer Ciclo que sea competencia del Centro.

T11.- Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios docentes que impartan docencia en el Centro.

T12.- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales del personal docente que imparta docencia en el Centro.

T13.- Llevar el libro de reservas de aulas, salón de actos, laboratorios y otras áreas de trabajo del Centro. Así como realizar la planificación y reservas de aulas para la celebración de exámenes.

T14.- Apoyar en la gestión de los procesos electorales Universitarios que afecten a los miembros del Centro.

T15.- Apoyar al Decano o Director del Centro en el control del horario de clases del Personal Docente.



T16.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Personal Docente.

T17.- Atender a las consultas planteadas por el profesorado relativas a este área.

T18.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Personal Docente.

T19.- Mantener actualizado un censo del profesorado que imparte docencia en el Centro.

T20.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Personal Docente del Centro en el ámbito de su competencia.

T21.- Elaborar los informes que en materia de Personal Docente le solicite el Jefe de Secretaría.

T22.- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que se determinen.

T23.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T24.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Personal Docente, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T25.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN GESTIÓN P.A.S.

T1.- Dar trámite a todas aquellas solicitudes del P.A.S. que se presenten en el Centro.

T2.- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales que se producen.

T3.- Apoyar al Administrador en el Control del horario y jornada del P.A.S. y en la organización de los permisos y vacaciones anuales.

T4.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de personal de Administración y Servicios.

T5.- Informar al personal sobre sus derechos u obligaciones cuando le sea encomendado por el Jefe de Secretaría o Administrador de Centro, o solicitado por el interesado.

T6.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de personal y los expedientes del P.A.S. destinado en el Centro y Departamentos ubicados en el mismo.

T7.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión del P.A.S. del Centro en el ámbito de su competencia.

T8.- Elaborar los informes que en materia de personal le solicite el Jefe de Secretaría.

T9.- Asistir al Jefe de Secretaría o Administrador de Centro en las reuniones que se determinen.

T10.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T11.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión del P.A.S., en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T12.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN APOYO ÓRGANOS DE GOBIERNO

T1.- Recopilar toda la información Universitaria que sea de interés para los miembros del Centro.

T2.- Garantizar que la información esté actualizada.



T3.- Proponer la suscripción a boletines informativos o publicaciones periódicas de interés para la Comunidad Universitaria.

T4.- Llevar un archivo de todas las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Instrucciones u Órdenes de Servicio, que afecten al Centro.

T5.- Archivar y mantener organizado los boletines oficiales.

T6.- Difundir toda la información general de interés para el Centro.

T7.- Dar publicidad en prensa de la información referida al Centro que sea propuesta por el Jefe de Secretaría.

T8.- Facilitar información y atender al público sobre los temas relacionados con el Centro o la Universidad en general.

T9.- Controlar y actualizar los distintos tablones de anuncios distribuidos en el Centro.

T10.- Recepcionar, registrar en su caso y distribuir toda la documentación de entrada y salida del Centro.

T11.- Realizar compulsas de documentos.

T12.- Elaborar los informes que en materia de su competencia le solicite el Jefe de Secretaría.

T13.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T14.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas áreas de trabajo del Centro y Unidades Administrativas relacionadas con el ámbito de información.

T15.- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Decano o Director del Centro.

T16.- Atender al teléfono, filtrar las llamadas y anotarlas, así como poner todas las llamadas que le sean ordenadas por los Órganos de Dirección del Centro o por el Jefe de Secretaría.

T17.- Citar, identificar y atender las visitas.

T18.- Realizar cartas, escritos, citaciones, convocatorias, notas de régimen interno, saludas y oficios que ordene los Órganos de Gobierno del Centro o el Jefe de Secretaría.

T19.- Preparar la documentación solicitada por los Órganos de Gobierno del Centro.

T20.- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación relativa a los Órganos de Gobierno del Centro.

T21.- Controlar y mantener actualizado los archivos relativos a los Órganos de Gobierno del Centro.

T22.- Tramitar las Comisiones de Servicio de los Órganos de Gobierno del Centro.

T23.- Solicitar medios de transporte, reserva de hoteles, mesas para almuerzo, cenas de trabajo... etc.

T24.- Asistir a los Órganos de Gobierno del Centro en las reuniones que determine el Decano o Director del Centro o el Jefe de Secretaría.

T25.- Apoyar por orden del Decano o Director del Centro o Jefe de Secretaría a las distintas Comisiones de trabajo que se creen en el Centro.

T26.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.



RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA, ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL

FUNCION GESTIÓN ECONÓMICA

T1.- Realizar las compras de material inventariable y fungible necesarias, solicitando en su caso presupuestos a distintos proveedores.

T2.- Elaborar y tramitar propuestas de gastos.

T3.- Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.

T4.- Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.

T5.- Remitir las facturas al Decano o Director del Centro para su firma.

T6.- Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.

T7.- Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.

T8.- Elaborar y tramitar hojas de inventario.

T9.- Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Centro.

T10.- Elaborar y tramitar las peticiones de dinero a justificar.

T11.- Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.

T12.- Preparar cheques.

T13.- Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.

T14.- Comprobar los extractos del Banco.

T15.- Administrar, por delegación, los fondos de Anticipos de Caja Fija.

T16.- Realizar las peticiones, por delegación, de modificaciones presupuestarias.

T17.- Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.

T18.- Informar periódicamente al Administrador de Centro del grado de ejecución del presupuesto.

T19.- Conocer y respetar las normas de gestión del gasto, presupuestarias, y en general todas las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro.

T20.- Asistir al Administrador de Centro en las reuniones que determine.

T21.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T22.- Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por el Administrador de Centro.

T23.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión económica.

T24.- Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro.



T25.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades administrativas del área de gestión económica, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T26.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la Gestión Económica del Centro en el ámbito de su competencia.

T27.- Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto.

T28.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN ORDENACIÓN ACADÉMICA

T1.- Realizar, a efectos de la elaboración del Plan de Organización Docente, las previsiones de alumnos y grupos para cada curso académico y darle trámite.

T2.- Cumplimentar el impreso de elaboración del Plan de Organización Docente por cada Titulación y Departamento Universitario, así como remitirlo una vez cumplimentado a los Departamentos correspondientes a efectos de asignar la docencia.

T3.- Recepcionar el documento una vez cumplimentado y aprobado por los Departamentos y darle trámite.

T4.- Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.

T5.- Dar publicidad de los horarios de tutorías de los profesores con docencia en el Centro, así como de los horarios de clase.

T6.- Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura.

T7.- Recepcionar los acuerdos de exámenes y darles publicidad.

T8.- Tramitar las solicitudes de Licencia por Estudios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

T9.- Tramitar las Comisiones de Servicios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

T10.- Tramitar todo lo relativo al área de Tercer Ciclo que sea competencia del Centro.

T11.- Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios docentes que impartan docencia en el Centro.

T12.- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales del personal docente que imparta docencia en el Centro.

T13.- Llevar el libro de reservas de aulas, salón de actos, laboratorios y otras áreas de trabajo del Centro. Así como realizar la planificación y reservas de aulas para la celebración de exámenes.

T14.- Apoyar en la gestión de los procesos electorales Universitarios que afecten a los miembros del Centro.

T15.- Apoyar al Decano o Director del Centro en el control del horario de clases del Personal Docente.

T16.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Personal Docente.

T17.- Atender a las consultas planteadas por el profesorado relativas a este área.



T18.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Personal Docente.

T19.- Mantener actualizado un censo del profesorado que imparte docencia en el Centro.

T20.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Personal Docente del Centro en el ámbito de su competencia.

T21.- Elaborar los informes que en materia de Personal Docente le solicite el Jefe de Secretaría.

T22.- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que se determinen.

T23.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T24.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Personal Docente, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T25.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN GESTIÓN P.A.S.

T1.- Dar trámite a todas aquellas solicitudes del P.A.S. que se presenten en el Centro.

T2.- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales que se producen.

T3.- Apoyar al Administrador en el Control del horario y jornada del P.A.S. y en la organización de los permisos y vacaciones anuales.

T4.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de personal de Administración y Servicios.

T5.- Informar al personal sobre sus derechos u obligaciones cuando le sea encomendado por el Jefe de Secretaría o Administrador de Centro, o solicitado por el interesado.

T6.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de personal y los expedientes del P.A.S. destinado en el Centro y Departamentos ubicados en el mismo.

T7.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión del P.A.S. del Centro en el ámbito de su competencia.

T8.- Elaborar los informes que en materia de personal le solicite el Jefe de Secretaría.

T9.- Asistir al Jefe de Secretaría o Administrador de Centro en las reuniones que se determinen.

T10.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T11.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión del P.A.S., en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T12.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

APOYO ÓRGANOS DE GOBIERNO

T1.- Recopilar toda la información Universitaria que sea de interés para los miembros del Centro.

T2.- Garantizar que la información esté actualizada.

T3.- Proponer la suscripción a boletines informativos o publicaciones periódicas de interés para la Comunidad Universitaria.



T4.- Llevar un archivo de todas las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Instrucciones u Órdenes de Servicio, que afecten al Centro.

T5.- Archivar y mantener organizado los boletines oficiales.

T6.- Difundir toda la información general de interés para el Centro.

T7.- Dar publicidad en prensa de la información referida al Centro que sea propuesta por el Jefe de Secretaría.

T8.- Facilitar información y atender al público sobre los temas relacionados con el Centro o la Universidad en general.

T9.- Controlar y actualizar los tabloneros de anuncios distribuidos en el Centro.

T10.- Recepcionar, registrar en su caso y distribuir toda la documentación de entrada y salida del Centro.

T11.- Realizar compulsas de documentos.

T12.- Elaborar los informes que en materia de su competencia le solicite el Jefe de Secretaría.

T13.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia

T14.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas áreas de trabajo del Centro y Unidades Administrativas relacionadas con el ámbito de información.

T15.- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Decano o Director del Centro.

T16.- Atender al teléfono, filtrar las llamadas y anotarlas, así como poner todas las llamadas que le sean ordenadas por los Órganos de Dirección del Centro o por el Jefe de Secretaría.

T17.- Citar, identificar y atender las visitas.

T18.- Realizar cartas, escritos, citaciones, convocatorias, notas de régimen interno, saludas y oficios que ordene los Órganos de Gobierno del Centro o el Jefe de Secretaría.

T19.- Preparar la documentación solicitada por los Órganos de Gobierno del Centro.

T20.- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación relativa a los Órganos de Gobierno del Centro.

T21.- Controlar y mantener actualizado los archivos relativos a los Órganos de Gobierno del Centro.

T22.- Tramitar las Comisiones de Servicio de los Órganos de Gobierno del Centro.

T23.- Solicitar medios de transporte, reserva de hoteles, mesas para almuerzo, cenas de trabajo... etc.

T24.- Asistir a los Órganos de Gobierno del Centro en las reuniones que determine el Decano o Director del Centro o el Jefe de Secretaría.

T25.- Apoyar por orden del Decano o Director del Centro o Jefe de Secretaría a las distintas Comisiones de trabajo que se creen en el Centro.

T26.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.



RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA

T1.- Realizar las compras de material inventariable y fungible necesarias, solicitando en su caso presupuestos a distintos proveedores.

T2.- Elaborar y tramitar propuestas de gastos.

T3.- Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.

T4.- Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.

T5.- Remitir las facturas al Decano o Director del Centro para su firma.

T6.- Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.

T7.- Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.

T8.- Elaborar y tramitar hojas de inventario.

T9.- Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Centro.

T10.- Elaborar y tramitar las peticiones de dinero a justificar.

T11.- Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.

T12.- Preparar cheques.

T13.- Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.

T14.- Comprobar los extractos del Banco.

T15.- Administrar, por delegación, los fondos de Anticipos de Caja Fija.

T16.- Realizar las peticiones, por delegación, de modificaciones presupuestarias.

T17.- Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.

T18.- Informar periódicamente al Administrador de Centro del grado de ejecución del presupuesto.

T19.- Conocer y respetar las normas de gestión del gasto, presupuestarias, y en general todas las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro.

T20.- Asistir al Administrador de Centro en las reuniones que determine.

T21.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T22.- Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por el Administrador de Centro.

T23.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión económica.

T24.- Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro.

T25.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades administrativas del área de gestión económica, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.



T26.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la Gestión Económica del Centro en el ámbito de su competencia.

T27.- Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto.

T28.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL

FUNCIÓN ORDENACIÓN ACADÉMICA

T1.- Realizar, a efectos de la elaboración del Plan de Organización Docente, las previsiones de alumnos y grupos para cada curso académico y darle trámite.

T2.- Cumplimentar el impreso de elaboración del Plan de Organización Docente por cada Titulación y Departamento Universitario, así como remitirlo una vez cumplimentado a los Departamentos correspondientes a efectos de asignar la docencia.

T3.- Recepcionar el documento una vez cumplimentado y aprobado por los Departamentos y darle trámite.

T4.- Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.

T5.- Dar publicidad de los horarios de tutorías de los profesores con docencia en el Centro, así como de los horarios de clase.

T6.- Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura.

T7.- Recepcionar los acuerdos de exámenes y darles publicidad.

T8.- Tramitar las solicitudes de Licencia por Estudios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

T9.- Tramitar las Comisiones de Servicios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

T10.- Tramitar todo lo relativo al área de Tercer Ciclo que sea competencia del Centro.

T11.- Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios docentes que impartan docencia en el Centro.

T12.- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales del personal docente que imparta docencia en el Centro.

T13.- Llevar el libro de reservas de aulas, salón de actos, laboratorios y otras áreas de trabajo del Centro. Así como realizar la planificación y reservas de aulas para la celebración de exámenes.

T14.- Apoyar en la gestión de los procesos electorales Universitarios que afecten a los miembros del Centro.

T15.- Apoyar al Decano o Director del Centro en el control del horario de clases del Personal Docente.

T16.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Personal Docente.

T17.- Atender a las consultas planteadas por el profesorado relativas a este área.

T18.- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Personal Docente.



T19.- Mantener actualizado un censo del profesorado que imparte docencia en el Centro.

T20.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Personal Docente del Centro en el ámbito de su competencia.

T21.- Elaborar los informes que en materia de Personal Docente le solicite el Jefe de Secretaría.

T22.- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que se determinen.

T23.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T24.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Personal Docente, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T25.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN GESTIÓN P.A.S.

T1.- Dar trámite a todas aquellas solicitudes del P.A.S. que se presenten en el Centro.

T2.- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales que se producen.

T3.- Apoyar al Administrador en el Control del horario y jornada del P.A.S. y en la organización de los permisos y vacaciones anuales.

T4.- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de personal de Administración y Servicios.

T5.- Informar al personal sobre sus derechos u obligaciones cuando le sea encomendado por el Jefe de Secretaría o Administrador de Centro, o solicitado por el interesado.

T6.- Mantener actualizados los archivos del área de gestión de personal y los expedientes del P.A.S. destinado en el Centro y Departamentos ubicados en el mismo.

T7.- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión del P.A.S. del Centro en el ámbito de su competencia.

T8.- Elaborar los informes que en materia de personal le solicite el Jefe de Secretaría.

T9.- Asistir al Jefe de Secretaría o Administrador de Centro en las reuniones que se determinen.

T10.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T11.- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión del P.A.S., en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T12.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

AUXILIAR BASE

T1.- Realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, escritos, citaciones, saludas, oficios....., así como cumplimentar impresos standarizados, tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.

T2.- Clasificar y archivar documentos.

T3.- Pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

T4.- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.



T5.- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios necesarios.

T6.- Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y previamente definidas por su superior.

T7.- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en los que sea parte interesada.

T8.- Atender al teléfono y remitir la llamada a su superior en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.

T9.- Despachar la correspondencia con su superior.

T10.- Realizar tareas de grabación y consulta en el sistema informático de la Unidad.

T11.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PERSONAL DEPARTAMENTOS

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

F1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS DE TERCER CICLO

T1. Sobre propuestas de programas:

- Colaborar en la elaboración de la propuesta de Programa de Doctorado.
- Remitir las propuestas a la Comisión de Doctorado para su aprobación.
- Enviar a la Comisión de Doctorado la información adicional o modificaciones que, en su caso, requiera.

- Recepcionar los programas una vez aprobados por la Comisión de Doctorado.
- Dar Publicidad de los programas en los tablones de anuncios del Departamento.
- Enviar los programas a la Secretaría del Centro para su publicación.

T2. Sobre Admisión a un programa de doctorado:

- Publicar en los tablones de anuncios el plazo para solicitar la preinscripción en el Programa o Programas de

- Doctorado que coordina el Departamento, e informar a los interesados que lo soliciten sobre los requisitos necesarios

- para ser admitidos.

- Realizar la entrega de impresos de preinscripción y recepcionar las solicitudes.

- Comunicar la anulación de los programas que no hayan obtenido el número mínimo de preinscritos exigido en la normativa.

- Publicar en el tablón de anuncios del Dpto. la relación de aspirantes admitidos y excluidos y comunicación al interesado de la decisión.

- Informar a los alumnos admitidos al Programa de Doctorado o Programas de Doctorado que coordina el Departamento sobre las fechas de matrícula en las oficinas de Tercer Ciclo, y de los trámites necesarios a su matrícula de quienes proceden de otras Universidades y de los alumnos cuyo currículum no se corresponda con el Programa de Doctorado en el que han sido admitidos.

- Publicar en el tablón de anuncios la fecha, hora y lugar de inicio de cada uno de los cursos de Doctorado.

- Comunicar a la Secretaría del Centro las necesidades de Aulas para la impartición de los cursos de Doctorado.



- Informar a los alumnos sobre el procedimiento para solicitar matrícula en cursos fuera de Programa.

T3. Sobre trabajos de investigación:

- Recepcionar las solicitudes para la presentación de trabajos de Investigación y trasladarlas al responsable del Programa.

- Efectuar, en su caso, la reserva de aula para el acto de presentación de trabajos de Investigación, a petición del Presidente del Tribunal.

- Archivar y recepcionar las actas de valoración y entregar una copia al estudiante, e informarle sobre el procedimiento para solicitar la convalidación de los créditos correspondientes.

- Recepcionar la resolución de convalidación de créditos.

- Trasladar la resolución al responsable del programa.

T4. Sobre convalidaciones de créditos:

- Recepcionar las solicitudes de convalidación e informar a los estudiantes sobre los criterios que determina la normativa para la concesión de convalidaciones de créditos.

- Complimentar la propuesta de convalidación.

- Enviar la propuesta a la Comisión de Doctorado.

- Recepcionar la resolución.

- Trasladar la resolución al coordinador del programa.

T5. Sobre calificaciones:

- Recepcionar y archivar una copia de las actas de todos los cursos impartidos y remitir los originales a las oficinas de Tercer Ciclo.

T6. Sobre inscripción y modificación del título de la tesis:

- Recepcionar el proyecto de tesis de los doctorandos y las solicitudes de modificación de Título.

- Elevar el proyecto o la modificación del mismo al Consejo de Departamento para su aprobación.

- Remitir el proyecto a la Comisión de Doctorado para su inscripción o la modificación correspondiente.

- Informar a los interesados sobre el procedimiento para continuar la Tesis de aquellos doctorandos que hayan superado todos los cursos de Doctorado en otra Universidad. Elevar la solicitud al Consejo del Departamento y remitir el expediente si es autorizada la solicitud por el Departamento.

T7. Sobre suficiencia investigadora:

- Recepcionar la certificación de Tercer Ciclo sobre la obtención de todos los créditos necesarios, a efectos de su cumplimentación por el tutor y el director del Departamento, una vez aprobada la Suficiencia Investigadora por el Consejo del Departamento.

- Remitir los impresos una vez cumplimentados a la Comisión de Doctorado.

T8. Sobre autorización y plazos para la lectura de la tesis:

- Recepcionar y dar trámite a la solicitud del doctorando para la conformidad del Departamento para proceder a los trámites previos a su lectura.

- Recepcionar las solicitudes de prórroga del plazo de presentación de Tesis, junto con el informe preceptivo del Director de la Tesis, y darles trámite.

- Recepcionar un ejemplar de la tesis para su depósito y consulta durante 15 días.

- Comunicar a los profesores del Departamento que se encuentra depositada la Tesis para que puedan realizar las consideraciones que crean necesarias y el plazo de depósito.

- Comunicar a la Comisión de Doctorado el transcurso del plazo de depósito.



- Remitir a la Comisión de Doctorado las consideraciones realizadas.
- Recepcionar y archivar la resolución de la Comisión de Doctorado sobre admisión o no a trámite de la Tesis Doctoral.

T9. Sobre el tribunal de tesis:

- Comunicar a la Comisión de Doctorado la composición del Tribunal de Tesis, aprobada previamente por el Departamento.
- Recepcionar y archivar la comunicación de aprobación por la Comisión de Doctorado.

T10. Sobre la lectura de tesis:

- Comunicar al Decano o Director del Centro la decisión del Departamento sobre el lugar, fecha y hora de lectura de la Tesis Doctoral, dentro del período lectivo.
- Efectuar, en su caso, la reserva del aula donde tendrá lugar el acto de lectura.
- Elaborar el expediente de lectura de Tesis.
- Recepcionar, una vez terminada la actuación del tribunal, el expediente completo de lectura de tesis.
- Remitir una copia del expediente completo a las oficinas de Tercer Ciclo y Secretaría del Centro, y depósito de la tercera copia en el Departamento.
- Remitir a las oficinas de Tercer Ciclo un ejemplar de tesis, una vez cumplimentado por el tribunal.

T11. Recepcionar las solicitudes de los aspirantes al Premio Extraordinario de Doctorado y darles trámite.

T12. Cualquier otra tarea relativa a la gestión de Tercer Ciclo que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

F2. GESTIONAR EL PRESUPUESTO ORDINARIO Y DE LOS CRÉDITOS DE TERCER CICLO ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO

T1. Realizar los pedidos de material inventariable y fungibles, solicitando, cuando sea necesario, presupuesto a distintos proveedores.

T2. Elaborar y tramitar propuestas de gastos.

T3. Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.

T4. Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.

T5. Remitir las facturas al Director del Departamento para su firma.

T6. Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.

T7. Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.

T8. Elaborar y tramitar hojas de inventario.

T9. Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Departamento.

T10. Elaborar y tramitar peticiones de dinero a justificar.

T11. Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.

T12. Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.



T13. Comprobar los extractos del Banco que se remitan a la Secretaría del Departamento.

T14. Administrar los fondos de Anticipos de Caja Fija.

T15. Elaborar y tramitar las peticiones sobre modificaciones presupuestarias.

T16. Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Departamento, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.

T17. Informar periódicamente al Director del Departamento sobre el grado de ejecución del presupuesto.

T18. Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar los pedidos del Dpto.

T19. Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto al Director del Departamento.

T20. Cualquier otra tarea relativa a la gestión económica que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

F3. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA INVESTIGACIÓN

T1. Dar difusión a todas las convocatorias de proyectos y ayudas a la investigación recibidas de la Sección de Investigación, O.T.R.I., Empresas Públicas o Privadas....etc.

T2. Recepcionar las solicitudes de proyectos, ayudas y grupos de investigación así como darles trámite.

T3. Recepcionar las comunicaciones relativas a proyectos y ayudas a la investigación y notificarlas al investigador.

T4. Apoyar en la administración de las actividades de promoción de la investigación del Departamento: congresos, reuniones, contratos de investigación, cursos...etc.

T5. Tramitar las propuestas de nombramiento de becarios de investigación con cargo a créditos de investigación.

T6. Tramitar las propuestas de contratos para obra o servicio determinado con cargo a créditos de investigación.

T7. Llevar un registro de los distintos grupos de investigación del Departamento.

T8. Controlar el inventario de bienes de los grupos de investigación del Departamento.

T9. Realizar la gestión económica relativa al gasto de investigación.

T10. Atender a todas las consultas planteadas por los investigadores que afecten a este área de trabajo.

T11. Apoyar administrativamente en la elaboración de la Memoria de Investigación del Departamento.

T12. Cualquier otra tarea relativa a la gestión de la investigación que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio, en este sentido cabe mencionar que deberá respetarse la Instrucción de 20 de Junio de 1996 de la Gerencia



de la Universidad de Sevilla por la que se regula la colaboración del P.A.S. en contratos suscritos al amparo de lo dispuesto en los artículos 11 y 45 de la L.R.U. y en Gupos de Investigación.

F4. ADMINISTRACIÓN GENERAL

T1. Recepcionar, registrar en su caso y distribuir, a través de los servicios internos de la Universidad, toda la documentación de entrada y salida del Departamento.

T2. Archivar y mantener organizado los boletines oficiales.

T3. Llevar un archivo de todas las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Instrucciones y Órdenes de Servicio que afecten a la gestión del Departamento.

T4. Elaborar los informes que en materia de su competencia le solicite el Director del Departamento.

T5. Atender al Director del Departamento en todos aquellos problemas relativos al área de su competencia que se planteen, participando en la resolución de los mismos.

T6. Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

T7. Mantener actualizado los archivos del Departamento en el ámbito de su competencia.

T8. Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del Rectorado en el área de su competencia, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

T9. Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de su competencia.

T10. Redactar y realizar los escritos relativos al ámbito de su competencia.

T11. Pasar a la firma del Director de Departamento la correspondencia y documentación que se gestione en su Unidad.

T12. Apoyar administrativamente en las sesiones del Consejo de Departamentos.

T13. Cualquier otra tarea relativa a esta función que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

F5. PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

T1. Despachar la correspondencia en materia de su competencia con el Director del Departamento.

T2. Preparar la documentación solicitada por los Órganos de Dirección del Departamento.

T3. Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección del Departamento.

T4. Asistir al Director del Departamento en las reuniones que determine.

T5. Apoyar a los órganos de dirección del Departamento en la realización de la convocatoria de elecciones al cargo de Director del Dpto.

T6. Apoyar a la Dirección del Departamento en la realización de la convocatoria anual de elecciones de los alumnos de primero, segundo y tercer ciclo como representantes en el Consejo del Departamento, de acuerdo con la Normativa Electoral de la Universidad.

T7. Publicar las fechas previstas para el proceso electoral y la composición de la Mesa Electoral o Mesas Electorales por Centros en los que se imparta docencia.



T8. Publicar la composición del Consejo del Departamento y el número de representantes a elegir por cada sector de estudiantes.

T9. Publicar la lista provisional de candidatos y el plazo de reclamaciones.

T10. Publicar la lista definitiva de candidatos y el comienzo de la campaña electoral.

T11. Depósito de la urna o urnas en cada Centro en los que se imparta docencia y proceso de votación.

T12. Publicar la lista provisional de candidatos elegidos y plazo de reclamaciones.

T13. Publicar la lista definitiva de representantes.

T14. Publicar la lista definitiva de candidatos y el comienzo de la campaña electoral.

T15. Cualquier otra tarea relativa a esta función que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

F6. COLABORAR EN LA GESTIÓN ACADÉMICA Y EN LA ORGANIZACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO

T1. Apoyar administrativamente en la elaboración del P.O.D. del Departamento.

T2. Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.

T3. Dar publicidad de los horarios de tutoría y atención al estudiante de cada asignatura y profesor del Departamento.

T4. Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura depositado en la Secretaría del Departamento.

T5. Recepcionar las peticiones de tutorías que sean suscritas por los alumnos y tramitarlas, según Resolución Rectoral de 4 de Junio de 1993, por la que se dictan instrucciones sobre asistencia a los estudiantes.

T6. Mantener actualizado los expedientes del profesorado adscrito al Departamento.

T7. Tramitar las Comisiones de Servicio del Profesorado del Departamento.

T8. Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a las contrataciones de profesores Ayudantes y Asociados, así como la solicitud de contratos provisionales.

T9. Atender al Profesorado en todas aquellas consultas que se formulen relativas a este área.

T10. Apoyar administrativamente al colectivo de profesores: inscripción de estudiantes para la revisión de exámenes, elaboración de justificantes de prácticas y asistencia a exámenes...etc.

T11. Remitir a la Dirección del Departamento (o a la Comisión de trabajo que tenga esta competencia) y tramitar las solicitudes de convalidación de créditos de primer y segundo ciclo.

T12. Realizar el trabajo administrativo que conlleva el cumplimiento del acuerdo de Junta de Gobierno de 27/09/95 sobre Colaboradores Honorarios y nombramiento de Estudiantes Internos.

T13. Atender a los alumnos de las asignaturas de que es responsable el Departamento, incluidas las consultas de los alumnos extranjeros (Programa Erasmus/Sócrates).

T14. Apoyar administrativamente en la elaboración del informe del Departamento para la edición de la Guía Académica del Centro.



T15. Elevar a la Comisión de Docencia del Departamento las comunicaciones y los recursos presentados por las calificaciones individuales de exámenes según el procedimiento establecido en acuerdo de Junta de Gobierno de 06/02/1989.

T16. Cualquier otra tarea relativa a esta función que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

AUXILIAR BASE

T1.- Clasificar y archivar documentos.

T2.- Recepcionar y registrar toda la documentación de entrada y salida del Departamento.

T3.- Atender al teléfono y remitir la llamada al titular del puesto singularizado cuando se formulen consultas de especial dificultad.

T4.- Realizar tareas de grabación y consulta en los programas informáticos del Departamento.

T5.- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios necesarios.

T6.- Realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, citaciones, saludas, oficios....., así como cumplimentar impresos estandarizados, tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.

T7.- Apoyar al titular del puesto singularizado en la gestión relativa a Tercer Ciclo e Investigación.

T8.- Apoyar al titular del puesto singularizado en la ejecución del presupuesto del Departamento, tanto el ordinario como el de investigación.

T9.- Pasar a la firma del Director del Departamento la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

T10.- Apoyar administrativamente en los Consejos de Departamentos.

T11.- Dar difusión a toda la información recibida en el Departamento y que sea de interés general para los miembros del mismo y para los alumnos.

T12.- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
