

MANUAL DE FUNCIONES

O presente manual de funcións para o persoal funcionario da Universidade de Santiago de Compostela, ten un carácter descritivo e non exhaustivo das funcións actuais dos postos de persoal funcionario. As modificacións levaranse a cabo, por acordo dos órganos competentes da Universidade.

Actualizado o 21/04/2021.

ÍNDICE

POSTOS SINGULARIZADOS	5
<i>XEFATURA DE SERVIZO / XEFATURA DE OFICINA.....</i>	<i>6</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN / RESPONSABLE DE XESTION.....</i>	<i>8</i>
<i>RESPONSABLE UNIDADE DE XESTIÓN DE CENTRO E DEPARTAMENTOS.....</i>	<i>10</i>
<i>RESPONSABLE DE ASUNTOS ECONÓMICOS</i>	<i>12</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVIZOS CENTRAIS.....</i>	<i>14</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVIZOS PERIFÉRICOS</i>	<i>16</i>
<i>SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN.....</i>	<i>18</i>
<i>SECRETARÍA DE DECANATO/CENTRO.....</i>	<i>20</i>
<i>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>21</i>
<i>SECRETARIO/A XERAL ADXUNTO/A.....</i>	<i>23</i>
<i>VICESECRETARIO/A XERAL</i>	<i>24</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DA SECRETARÍA XERAL</i>	<i>25</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTROS</i>	<i>26</i>
<i>XEFATURA SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA</i>	<i>28</i>
<i>LETRADO/A.....</i>	<i>29</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE RECURSOS DA ASESORÍA XURÍDICA</i>	<i>30</i>
<i>XEFATURA DE SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA.....</i>	<i>31</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE ADMISIÓN E XESTIÓN</i>	<i>33</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE TÍTULOS.....</i>	<i>35</i>
<i>XEFATURA DA OFICINA DE ANÁLISE DE RECLAMACIÓNS.....</i>	<i>36</i>
<i>XEFATURA DA ÁREA DE CALIDADE E MELLORA DE PROCEDEMENTOS.....</i>	<i>37</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE I+D.....</i>	<i>38</i>
<i>XEFATURA DE SUBÁREA ECONOMICA.....</i>	<i>39</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE XESTION ECONOMICA DE I+D.....</i>	<i>41</i>
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE XUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D.....</i>	<i>43</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE XUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D.....</i>	<i>45</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE XUSTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>47</i>
<i>XEFATURA DO SERVIZO DE CONTABILIDADE E ORZAMENTOS.....</i>	<i>49</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE CONTABILIDADE</i>	<i>50</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE PRESUPOSTOS</i>	<i>51</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE TESOURERÍA</i>	<i>52</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE TESOURARÍA: INGRESOS PROPIOS.....</i>	<i>53</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE TESOURARÍA: TRANSFERENCIAS, SUBVENCÍONS E OPERACIÓNS FINANCEIRAS.....</i>	<i>55</i>
<i>XEFATURA DO SERVIZO DE CONTROL INTERNO.....</i>	<i>57</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO</i>	<i>58</i>
<i>XEFE/A DE NEGOCIADO DA TRAMITACIÓN DE OBRIGAS CON TERCEIROS.....</i>	<i>59</i>
<i>XEFATURA DO SERVIZO DE XESTIÓN ECONOMICA</i>	<i>60</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE XESTIÓN E CONTRATACIÓN</i>	<i>61</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE PATRIMONIO</i>	<i>63</i>
<i>XEFATURA DO SERVIZO DE AXUDAS E SERVIZOS AO ALUMNADO.....</i>	<i>65</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE SERVIZOS Á COMUNIDADE UNIVERSITARIA</i>	<i>67</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE BOLSAS E AXUDAS Ó ALUMNADO.....</i>	<i>68</i>
<i>XEFATURA DO SERVIZO DE XESTIÓN DA OFERTA E PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</i>	<i>69</i>
<i>XEFATURA DA SECCIÓN DE OFERTA E PROGRAMAS DE ESTUDO.....</i>	<i>71</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE OFERTA DE PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO.....</i>	<i>73</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS DE ESTUDO</i>	<i>75</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE NÓMINAS DE INVESTIGACIÓN</i>	<i>77</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE XESTIÓN DE INVESTIGACIÓN</i>	<i>79</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE CADROS DE PERSOAL E BAREMACIÓN PROCESOS SELECTIVOS.....</i>	<i>81</i>
<i>XEFATURA DO SERVIZO DE CAPTACIÓN INTERNACIONAL</i>	<i>83</i>
<i>XEFATURA DA OFICINA DE MOBILIDADE</i>	<i>84</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE MOBILIDADE.....</i>	<i>85</i>
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO UNIDADE DE CONVENIOS.....</i>	<i>86</i>

<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE INFRAESTRUTURAS</i>	87
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN</i>	88
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DE ESTUDOS PROPIOS</i>	90
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE ESTUDOS PROPIOS</i>	91
<i>XEFATURA DE SECCIÓN DA ESCOLA DE DOUTORAMENTO INTERNACIONAL (EDIUS)</i>	92
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE ESTUDOS DE DOUTORAMENTO</i>	93
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DA ESCOLA DE DOUTORAMENTO</i>	94
<i>XEFATURA DE NEGOCIADO DE OFERTA DE PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO</i>	95
<i>DIRECTOR/A DA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</i>	97
<i>SUBDIRECTOR/A DA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</i>	99
<i>DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE CENTRO</i>	101
POSTOS BASE	103
<i>TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN/ TÉCNICO/A DE XESTIÓN</i>	104
<i>TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, ESPECIALIDADE XURÍDICA</i>	105
<i>ADMINISTRATIVO/AUXILIAR</i>	106
<i>AXUDANTE DE BIBLIOTECA</i>	108
<i>AUXILIAR DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEOS</i>	110

POSTOS SINGULARIZADOS

XEFATURA DE SERVIZO / XEFATURA DE OFICINA

SUBGRUPO: A1/ A2

NIVEL: 28 Xefatura de Servizo / 26 Xefatura de oficina

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría / Xerencia

MISIÓN DO POSTO:

Planificar, dirixir e avaliar as actividades que se levan a cabo no servizo e supervisar e instruír ao persoal ao seu cargo, co fin de optimizar e rendibilizar os servizos prestados no seu conxunto.

FUNCÍONS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Organizar a actividade administrativa do servizo.
- ❖ Deseñar procedementos xerais para a súa aprobación polos órganos competentes e implantalos unha vez aprobados.
- ❖ Realizar resolucións de peticións singulares.
- ❖ Colaborar na elaboración de normativa e regulamentación que afecten ao servizo.
- ❖ Executar as resolucións que emanen dos órganos ou autoridades competentes e afecten ao servizo.
- ❖ Elaborar pregos de condicións e cláusulas, redactar as convocatorias e concursos facendo a provisión de medios necesarios para a súa execución.
- ❖ Recompilar información sacada dos medios de comunicación, así como de diarios e boletíns oficiais sobre temas de interese público.
- ❖ Exercer a dirección, organización, coordinación e control do persoal adscrito ao servizo trasladando a xerencia as propostas relativas a licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.
- ❖ Colaborar coa Xerencia nas funcións de dirección encomendadas á mesma.
- ❖ Motivar e dirixir a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas do persoal adscrito ao servizo.

- ❖ Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do servizo, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignados ao mesmo.
- ❖ Planificar, coordinar, dirixir e supervisar as actividades que se desenvolvan no servizo, así como propoñer as melloras, mantendo actualizados os coñecementos e técnicas necesarios para lograr a optimización das prestacións do mesmo.
- ❖ Realizar a avaliación da actividade do servizo por medio dos procedementos establecidos, informando ao seu responsable e se fose necesario levar a cabo as medidas correctoras oportunas.
- ❖ Recompilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia, incluída a normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais, velando polo cumprimento da súa aplicación.
- ❖ Atender aos usuarios do servizo en relación a temas da súa competencia, cando estes o soliciten.
- ❖ Realizar un seguimento dos convenios ou contratos asinados con outros organismos, institucións e empresas para velar polo seu cumprimento.
- ❖ Representar ao servizo tanto nas relacións internas, como nas externas.
- ❖ Realizar, no seu caso, unha memoria anual de actividades, incluíndo os datos económicos e de persoal, para ser incluída na memoria anual da USC.
- ❖ Realizar estudos, informes, estatísticas, etc., sobre temas relacionados co servizo.
- ❖ Controlar e solventar as incidencias derivadas do funcionamento do servizo.
- ❖ Solicitar a substitución do persoal ou designar a persoa ao seu cargo que debe suplir ao ausente.
- ❖ Propoñer iniciativas aos seus superiores así como prestarlles asesoramento técnico.
- ❖ Elaborar normas internas e instrucións de funcionamento de competencias do servizo.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.

XEFATURA DE SECCIÓN / RESPONSABLE DE XESTION

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25 Xefatura de Sección / 22 Responsable de Xestión

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Colaborar co seu responsable na planificación e xestión das actividades que se leven a cabo no servizo e responsabilizarse de coordinar, supervisar e realizar as actividades do ámbito de competencia da sección.

FUNCÍONS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaborar co xefe do servizo na programación, planificación e desenvolvemento das actividades do mesmo.
- ❖ Encargarse das tarefas de planificación, organización e control correspondente a áreas determinadas encomendadas polo xefe do servizo.
- ❖ Supervisar, coordinar e distribuír o traballo que se realiza na sección, instruindo ao persoal adscrito á mesma.
- ❖ Atender as consultas, queixas, peticións, suxerencias, etc. dos usuarios e transmitir esa información ao seu responsable.
- ❖ Solicitar a substitución do persoal ou designar a persoa ao seu cargo que debe suplir ao ausente.
- ❖ Substituír ao seu responsable cando lle sexa encomendado.
- ❖ Colaborar co seu responsable na elaboración de convocatorias, resolucións, informes, estatísticas, etc. en materia da súa competencia.
- ❖ Colaborar co seu responsable na realización da memoria anual do servizo.
- ❖ Colaborar co xefe do servizo no deseño e actualización de procedementos administrativos.
- ❖ Revisar, actualizar e asegurarse da tramitación da documentación relativa ás actividades que se realizan na sección.

- ❖ Recompilar e distribuír información e normativa aos distintos centros e servizos da USC, así como a outras institucións externas, cando o esixan os procedementos, así como remitir información aos boletíns, diarios oficiais e resto de medios de comunicación, sobre temas de interese público que así o requiran.
- ❖ Motivar a actualización de coñecementos e a formación permanente do persoal encomendado ás tarefas baixo a súa dirección.
- ❖ Realizar a avaliación da actividade da sección por medio dos procedementos establecidos, informando ao seu responsable e se fose necesario levar a cabo as medidas correctoras oportunas.
- ❖ Levar a xestión da cesión temporal do uso de bens patrimoniais (p.e. alugueres, cesións, etc.) do centro ou servizo.
- ❖ Manter informado ao xefe do servizo das actividades, xestións e incidencias que se produzan no desempeño do seu traballo.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades así como velar polo cumprimento da aplicación das normas vixentes en materia de prevención de riscos laborais.
- ❖ Velar polo mantemento e mellora dos medios técnicos da súa unidade.
- ❖ Naqueles casos nos cales o xefe de sección non dependa directamente do xefe de servizo, asumirán as funcións propias deste.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento no que participara en razón do posto de traballo.

RESPONSABLE UNIDADE DE XESTIÓN DE CENTRO E DEPARTAMENTOS

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 24/22

UNIDADE: Unidade de xestión de centro e departamentos

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral/ Decanos/as/Directores/as de Centro/ Directores/as de departamentos adscritos ao centro/ Vicerreitorías con competencias sobre a actividade da Unidade.

SUPERVISIÓN DIRECTA

Decanos/as/ Directores/as de centro/ Directores/as de departamentos adscritos ao centro

MISIÓN DO POSTO:

Coordinar a xestión de toda a actividade administrativa derivada da programación docente, xestión académica, económica e de recursos humanos adscritos ao centro e, prestar o apoio necesario nesa xestión aos órganos responsables das titulacións que se imparten no centro, de acordo co establecido na programación administrativa anual da Unidade.

FUNCÍONS:

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto.

- ❖ Dirixir e planificar a actividade administrativa de todo o persoal da Unidade, relacionado no cadro de persoal, con independencia da adscrición de cada un dos/as traballadores/as a un posto concreto e da súa ubicación no centro.
- ❖ Asignarlle ao persoal da Unidade, a tramitación dos procesos relacionados coa xestión que se lle encomende, nomeadamente os que se refiren á xestión dos programas de mobilidade, prácticas, traballos fin de grao, máster, actas individualizadas, as distintas fases de planificación académica anual, etc.
- ❖ Elaborar a proposta de Programación Administrativa Anual, coa relación dos principais procesos que se levan a cabo na Unidade e a identificación da/s persoa/s do cadro de persoal ás que se lles encomendan eses procesos.
- ❖ Coordinar a elaboración e mantemento dos sitios web do centro e de todas as titulacións e órganos nel radicados.
- ❖ Facer propostas relativas a: formación, contratacións e rotacións do persoal, así como informar dos incumprimentos e outras incidencias relacionadas co persoal do centro.
- ❖ Autorizar, ou de ser o caso, facer propostas relativas a vacacións, permisos e licenzas do persoal da Unidade.

- ❖ Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.
- ❖ Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.
- ❖ Asesorar aos órganos académicos na adopción das súas decisións.
- ❖ Colaborar e coordinarse coas unidades administrativas que xestionan procedementos e tarefas vinculadas coa súa área de competencia, ou con outras que puntualmente se estimen necesarias.
- ❖ Organizar o apoio técnico-administrativo para as autoridades académicas nas súas competencias de planificación e programación docente e para os/as coordinadores/as de grao, máster e doutoramento.
- ❖ Colaborar na xestión dos sistemas de garantía de calidade e nos procesos relacionados coa verificación, seguimento e acreditación das titulacións, apoiando aos seus responsables.
- ❖ Coordinarse cos órganos unipersoais de goberno para a planificación e priorización das tarefas a realizar nas secretarías, supervisando a súa execución.
- ❖ Coordinarse cos órganos unipersoais de goberno, para a planificación e priorización das tarefas a realizar en materia económica, supervisando a súa execución.
- ❖ Organizar as tarefas asociadas á información aos usuarios e á xestión da documentación que deba realizarse no centro.
- ❖ Colaborar na implementación da sede electrónica e organizar o desenvolvemento dos procedementos e tarefas que comporte.
- ❖ Elaborar estudos, informes, estatísticas, normas internas, sobre temas da súa competencia.
- ❖ Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que lle sexan encomendadas, ou que resulten necesarias por razóns de servizo.

RESPONSABLE DE ASUNTOS ECONÓMICOS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

UNIDADE: Unidade de xestión de centro e departamentos/Área

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Responsable da Unidade de xestión de centro e departamentos/Xefatura de Área

SUPERVISIÓN DIRECTA

Responsable da Unidade/Área

MISIÓN DO POSTO:

Levar a cabo a contabilidade orzamentaria e o control da execución dos orzamentos asignados ao centro, e da actividade económica xerada no mesmo, velando polo cumprimento da normativa e seguindo os procedementos aprobados pola USC.

FUNCÍONS:

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto.

- ❖ Realizar baixo a dirección do/a Responsable da Unidade a tramitación dos procesos relacionados coa xestión da Unidade que se lle encomenden.
- ❖ Realizar os trámites asociados á execución orzamentaria, de gastos e ingresos, en todas as súas fases, das partidas orzamentarias asociadas ao centro.
- ❖ Tramitar os expedientes de gasto de contratos menores e iniciar a tramitación administrativa dos expedientes de contratación sometidos a licitación pública.
- ❖ Xestionar os cargos internos e automáticos relacionados co seu centro.
- ❖ Colaborar cos servizos de Control Interno e Contabilidade no seguimento da xestión económica da USC.
- ❖ Realizar a conciliación das partidas orzamentarias asignadas ao centro, coa contabilidade central.
- ❖ Xestionar, controlar e conciliar as contas de anticipo.
- ❖ Colaborar na xustificación dos gastos de actividades con financiamento específico.
- ❖ Dar de alta no inventario da USC, o mobiliario, equipamento e resto de material novo, non funxible, do centro asignado, así como xestionar as modificacións derivadas do cambio de situación dos elementos.
- ❖ Asesorar aos directores de centro de gasto e facilitarlles información do estado económico das partidas orzamentarias.

- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVIZOS CENTRAIS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia.

Funcionalmente: Xefatura de servizo/Xefatura de sección.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo/Xefatura de sección/Responsable do servizo.

MISIÓN DO POSTO:

Levar a cabo a xestión administrativa que se realiza no negociado, e coordinar o traballo do persoal encomendado a tarefas baixo a súa dirección.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela. A continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recoller, e clasificar a correspondencia, paquetes e información recibida na sección ou servizo, e realizar os envíos orixinados pola actividade do mesmo.
- ❖ Supervisar, coordinar e instruír ao persoal encomendado ás tarefas baixo a súa dirección.
- ❖ Realizar o rexistro de entradas e saídas de documentación relativa aos asuntos do negociado, responsabilizándose do mesmo.
- ❖ Recibir, cotexar e rexistrar a documentación que se tramite no negociado, así como solicitar a documentación anexa necesaria.
- ❖ Custodiar e manter actualizado o arquivo, e periodicamente enviar a documentación acumulada ao arquivo histórico ou a un arquivo intermedio, segundo o caso.
- ❖ Elaborar convocatorias, recibir as solicitudes e, unha vez clasificada e rexistrada a documentación, remitila á comisión avaliadora. Esta función implica a publicación das resolucións dos recursos e reclamacións que puideran presentarse.
- ❖ Atender e informar aos usuarios tanto internos como externos, subministrando a información ou axuda oportuna segundo os casos.
- ❖ Realizar o inventario dos bens mobles e inmobles da USC segundo a normativa vixente e trasladar a documentación aos responsables oportunos.
- ❖ Levar a cabo a actualización periódica da páxina WEB correspondente á sección ou servizo, así como resolver os problemas que puideran xurdir durante a utilización das aplicacións informáticas propias do servizo, seguindo as directrices establecidas polo seu responsable.

- ❖ Difundir información, listados, resolucións, etc. de asuntos relacionados coa sección ou servizo correspondente. Dita función realizarase seguindo as instrucións do seu responsable e utilizando os medios de difusión máis axeitados en cada caso (p.e. BOE, DOGA, prensa, etc.).
- ❖ Preparar a documentación e material necesario para a elaboración de estatísticas, memorias, certificados e informes da sección ou servizo, o que implica a recompilación e clasificación da documentación, a transcripción dos datos e a remisión dos mesmos ao responsable correspondente.
- ❖ Colaborar co xefe da sección ou servizo na elaboración, deseño e normalización de documentos, formularios, impresos e procedementos para axilizar e mellorar a xestión administrativa da USC.
- ❖ Prestar apoio administrativo na organización de cursos, congresos, etc., realizando tarefas como: transcripción de programas, envío de comunicacións á prensa, recepción de solicitudes, publicacións de listados de admisións, etc.
- ❖ Nos servizos nos que corresponda, realizar as seguintes tarefas: despachar a diario co seu responsable para programar a súa axenda, organizar actos protocolarios, preparar e presentar os documentos para a súa sinatura.
- ❖ Preparar a documentación necesaria para as distintas Comisións da USC, e dar apoio administrativo ás mesmas cando así se requira, o que implica entre outras tarefas, a transcripción, rexistro e arquivo da información tratada nas mesmas.
- ❖ Suplir e substituír ao persoal ao seu cargo en caso de ausencia.
- ❖ Informar ao seu responsable de cantas incidencias se produzan no desempeño do seu traballo.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos axeitadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.

Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente as que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que se teña participado en razón do posto de traballo.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVIZOS PERIFÉRICOS

FUNCIÓNS XENÉRICAS:

- ❖ Recoller, e clasificar a correspondencia, paquetes e información recibida na sección ou servizo, e realizar os envíos orixinados pola actividade do mesmo.
- ❖ Supervisar, coordinar e instruír ao persoal encomendado ás tarefas baixo a súa dirección.
- ❖ Realizar o rexistro de entradas e saídas de documentación relativa aos asuntos do negociado, responsabilizándose do mesmo.
- ❖ Recibir, cotexar e rexistrar a documentación que se tramite no negociado, así como solicitar a documentación anexa necesaria.
- ❖ Custodiar e manter actualizado o arquivo e periodicamente enviar a documentación acumulada ao arquivo histórico ou a un arquivo intermedio segundo o caso.
- ❖ Elaborar convocatorias, recibir solicitudes e unha vez clasificada e rexistrada a documentación, remítilla á comisión avaliadora. Esta función implica a publicación das resolucións dos recursos e reclamacións que puideran presentarse.
- ❖ Atender e informar aos usuarios tanto internos como externos, subministrando a información ou axuda oportuna segundo os casos.
- ❖ Actualización periódica da páxina WEB correspondente, así como resolver os problemas que puideran xurdir durante a utilización das aplicacións informáticas propias, seguindo as directrices establecidas polo seu responsable.
- ❖ Difundir información, listados, resolucións, etc. de asuntos da súa competencia. Dita función realizarase seguindo as instrucións do seu responsable e utilizando os medios de difusión máis axeitados en cada caso (p.e. BOE, DOGA, prensa, etc.)
- ❖ Nas ocasións nas que corresponda, realizar tarefas relacionadas coa xestión académica tal como: elaborar calendarios de exames, tramitar títulos e expedientes, formalizar matrículas, etc.
- ❖ Preparar a documentación e material necesario para a elaboración de estatísticas, memorias, certificados e informes, o que implica a recompilación e clasificación da documentación, a transcripción dos datos e a remisión dos mesmos ao responsable correspondente.
- ❖ Colaborar cos seus responsables na elaboración, deseño e normalización de documentos, formularios, impresos e procedementos para axilizar e mellorar a xestión administrativa da USC.
- ❖ Prestar apoio administrativo na organización de cursos, congresos, etc., realizando tarefas como: transcripción de programas, envío de comunicacións á prensa, recepción de solicitudes, publicación de listados de admisións, etc.
- ❖ Nos servizos nos que corresponda, realizar as seguintes tarefas: despachar a diario co seu responsable para programar a súa axenda, organizar actos protocolarios, preparar e presentar os documentos para a súa sinatura.

- ❖ Preparar a documentación necesaria para as distintas Comisións da USC, e dar apoio administrativo ás mesmas cando así se requira, o que implica entre outras tarefas, a transcripción, rexistro e arquivo da información tratada nas mesmas.
- ❖ Suplir e substituír ao persoal ao seu cargo en caso de ausencia.
- ❖ Informar ao seu responsable de cantas incidencias se produzan no desempeño do seu traballo.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.
- ❖ Pedir orzamentos, tramitar a compra de material (p.e. material de prácticas, material de oficina, etc) e a contratación de servizos externos seguindo as directrices do seu responsable.
- ❖ Realizar o seguimento dos servizos contratados a empresas externas á USC, o que implica levar un control das incidencias que se produzan e informar das mesmas ao responsable correspondente.
- ❖ Nas ocasións que corresponda, realizar tarefas relacionadas coa xestión académica, tales como: elaborar calendarios de exames, tramitar títulos e expedientes, formalizar matriculas, tramitar actas, etc.
- ❖ Tramitar a xestión económica das diversas partidas orzamentarias. Esta función conleva a realización da contabilidade do orzamento e a xestión da cesión temporal do uso de bens patrimoniais, ademais de todos os trámites necesarios (p.e. emisión de cheques, cotexar os pagos, contabilización de cargos, etc.) para a cobertura do ADOP.
- ❖ Axudar ao seu responsable na realización da memoria económica do centro para a súa inclusión na memoria da USC.

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Director / Responsable

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Director / Responsable

MISIÓN DO POSTO:

Programar a axenda do seu responsable, preparar os seus desprazamentos e realizar o tratamento da documentación e información que o seu responsable lle encomende.

FUNCÍONS XENÉRICAS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Programar a axenda do seu responsable e mantelo informado da mesma.
- ❖ Abrir a correspondencia do seu responsable e preparar os escritos e documentos oficiais que requiran a súa sinatura.
- ❖ Atender e informar ao público, tanto persoal como telefonicamente, en relación a temas da súa competencia.
- ❖ Recibir, rexistrar e clasificar a correspondencia.
- ❖ Rexistrar e arquivar a documentación que se reciba.
- ❖ Elaborar cartas, escritos, citacións, notas de réxime interno, saúdas, invitacións, oficios, etc., relativos a temas da súa competencia, cando así llo encomende o cargo do que depende.
- ❖ Citar, identificar e atender as visitas.
- ❖ Realizar os trámites administrativos necesarios para axilizar a marcha do servizo (p.e. cubrir follas de pedimento, tramitar facturas, cubrir follas de axudas de custo, etc.)
- ❖ Programar e preparar os desprazamentos do seu responsable realizando os trámites oportunos para iso (p.e. mercar billetes, reservar estancia, etc.)
- ❖ Prestar axuda na organización e preparación de actos oficiais (p.e. foro universitario, conferencias, apertura de curso, procesos electorais, etc.).
- ❖ Recompilar e sacar de boletíns, diarios oficiais e outros medios de difusión, información relevante en temas da súa competencia e remitirla ao seu responsable.

- ❖ Redactar e enviar información e documentación relativa a reunións e acordos de órganos oficiais da USC (p.e. Consello Social, Consellos de Goberno, claustro, comisións, etc.) aos seus membros e demais persoal interesado.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.
- ❖ Informar ao seu responsable de cantas incidencias se produzan no desempeño do seu traballo.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.

FUNCIÓNS ESPECÍFICAS:

Xerencia

- ❖ Xestionar e actualizar a páxina WEB de xerencia.

Consello Social

- ❖ Levar os trámites e asuntos económicos e orzamentarios do Consello (p.e. facer follas de pedimento, contabilizar facturas, controlar as partidas orzamentarias e o seu crédito, facer conciliacións de contas, etc).

Secretaría Xeral

- ❖ Convocatoria de órganos colexiados.
- ❖ Transcribir actas, certificacións e dilixencias derivadas de acordos de órganos colexiados.
- ❖ Nomeamentos e cesamentos.

Reitorado

- ❖ Ocuparse da organización, preparación e protocolo (p.e. encargar á imprenta as invitacións, envialas, acondicionar o local, etc.) de actos académicos oficiais.

SECRETARÍA DE DECANATO/CENTRO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 18

UNIDADE: Unidade de xestión de centro e departamentos

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Decano/a ou Director/a do centro/ Responsable da Unidade

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO:

Dar soporte administrativo aos órganos de dirección do centro e á Unidade de xestión de centro e departamentos, de acordo co establecido na programación administrativa anual da Unidade.

FUNCÍONS:

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto.

- ❖ Dar soporte administrativo aos órganos de dirección do centro.
- ❖ Realizar baixo a dirección do/a responsable da Unidade a tramitación dos procesos relacionados coa xestión da Unidade que se lle encomenden.
- ❖ Rexistrar, ordenar e arquivar as entradas e saídas de documentación que se reciban no decanato/centro.
- ❖ Atender e informar aos usuarios internos e externos.
- ❖ Levar a cabo as xestións administrativas necesarias en relación coas distintas convocatorias que realice o centro e preparar, tramitar, notificar e, enviar ao profesorado, alumnado e ao PAS, etc. toda a documentación e información que lle poida afectar.
- ❖ Colaborar co/a responsable da Unidade e cos órganos implicados, na tramitación necesaria para a xestión dos traballos fin de grao, prácticas curriculares e extracurriculares, etc.
- ❖ Colaborar co/a responsable da Unidade e cos órganos implicados, nas tarefas relacionadas coa programación docente que se lle encomenden.
- ❖ Enviar a documentación institucional que se lle encomende e preparar e organizar os actos oficiais que se desenvolvan no centro.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.
- ❖ Informar ao seu responsable de cantas incidencias se produzan no desempeño do seu traballo.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 18

Unidade: Unidade de xestión de centro e departamentos

ENCUADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Responsable da Unidade/ Director/a do departamento

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO:

Dar soporte administrativo á Unidade de xestión de centro e departamentos e, de ser o caso, aos órganos de dirección do departamento ao que estea asignado, de acordo co establecido na programación administrativa anual da Unidade.

FUNCÍONS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto.

- ❖ Realizar baixo a dirección do/da responsable da Unidade, a tramitación dos procesos relacionados coa xestión da Unidade que se lle encomenden.
- ❖ Dar soporte administrativo aos órganos de dirección do Departamento.
- ❖ Atender e informar aos usuarios internos e externos.
- ❖ Tramitar as solicitudes de permisos e licenzas docentes e de investigación, así como as viaxes, oposicións, teses, etc. efectuados tanto polos membros do departamento como polo profesorado invitado.
- ❖ Prestar apoio técnico-administrativo ao/á responsable da Unidade nas súas competencias na xestión de graos, máster, doutoramento, etc.
- ❖ Realizar as tarefas asociadas aos sistemas de garantía de calidade e os procesos relacionados coa verificación, seguimento e acreditación das titulacións que lle encomende o/a responsable da Unidade.
- ❖ Dar soporte administrativo á elaboración, tramitación e modificacións do Plan de organización docente e da Programación docente anual das materias que imparte o persoal docente e investigador do Departamento.
- ❖ Preparar a documentación e material necesario para a elaboración e posterior gravación da memoria anual de produción científica do departamento.

- ❖ Colaborar cos responsables de asuntos económicos na tramitación da documentación de índole económica relacionada co departamento.

SECRETARIO/A XERAL ADXUNTO/A

SUBGRUPO: A1

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Secretaría Xeral

MISIÓN DO POSTO:

Apoiar o cargo de Secretario Xeral e asumir a dirección técnico-administrativa dos servizos dela dependente.

FUNCÍONS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ A dirección e coordinación dos servizos xurídicos da USC.
- ❖ A dirección da defensa e, no seu caso, a asistencia aos Tribunais de xustiza nos procedementos xudiciais dos que sexa parte a USC.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.

VICASECRETARIO/A XERAL

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 28

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Secretario/a Xeral

MISIÓN DO POSTO: Baixo a dirección da/o Secretaria/o Xeral dará impulso ás políticas da USC nas materias de transparencia, accesibilidade, acceso á información pública e bo goberno, seguridade da información, xestión e rexistro de convenios e a unha nova organización e desenvolvementos informáticos en materia xestión académica

FUNCIÓNS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Impulso dunha nova organización no ámbito da xestión académica
- ❖ Impulso das reformas operativas e novos desenvolvementos no ámbito da xestión académica
- ❖ Impulso da transparencia, accesibilidade, acceso á información pública e bo goberno na USC
- ❖ Xestión da seguridade da información na USC en colaboración co responsable da área
- ❖ Dirección operativa da xestión dos Convenios na USC
- ❖ A realización doutras tarefas directivas e de xestión que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo

XEFATURA DE SECCIÓN DA SECRETARÍA XERAL

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Secretaría Xeral Adxunto

MISIÓN DO POSTO:

Coordinar e apoiar á Secretaria Xeral na xestión das competencias atribuídas

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Apoiar á xestión electoral
- ❖ Realizar un seguimento das entidades nas que participa a USC
- ❖ Dirixir e coordinar os rexistros da USC, presenciais e electrónicos
- ❖ Colaborar na implantación da administración electrónica na USC
- ❖ Apoio á Secretaría Xeral na organización de reunións de órganos colexiados, no control de cargos académicos, preparación de certificacións non habituais, seguimento e control da normativa de protección de datos persoais, colaboración no desenvolvemento normativo xeral da USC, seguimento da publicación de instrucións, regulamentos, resolucións., colaboración na elaboración, difusión e seguimento da súa aplicación.
- ❖ Coordinarse cos servizos e apoiar aos órganos que dependen da Secretaría Xeral
- ❖ Apoiar e asesorar á comunidade universitaria respecto das funcións da Secretaría Xeral
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección.

Funcionalmente estará integrada polos seguintes negociados: negociado da Secretaría Xeral e negociados de Asistencia en Materia de Rexistros.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REXISTROS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefe/a de sección da Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefe/a de sección

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte administrativo ás funcións que teñen encomendadas as Oficinas de Asistencia en materia de Rexistros.

FUNCIÓNS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Implantar e xestionar as aplicacións informáticas de Rexistro que determine a USC, definindo, incluíndo e actualizando as unidades tramitadoras e aos usuarios, así como establecendo os protocolos e formularios necesarios
- ❖ Coordinarse cos servizos e unidades e coa ATIC para establecer os fluxos de documentación entre as distintas unidades, así como a súa conexión coas actuais aplicacións da USC (Flexia, Xescampus...), así como a proposta de melloras a desenvolver no funcionamento da aplicación.
- ❖ Dar soporte ao persoal responsable das distintas unidades tramitadoras de GEISER, no desenvolvemento das súas funcións.
- ❖ Formar no uso das ferramentas de rexistro aos responsables das distintas unidades tramitadoras.
- ❖ Elaborar os protocolos necesarios para a implantación, a mellora da aplicación e posterior actuación en caso de que non funcione correctamente.
- ❖ Tramitar a adquisición dos medios materiais necesarios (escaners, lectores de códigos de barras...)
- ❖ Asistir ás persoas usuarias no uso de medios electrónicos cando estas así o soliciten, especialmente no referente a identificación e sinatura electrónica, presentación de solicitudes a través do rexistro electrónico e a obtención de notificacións ou copias auténticas.
- ❖ Dixitalización de documentos presentados en forma presencial e expedición de copias auténticas
- ❖ Realizar as funcións propias do persoal de rexistro
- ❖ Dirixir ao persoal adscrito á Oficina organizando e supervisando o seu traballo
- ❖ Atender e informar ao persoal usuario en relación coas cuestións que formulen relacionadas con asuntos da súa competencia
- ❖ Tramitar a adquisición dos medios materiais necesarios
- ❖ Xestionar as incidencias que se produzan no seu ámbito de competencia na Oficina
- ❖ Poñer en marcha, coordinar e xestionar outras ferramentas informáticas, entre elas as relativas ao Rexistro electrónico de apoderamentos.
- ❖ Exercer de Oficinas rexistradoras de certificados dixitais (Certificados da FNMT, de Certificados de Emprego Público, etc.) e coordinar outras oficinas rexistradoras da USC .

- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para postos de xefatura de negociado, e aqueloutras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura de Sección vinculadas coa súa misión.

XEFATURA SERVIZO DE ASESORÍA XURÍDICA

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Secretaría Xeral

MISIÓN DO POSTO:

Asesoramento e orientación xurídica aos órganos da USC para a elaboración dos actos universitarios sometidos a dereito (administrativo, civil, mercantil, internacional, laboral e penal). Defensa xurídica dos intereses da USC e coordinación da mesma se se fai por medios externos..

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaboración cos diferentes servizos e unidades da USC na tramitación dos recursos complexos que foran interpostos contra a Universidade.
- ❖ Coordinación e apoio aos letrados designados pola USC, nas actuacións xudiciais ante os tribunais.
- ❖ Revisión de pregos de contratación, redacción de contratos, participación na redacción de normas e demais regulación relacionada cos procedementos de contratación.
- ❖ Actuación como órgano interno consultivo en cuestións que susciten controversias xurídicas.
- ❖ Revisión dos expedientes sancionadores do persoal da USC, co obxecto de adecuar ás circunstancias particulares as resolucións finais.
- ❖ Estudo e elaboración de informes ou resolucións de consultas que lle sexan solicitados sobre temas xurídicos.
- ❖ Execución de sentencias xudiciais.
- ❖ Recompilación, actualización e participación na elaboración da normativa da USC.
- ❖ Revisión e redacción de convenios.
- ❖ Actualización e información de normativa e xurisprudencia aos servizos, unidades ou membros da USC.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de servizo

Así mesmo dentro do servizo de asesoría xurídica está encadrada a seguinte sección: sección de recursos da asesoría xurídica.

LETRADO/A

SUBGRUPO: A1

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 28

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado/a en Dereito/ Graduado e curso de formación para avogados previsto na Lei 34/2006, sobre o acceso ás profesións de avogado e procurador dos tribunais ou norma que a substitúa

SUPERVISIÓN DIRECTA: Secretario/a Xeral Adxunto/a

MISIÓN DO POSTO: Baixo a dirección do Secretario/a Xeral Adxunto/a e coordinación da/do Xefa/e do Servizo de Asesoría Xurídica realizará as tarefas de asesoramento xurídico que se lle asignen e a defensa dos intereses da Universidade nos xuízos en todo tipo de ordes xurisdicionais

FUNCIÓNS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Programar, dirixir e avaliar as actividades da súa área de traballo en coordinación e baixo a dirección da xefatura do servizo
- ❖ Estudio e asesoramento xurídico dos expedientes que se lle asignen
- ❖ Exercer a defensa legal e xurídica da USC en todo tipo de ordes xurisdicionais
- ❖ Elaboración de documentos con contido xurídico (contratos, convenios, acordos...)
- ❖ Revisión de propostas de acordos, resolucións ou outros actos administrativos que teñan efectos xerais ou sobre terceiros
- ❖ Elaborar informes, memorias, ditames e propostas de resolución a pedimento dos seus superiores.
- ❖ Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da súa competencia e efectuar o seguimento e avaliación, actuando coordinadamente con outras unidades
- ❖ Representación da USC en negociacións con contido xurídico (conciliacións, concursos acredores...)
- ❖ Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da unidade para a mellora das súas actuacións e realizar as tarefas de xestión de persoal que se lle asignen.
- ❖ Compilar, actualizar e interpretar e comunicar ao persoal colaborador as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área de competencia.
- ❖ Propor métodos e procedementos de mellora na súa área de competencia, participando na súa implantación e avaliación.
- ❖ Formarse profesionalmente e promover e colaborar na formación do seu persoal colaborador
- ❖ Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFATURA DE SECCIÓN DE RECURSOS DA ASESORÍA XURÍDICA

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Preparación dos procedementos xudiciais e das resolucións dos recursos da USC e colaboración na redacción de normativa, cláusulas, contratos e calquera outro documento de carácter xurídico-administrativo.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Preparación da documentación nos procedementos e expedientes xudiciais.
- ❖ Proposta de resolución de recursos.
- ❖ Execución das resolucións xudiciais nas que a USC é parte implicada.
- ❖ Revisión dos convenios e dos pregos de condicións para a contratación na USC.
- ❖ Colaboración na redacción dos convenios e contratos de carácter xeral da USC.
- ❖ Atención, información e asesoramento aos órganos de goberno da Universidade e ás unidades administrativas, en relación a temas de ámbito xurídico.
- ❖ Colaboración na actualización e redacción da normativa e regulamentación universitaria.
- ❖ Revisión e recompilación dos boletíns, regulamentos e documentos xurídico-administrativos que poidan ter algún efecto sobre a comunidade universitaria.
- ❖ Elaboración de informes, escritos de contestación e calquera outro documento que con carácter xurídico-administrativo lles sexa solicitado.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección.

XEFACTURA DE SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Secretaría Xeral

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar a totalidade dos procesos administrativos derivados do estudo na USC para os alumnos e usuarios.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Desenvolver os procedementos de selección de alumnos naqueles procesos onde a demanda é maior que a oferta, ben directamente ou por coordinación coa CIUG ou as outras estruturas de ámbito supra-universitario que se poidan crear.
- ❖ Deseñar e realizar os procedementos de matrícula dos alumnos para a totalidade dos estudos da USC.
- ❖ Aperturar, manter, actualizar e custodiar os expedientes académicos dos alumnos da USC, así como emitir as correspondentes certificacións.
- ❖ Xestionar a totalidade dos procedementos de adaptación, validación ou recoñecemento de estudos derivados de cambios e reaxustes internos dos planos das titulacións ou por traslados de universidade.
- ❖ Fornecer ao profesorado da información relativa aos estudantes das súas materias e recoller as cualificacións dos distintos procesos de avaliación do rendemento discente.
- ❖ Realizar o control económico do pagamento das obrigacións dos alumnos e usuarios dos servizos docentes, dándolle os efectos académicos que correspondan.
- ❖ Expedir os títulos dos diversos tipos de estudo, previa verificación de cumprimento das condicións de terminación.
- ❖ Xestionar as incidencias académicas derivadas das funcións anteriormente sinaladas.
- ❖ Dar soporte técnico ás autoridades académicas para a elaboración de normativa relacionada coas funcións do Servizo.

- ❖ Colaborar, xunto coa Oficina de Relacións Exteriores e os Responsables de Unidade de Apoio á Xestión de Centros e Departamentos no deseño de procedementos e na actualización normativa para a xestión dos intercambios tanto nacionais como internacionais dos estudantes.
- ❖ Xestionar a convocatoria de libre elección, prácticas en empresas e traballos academicamente dirixidos.
- ❖ Xestionar as solicitudes de equivalencia de estudos estranxeiros para o acceso ao terceiro ciclo.
- ❖ Mantemento das táboas de adaptación e validación de estudos.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de servizo.

Así mesmo dentro do servizo de xestión académica están encadradas as seguintes seccións: sección de postgrao, terceiro ciclo e formación continua, sección de admisión e xestión, e sección de títulos e as Unidades de Xestión Académica: do Campus Norte, do Campus Sur e de Lugo

XEFACTURA DE SECCIÓN DE ADMISIÓN E XESTIÓN

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo de Xestión Académica

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Realización de tarefas administrativas para a admisión de alumnos de primeiro e segundo ciclo, dos procedementos de xestión académica así como de aquelas que non teñan as competencias delegadas nas UXAS.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Coordinación das accións e trámites necesarios para realizar o acceso ou ingreso dos estudantes na USC segundo as instrucións da CIUG.
- ❖ Xestión do proceso de tramitación para o acceso dos estudantes diplomados a segundo ciclo en centros con límite de prazas.
- ❖ Xestión de procesos de traslados de matriculas de universidade.
- ❖ Xestión de procesos de tramitación do distrito compartido.
- ❖ Preparación da oferta de libre elección e xestión do procedemento das solicitudes de materia de libre configuración.
- ❖ Tramitación de todas as certificacións que teñan as competencias delegadas nas UXAS.
- ❖ Realización de trámites administrativos que non teñan un procedemento regrado e que se refiran á xestión de alumnos da USC.
- ❖ Xestionar a liquidación do seguro escolar.
- ❖ Execución dos procedementos aprobados pola CIUG para o proceso de matrícula e inscrición dos exames de selectivo.
- ❖ Formalización da preinscrición de matrícula para aquelas titulacións con límite de prazas.
- ❖ Tramitación de traslados de expedientes.

❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de XEFATURA de sección

Así mesmo dentro da sección de admisión e xestión de alumnos están encadrados os seguintes negociados: negociado de admisión.

XEFATURA DE SECCIÓN DE TÍTULOS

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo de Xestión Académica

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Realización dos trámites administrativos necesarios para a expedición de títulos oficiais e títulos propios da USC.

FUNCIÓN:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaboración no deseño de títulos.
- ❖ Realizar os trámites administrativos necesarios para a expedición de títulos oficiais (licenciados, diplomados e doutores) e títulos propios da USC (maxister e especialista).
- ❖ Realización de certificados de estudos de títulos propios para os que a sección estea autorizada.
- ❖ Xestión do arquivo universitario de títulos e expedientes.
- ❖ Colaborar co MEC na elaboración das táboas de codificación de datos para a expedición de títulos.
- ❖ Expedición de diplomas de doutor europeo e remisión dos mesmos á sección de terceiro ciclo.
- ❖ Tramitación e expedición dos títulos de alumnos da Escola Superior de Hostalería, segundo os procedementos que para os efectos se establezan.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o XEFATURA de sección

Asímesmo, dentro da sección de títulos está encadrado o seguinte negociado: negociado de títulos.

XEFATURA DA OFICINA DE ANÁLISE DE RECLAMACIÓNS

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 26

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Secretaría Xeral

MISIÓN DO POSTO:

Recibir, analizar e dar resposta ás reclamacións presentadas en relación coa actividade académica e de apoio ao estudo na USC, facilitando aos órganos directivos desta a información correspondente para corrixir disfuncións, mellorar procedementos e manter a coherencia xurídica das súas resolucións singulares.

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recibir, analizar e dar resposta ás reclamacións que non teñan contido xurídico que presente o alumnado con respecto ao funcionamento dos servizos docentes, administrativos e de apoio da USC.
- ❖ Resolver os recursos administrativos que se correspondan coa actividade académica da USC, e canalizar e resolver, de ser o caso, as peticións do estudantado que non teñan delegada a súa resolución noutros órganos, en coordinación cos servizos correspondentes, co obxecto de manter a coherencia da aplicación das normas.
- ❖ Realizar informes sistemáticos e anuais sobre as deficiencias detectadas e poñelas en coñecemento das unidades administrativas afectadas.
- ❖ Propoñer melloras de procedementos ou a adopción de medidas que minimicen as reclamacións.
- ❖ Dar soporte aos órganos de goberno no que afecta ao desenvolvemento de políticas de mellora da calidade na área académico-administrativa.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.

XEFATURA DA ÁREA DE CALIDADE E MELLORA DE PROCEDEMENTOS

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría de Planificación e Proxección Estratéxica, comparte dependencia funcional coa Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xerencia/Vicerreitoría

MISIÓN DO POSTO: Coordinar e apoiar tecnicamente os procesos de mellora da calidade da docencia, investigación e dos servizos que presta a institución

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Coordinar e apoiar tecnicamente os procesos de avaliación, acreditación e certificación.
- ❖ Poñer en marcha os plans de calidade na USC
- ❖ Impulsar o Sistema de Xestión de Calidade da USC
- ❖ Diseñar e desenvolver procedementos para a acreditación de titulacións e servizos de acordo coas directrices que se establezan a nivel estatal ou autonómico
- ❖ Analizar procedementos e formular propostas de mellora, xa sexa, a través de redeseño dos procesos ou incluso coa proposta de reorganización dos servizos.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.

XEFATURA DE SECCIÓN DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE I+D

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 25

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura da Subárea de Convocatorias e Programas de Recursos Humanos

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura da Subárea de Convocatorias e Programas de Recursos Humanos

MISIÓN DO POSTO:

Coordenar e xestionar as actividades relacionadas coas convocatorias vinculadas a programas de recursos humanos de investigación

FUNCIÓN S

- ❖ Difusión das convocatorias relacionadas cos programas de recursos humanos no ámbito da investigación así como as convocatorias de apoio aos mesmos
- ❖ Coordinación do rexistro e certificación das actividades xestionadas pola sección
- ❖ Asesoramento e colaboración cos grupos de investigación e investigadores na xestión e seguimento das convocatorias de recursos humanos
- ❖ Xestión e actualización do catálogo de grupos de investigación da USC
- ❖ Elaboración de estatísticas e indicadores relacionados co ámbito de competencia da sección.
- ❖ Coordinar ao persoal adscrito á Subárea, supervisando o cumprimento das súas obrigas.
- ❖ Informar á xefatura de Subárea respecto as licenzas, permisos e outras incidencias do persoal da súa competencia.
- ❖ Xestionar, en coordinación coa Sección de Xestión Económica de I+D, os reintegros derivados da xustificación de Actividades de I+D
- ❖ Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas entre o persoal.
- ❖ Colaborar na recopilación, actualización e comunicación ao persoal da sección das disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.
- ❖ Emisión, en colaboración co xefe de subárea, de informes relacionados coas actividades do ámbito de competencia da sección.
- ❖ Colaborar coa xefatura de Subárea no deseño e revisión dos métodos e procedementos.
- ❖ Colaboración co responsable da Subárea na consecución dos obxectivos fixados pola dirección de Área

XEFATURA DE SUBÁREA ECONOMICA

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Area de Xestión de Investigación

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección de Area de Xestión de Investigación

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar os recursos de I+D atendendo ás demandas e necesidades en materia de apoio e fomento da investigación da universidade

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Planificar, dirixir, coordinar e impulsar a actividade da subárea e do persoal ao seu cargo
- ❖ Deseño e control dos procesos vinculados á xestión económica das axudas de I+D
- ❖ Deseñar e revisar os métodos e procedementos internos
- ❖ Coordinar as actuacións da Subárea co resto de unidades e servizos administrativos a fin de coordinar as accións dirixidas á consecución dos obxectivos comúns
- ❖ Dirección do persoal adscrito á subárea en materia de seguridade e saúde, desenvolvemento profesional e control de horarios, permisos, licenzas e vacacións.
- ❖ Executar os acordos e decisións adoptados polos seus superiores na materia propia da subárea
- ❖ Elaborar informes, estudos e estatísticas que lle sexan requiridos en relación co ámbito da xestión económica das actividades de I+D
- ❖ Deseño e supervisión da base de datos que da soporte ao sistema de información de investigación
- ❖ Coordinar as accións que dan soporte á xestión económica das axudas de I+D, prestando asesoramento á comunidade investigadora no que se precise
- ❖ Representar á Subárea tanto nas relacións internas como externas
- ❖ Xestionar o orzamento das distintas areas da Vicerreitoría de Investigación en colaboración coas directrices establecidas pola Xerencia
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de subárea.

Funcionalmente a xefatura de Subárea Económica está integrada pola sección de xestión económica e pola sección de xustificación de actividades de I+D. Nela intégrase tamén a Unidade de Asuntos Económicos da Vicerreitoría.

XEFATURA DE SECCIÓN DE XESTION ECONOMICA DE I+D

SUBGRUPO: A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura da Subárea Económica

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura da Subárea Económica

MISIÓN DO POSTO:

Coordenar as accións de implementación interna como consecuencia da captación de fondos de I+D obtidos en materia de I+D

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificáanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Coordinación, supervisión, formación e control das tarefas desenvoltas polo negociado e traballadores adscritos á sección.
- ❖ Supervisión e coordinación da caracterización interna das actividades de I+D.
- ❖ Asesorar, atender consultas e reclamacións en materia orzamentaria e de xestión ordinaria das actividades de I+D tanto á comunidade investigadora como ás unidades de asuntos económicos.
- ❖ Análise dos recursos captados por investigación, garda e control da documentación requirible. Emitir os informes que se soliciten en materia de recursos captados para a área de investigación da USC, para os grupos de investigación a efectos de certificación ante os organismos financiadores e para o servizo da USC competente en materia de orzamentos ao fin do exercicio anual, para os traballos de auditoría e peche de exercicio
- ❖ Análise da dotación orzamentaria das actividades de I+D, garda e control da documentación requirible e emisión das modificacións orzamentarias precisas para habilitar a súa execución no orzamento de gastos da USC. Análise, previsión e proceso das dotacións de créditos plurianuais das actividades de I+D. Conciliación dos créditos dotados co servizo de orzamentos a fin de exercicio.
- ❖ Regularización das actividades de I+D unha vez rematadas e xustificadas.
- ❖ Xestión do orzamento de ingresos das actividades de I+D: recoñecemento de dereitos, cancelacións e anulacións. Control e conciliación de créditos das partidas de ingresos co servizo de orzamentos a fin de exercicio.

- ❖ Análise, xestión e control, esta última en coordinación coa xefatura de sección de xustificación, das modificacións que afecten ao crédito das distintas actividades e investigación.
- ❖ Xestión económica e control dos fondos a aportar polas actividades de I+D xestionadas por entes externos colaboradores da USC.
- ❖ Coordinar a xestión derivada da facturación que se emita en relación coas actividades de I+D así como a xestión do cobro relacionada coa mesma.
- ❖ Elaborar informes e estatísticas que lle sexan solicitados polos superiores xerárquicos en relación coa actividade económica das actividades de I+D.
- ❖ Xestionar as accións de carácter económico relacionadas coas actividades de I+D que correspondan en relación coas operacións de peche e apertura dos exercicios económicos.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección

Funcionalmente a Sección de xestión económica está integrada polo Negociado de xestión económica

XEFATURA DE SECCIÓN DE XUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D

SUBGRUPO: A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura da Subárea Económica

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura da Subárea Económica

MISIÓN DO POSTO:

Coordenar e xestionar a xustificación económica de actividades de I+D¹ con financiamento específico.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Coordinar as accións necesarias para a implantación nos sistemas informáticos de xestión e información económica dos datos necesaria para que a xestión do gasto das actividades de I+D se faga conforme cos criterios de xustificación establecidos para cada caso.
- ❖ Xestionar o sistema de alertas informativas periódicas para facilitar, mellorar e coordinar o seguimento da execución dos gastos co obxectivo de mellorar a xustificación económica das actividades de I+D e contribuír a optimizar os recursos captados.
- ❖ Asesorar á comunidade investigadora así como ás Unidades de asuntos económicos sobre calquera cuestión relacionada coa xustificación económica das actividades de I+D
- ❖ Planificación dos fitos de xustificación derivados da execución de actividades de I+D
- ❖ Manter a interlocución necesaria cos distintos organismos financiadores das actividades de I+D co obxectivo de aumentar a calidade das tarefas desenvolvidas na sección.
- ❖ Analizar, en coordinación coa Sección de Xestión Económica de I+D, os ingresos derivados de actividades xustificadas ou certificadas: propostas de minoración/cancelación de créditos.
- ❖ Obter os datos necesarios das ferramentas informáticas de xestión da USC e realizar as operacións telemáticas ou físicas necesarias para transmitir a información xustificativa aos organismos financiadores, categorizada conforme coa normativa e procedementos aplicables en cada caso, en coordinación coas unidades administrativas que teñan encomendada a xestión desas actividades.
- ❖ Proponer as actuacións necesarias nos casos de deficiencias nas xustificacións de gastos que poidan ter consecuencias económicas para a Universidade.

¹ Por "actividades de I+D" enténdese aqueles proxectos de investigación, contratos celebrados ao abeiro do artigo 83 da LOU, programas de axudas para a captación de recursos humanos ou adquisición de infraestruturas, etc, que teñen un financiamento específico para o seu desenvolvemento, o cal se debe realizar baixo a dirección dun membro do PDI da Universidade ou responsable institucional, nun marco temporal e nunhas condicións previamente establecidas

- ❖ Xestionar, en coordinación coa Sección de Xestión Económica de I+D, os reintegros derivados da xustificación de Actividades de I+D.
- ❖ Planificación e coordinación das revisións e auditorías de control que realicen as entidades externas con competencias nesta materia.
- ❖ Apoio á xefatura da Subárea no que atinxe á emisión de informes e deseño e mellora de métodos e procedementos
- ❖ Coordinar os sistemas de información que serven de soporte para o seguimento e posterior xustificación das actividades de I+D.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección.

Funcionalmente a sección de xustificación de actividades de I+D está integrada polo negociado de xustificación de actividades de I+D e polo negociado de xustificación de Recursos Humanos.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE XUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Sección de Xustificación de Actividades de I+D

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Sección de Xustificación de Actividades de I+D

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar a xustificación económica de actividades de I+D con financiamento específico agás as derivadas de convocatorias de Recursos Humanos.

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Execución das medidas que se deseñen co obxectivo de mellorar a revisión da execución económica das actividades de I+D.
- ❖ Recompilar e preparar a información necesaria para xustificación de actividades de I+D (agás recursos humanos), e coordinar a presentación destas xustificacións nas sedes dos organismos financiadores.
- ❖ Informar en materia específica de xustificación de actividades de I+D, e en colaboración coas directrices establecidas na sección de xustificación de actividades de I+D, tanto á comunidade investigadora como ao persoal que preste servizos nas unidades de asuntos económicos.
- ❖ Promover a coordinación cando se trate de actividades de I+D nas que un terceiro realiza funcións de liderado da actividade.
- ❖ Analizar, en coordinación coa Sección de Xustificación de actividades de I+D, as accións que procedan como consecuencia da xustificación ante os organismos financiadores: propostas de minoración/cancelación de créditos así como a xestión dos reintegros de fondos non executados.
- ❖ Propoñer á xefatura de sección as medidas de mellora que se consideren pertinentes co obxecto de mellorar a calidade das contas xustificativas de actividades de I+D.
- ❖ Apoiar no soporte de información relacionada coas auditorías e visitas de control sobre as actividades de I+D solicitada tanto polos organismos financiadores como polos que ostentan competencias de fiscalización así como auditores externos.
- ❖ Colaborar na xestión dos requirimentos e expedientes de reintegro promovidos polos organismos financiadores
- ❖ Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que lle sexan encomendadas polos seus

superiores e resulten necesarias por razón do servizo

- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de negociado.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE XUSTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Sección de Xustificación de Actividades de I+D

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Sección de Xustificación de Actividades de I+D

MISIÓN DO POSTO:

Realizar o seguimento da execución así como a xustificación económica das actividades de I+D con financiamento específico en materia de Recursos Humanos

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Planificar adecuadamente as actividades de RRHH así como xestionar adecuadamente controis periódicos, incluso no resto de actividades na medida en que exista persoal contratado, a fin de garantir unha correcta execución e posterior xustificación.
- ❖ Elaborar as contas xustificativas de Recursos Humanos e presentalas na sede dos organismos financiadores.
- ❖ Elaborar e cumprimentar os modelos documentais ou formularios establecidos para os distintos procesos de xustificación relacionados coas actividades de RRHH, e realizar o seguimento respecto dos documentos que deben elaborar ou cumprimentar os beneficiarios das axudas.
- ❖ Promover a colaboración cos negociados de Nóminas de Investigación e Xestión de Investigación do Servizo de Persoal da USC e propoñer accións precisas para mellorar procedementos existentes en colaboración coa xefatura de sección de xustificación de actividades de I+D e coa xefatura da subárea.
- ❖ Informar en materia específica de xustificación de actividades de I+D de Recursos Humanos, e en colaboración coas directrices establecidas na sección de xustificación de actividades de I+D, particularmente á comunidade investigadora así como ao persoal que preste servizos nas unidades de asuntos económicos.
- ❖ Analizar, en coordinación coa Sección de Xustificación de actividades de I+D, as accións que procedan como consecuencia da xustificación ante os organismos financiadores: propostas de minoración/cancelación de créditos así como a xestión dos reintegros de fondos non executados.
- ❖ Propoñer á xefatura de sección as medidas de mellora que se consideren pertinentes co obxecto de mellorar a calidade das contas xustificativas de actividades de I+D en materia de Recursos Humanos.
- ❖ Apoiar no soporte de información relacionada coas auditorías e visitas de control sobre as

actividades de I+D en materia de Recursos Humanos solicitada tanto polos organismos financiadores como polos que ostentan competencias de fiscalización así como auditores externos.

- ❖ Colaborar na xestión dos requirimentos e expedientes de reintegro promovidos polos organismos financiadores en materia de Recursos Humanos.
- ❖ Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que lle sexan encomendadas polos seus superiores e resulten necesarias por razón do servizo.
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de negociado.

XEFATURA DO SERVIZO DE CONTABILIDADE E ORZAMENTOS

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xerencia

MISIÓN DO POSTO:

Xestión dos gastos, ingresos, pagamentos, cobros e modificacións orzamentarias, elaboración do anteproxecto de orzamentos e da conta anual de liquidación, e elaborar e subministrar a información contable-orzamentaria necesaria para a toma de decisións na USC, para a información dos órganos de control externo e a sociedade en xeral.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaboración para a súa aprobación das contas da USC.
- ❖ Contabilización dos gastos e ingresos orzamentarios e das operacións extraorzamentarias da Universidade.
- ❖ Elaboración do anteproxecto de orzamentos da USC para a súa aprobación.
- ❖ Elaboración da conta de liquidación do orzamento da Universidade.
- ❖ Xestión das modificacións orzamentarias.
- ❖ Control e xestión de activos e pasivos financeiros da Universidade.
- ❖ Colaboración na elaboración da memoria económica da USC.
- ❖ Control contable das subvencións, convenios, etc. da USC cos distintos organismos oficiais.
- ❖ Colaboración na realización das auditorías anuais.
- ❖ Exercer as demais responsabilidades descritas para o posto de xefe de servizo

Así mesmo dentro do servizo de contabilidade e orzamentos están encadradas as seguintes seccións: sección de contabilidade, sección de presupostos e sección de tesourería.

XEFATURA DA SECCIÓN DE CONTABILIDADE

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Contabilización de ingresos e gastos orzamentarios e extraorzamentarios, tramitación das obrigas formais e liquidacións fiscais a efectuar ante a administración tributaria.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Contabilización dos gastos orzamentarios da USC, entre os que se inclúen:
- ❖ As nóminas do persoal nas distintas partidas orzamentarias.
- ❖ Os expedientes de contratación externa.
- ❖ A facturación emitida por partidas orzamentarias.
- ❖ A expedición de pagos.
- ❖ Información e atención en materias de xestión contable aos distintos centros da USC e as empresas provedoras.
- ❖ Tramitación da devolución de prezos públicos.
- ❖ Tramitación fiscal dos impostos da USC (liquidación do IVE e IRPF, declaración de operacións intracomunitarias, etc.).
- ❖ Contabilización dos gastos e ingresos orzamentarios e extraorzamentarios.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección

Así mesmo dentro da sección de contabilidade están encadrados os seguintes negociados: negociado de contabilidade e negociado de xustificación.

XEFATURA DA SECCIÓN DE PRESUPOSTOS

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Xestión das modificacións orzamentarias e elaboración e xestión da aplicación de ingresos e orzamentos da USC.

FUNCIÓN:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaboración na elaboración do anteproxecto de orzamentos e da conta de liquidación do orzamento da USC.
- ❖ Xestión da aplicación de ingresos e orzamentos, realizando un seguimento dos ingresos e a súa distribución nas distintas aplicacións.
- ❖ Xestión das modificacións orzamentarias (p.e. xeracións de crédito, transferencias, retribucións, etc.)
- ❖ Tramitación e seguimento da facturación dos servizos centrais, e coordinación da emitida polos servizos descentralizados da USC.
- ❖ Control da facturación por cargos internos.
- ❖ Xestión orzamentaria dos proxectos e convenios da USC con organismos e institucións da Unión Europea.
- ❖ Atención e asesoramento aos distintos centros e servizos da USC en materia orzamentaria.
- ❖ Colaboración na elaboración da memoria económica anual da USC.
- ❖ Xestión dos dereitos recoñecidos pendentes de cobro.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección

Así mesmo dentro da sección de orzamentos está encadrado o seguinte negociado: negociado de presupostos.

XEFATURA DA SECCIÓN DE TESOURERÍA

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar os ingresos, efectuar os pagamentos centralizados da USC e levar a cabo o control e seguimento dos fondos bancarios da Universidade.

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Control e seguimento dos movementos e saldos das contas bancarias operativas da USC.
- ❖ Tramitación das transferencias bancarias correspondentes aos pagos de grande contía dos centros de gasto da USC, e resolución das incidencias que se presenten na tramitación das mesmas.
- ❖ Contabilización dos ingresos, tanto dos cobros realizados coma dos recoñecementos dos dereitos.
- ❖ Control dos ingresos, pagamentos de caixa e gastos que se efectúen no negociado da sección.
- ❖ Seguimento, control e conciliación mensual das contas de anticipo da Universidade.
- ❖ Control periódico dos intereses das contas bancarias da USC.
- ❖ Tramitación e control da liquidación do seguro escolar na tesourería da Seguridade Social.
- ❖ Seguimento dos convenios da Universidade coas distintas entidades financeiras.
- ❖ Operar como caixa central da USC.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección.

Así mesmo dentro da sección de tesourería están encadrados os seguintes negociados: negociado de caixa e negociado de recadación.

XEFACTURA DE NEGOCIADO DE TESOURARÍA: INGRESOS PROPIOS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura do servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura da sección de Tesouraría

MISIÓN DO POSTO: Levar a cabo a xestión administrativa do negociado relativa á contabilización dos dereitos liquidados por ingresos propios, e o control das contas operativas de tesouraría.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas das modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen conferidos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recoñecemento e contabilización dos dereitos liquidados por ingresos propios: prezos públicos ensino oficial, prezos ensino propio, residencias, concesionarios, deportes, vendas, servizos prestados, etc.
- ❖ Contabilización dos cobros correspondentes aos dereitos liquidados.
- ❖ Certificacións da incorporación dos ingresos propios ao orzamento da universidade.
- ❖ Xestión das modificacións ou anulacións dos dereitos recoñecidos.
- ❖ Contabilización dos cobros imputados a conceptos non orzamentarios.
- ❖ Xestión dos pagamentos por devolución de ingresos indebidos.
- ❖ Control dos cargos e abonos realizados nas contas operativas.
- ❖ Transmisión de ficheiros por banca electrónica: domiciliacións, transferencias nóminas ou provedores.
- ❖ Transferencias individualizadas manuais ou por banca electrónica.
- ❖ Movementos internos de tesouraría.
- ❖ Xestión de altas e baixas de sinaturas autorizadas nas contas correntes en entidades financeiras.
- ❖ Xestión de tarxetas institucionais de débito e crédito.
- ❖ Xestión da tramitación de modificacións nas dotacións das contas de anticipos a xustificar.
- ❖ Xestión da petición e rescate de avais.
- ❖ Comprobar a correcta liquidación de xuros das contas correntes.

- ❖ Xestión de transferencias, subvencións e operacións financeiras que se cobren en contas operativas asociadas a ingresos propios.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE TESOURARÍA: TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONS E OPERACIONES FINANCEIRAS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura do servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura da sección de Tesouraría

MISIÓN DO POSTO: Levar a cabo a xestión administrativa do negociado relativa á contabilización dos dereitos liquidados e o control das contas operativas de tesouraría.

FUNCIONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas das modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen conferidos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recoñecemento e contabilización dos dereitos liquidados por transferencias, subvencións e operacións financeiras.
- ❖ Contabilización dos cobros correspondentes aos dereitos liquidados.
- ❖ Certificacións da incorporación dos ingresos ao orzamento da universidade.
- ❖ Xestión das modificacións ou anulacións dos dereitos recoñecidos.
- ❖ Contabilización dos cobros imputados a conceptos non orzamentarios.
- ❖ Xestión dos pagamentos por devolución de ingresos indebidos.
- ❖ Control dos cargos e abonos realizados nas contas operativas.
- ❖ Transmisión de ficheiros por banca electrónica: domiciliacións, transferencias nóminas ou provedores.
- ❖ Transferencias individualizadas manuais ou por banca electrónica.
- ❖ Movementsos internos de tesouraría.
- ❖ Xestión de altas e baixas de sinaturas autorizadas nas contas correntes en entidades financeiras.
- ❖ Xestión de tarxetas institucionais de débito e crédito.
- ❖ Xestión da tramitación de modificacións nas dotacións das contas de anticipos a xustificar.
- ❖ Xestión da petición e rescate de avais.
- ❖ Comprobar a correcta liquidación de xuros das contas correntes.

- ❖ Xestión de ingresos propios que se cobren en contas operativas asociadas a transferencias, subvencións e operacións financeiras.

XEFATURA DO SERVIZO DE CONTROL INTERNO

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO:

Controlar e inspeccionar a xestión económica da USC.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Control e supervisión da xestión orzamentaria que se leva a cabo nos distintos centros e servizos da USC, comprobando o correcto seguimento da normativa económico-administrativa e trasladando as incidencias aos órganos ou autoridades competentes.
- ❖ Apoio, coordinación, asesoramento e instrución aos responsables dos centros de gasto con relación á área de xestión orzamentaria.
- ❖ Colaboración na elaboración da memoria económica da USC.
- ❖ Participar na definición do procedemento, e realizar actividades de seguimento da calidade.
- ❖ Coordinar o sistema de información a dirección da USC.
- ❖ Elaborar programas de auditoría relativos aos sistemas de financiamento e asignación de recursos ás universidades e do rendemento dos servizos da USC.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de servizo.

Así mesmo dentro do servizo de control interno está encadrada a seguinte sección: sección de control interno.

XEFATURA DA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Levar a cabo a revisión e control da xestión presupostaria dos distintos centros e servizos da USC.

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Revisión e verificación da documentación relativa aos seguintes temas:
- ❖ Expedientes de devolución de prezos públicos.
- ❖ Expedientes de recoñecemento de servizos previos do persoal da USC.
- ❖ Conciliacións das contas de anticipo dos distintos centros e servizos da Universidade.
- ❖ Expedientes de gasto.
- ❖ Elaboración de estatísticas relativas ás operacións intracomunitarias da USC.
- ❖ Control da legalidade da xestión orzamentaria, proposta de procedementos máis adecuados e transmisión de incidencias ao órgano competente na materia.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección

XEFE/A DE NEGOCIADO DA TRAMITACIÓN DE OBRIGAS CON TERCEIROS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefe/a do Servizo de Control Interno.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefe/a do Sección de Control Interno.

MISIÓN DO POSTO:

Xestión do rexistro contable de facturas a efectos de control das recibidas e seguimento da morosidade e da débeda comercial para o cumprimento do principio de sustentabilidade financeira.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas das modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen conferidos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recepción das facturas con entrada no Rexistro da USC (tanto en Sede electrónica como no Rexistro Administrativo Xeral) para a súa inclusión no Rexistro Contable de Facturas a través da aplicación eSICUS.
- ❖ Revisión do cumprimento dos datos básicos da factura e, no caso de que estean correctas, remisión a través da aplicación eSICUS ao centro correspondente para a súa tramitación e xestión de incidencias.
- ❖ Xestión de reclamacións de provedores sobre facturas impagadas.
- ❖ Facilitar a información necesaria sobre o Rexistro Contable de Facturas ao Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería.
- ❖ Elaboración dos informes requiridos por normativa para o seguimento de morosidade na administración.
- ❖ Elaboración da información necesaria respecto das reclamacións de intereses de mora sobre facturas rexistradas.
- ❖ Colaborar co Xefe de Servizo na elaboración de informes sobre o estado de tramitación de facturas recibidas na USC

Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe/a de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura do Servizo ou da Sección que están vinculadas coa súa misión.

XEFACTURA DO SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xerencia

MISIÓN DO POSTO:

Xestión económica para proporcionar á Universidade un medio de coordinación e control con relación aos procedementos de contratación administrativa, privada e de xestión patrimonial, e subministrar a información económica necesaria para a toma de decisións na USC.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaboración, en colaboración coa asesoría xurídica, dos pregos de cláusulas e condicións en materia de contratación.
- ❖ Participación nas decisións da mesa de contratación da USC.
- ❖ Programación de procedementos da contratación administrativa e xestión, seguimento e control da contratación administrativa e privada da USC.
- ❖ Inventariar e xestionar os bens mobles e inmobles de titularidade da USC, levando a cabo, tanto o inventario dos mesmos, coma a súa inscrición rexistral.
- ❖ Relación con provedores.
- ❖ Xestión, seguimento e control das concesións e da contratación dos servizos externos á USC.
- ❖ Control e seguimento, en colaboración coa Área de Infraestruturas, en materia de subcontratación e cesión de contratos.
- ❖ Colaboración na elaboración da memoria económica e o anteproxecto de orzamentos da USC.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de servizo.

Así mesmo dentro do servizo de xestión económica están encadradas as seguintes seccións: sección de xestión e contratación e sección de patrimonio.

XEFATURA DA SECCIÓN DE XESTIÓN E CONTRATACIÓN

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Tramitación e seguimento da contratación administrativa de servizos e de adquisicións intracomunitarias que se realicen dende a USC.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Tramitación e seguimento da contratación administrativa da USC (obras, servizos, subministracións, etc.).
- ❖ Tramitación de procedementos negociados non suxeitos a concurso público.
- ❖ Tramitación de adquisicións intracomunitarias.
- ❖ Colaborar na elaboración de pregos de cláusulas administrativas e, en ocasións, de prescrición técnica.
- ❖ Difusión, en medios oficiais, das resolucións reitorais referentes a procedementos e formas de contratación.
- ❖ Custodia das plicas e ofertas das distintas empresas, antes da súa apertura.
- ❖ Exercer a secretaría da mesa de contratación da USC.
- ❖ Seguimento da xestión dos contratos administrativos da USC.
- ❖ Tramitación dos expedientes de resolución de contratos administrativos, así como os de imposición de penalidades.
- ❖ Execución das accións necesarias para o correcto cumprimento dos contratos así coma do resto de tarefas que se desenvolven na sección.
- ❖ Atención a empresas, recepción de ofertas e información comercial.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección.

Así mesmo dentro da sección de xestión e contratación están encadrados os seguintes negociados: negociado de xestión e contratación e negociado de servizos e adquisicións.

XEFACTURA DA SECCIÓN DE PATRIMONIO

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Levar a cabo a xestión patrimonial dos bens mobles e inmobles da USC, o que implica a elaboración e control do inventario e a tramitación e seguimento de calquera modificación de natureza patrimonial.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaboración, control e seguimento do inventario de bens mobles e inmobles da USC e dos seus rendementos patrimoniais.
- ❖ Xestión dos expedientes de adquisicións, cesións, préstamos, doazóns e calquera outra modificación da natureza patrimonial ou demanial.
- ❖ Seguimento dos expedientes de expropiación realizados polas administracións territoriais nos que a USC sexa beneficiaria.
- ❖ Revisión dos códigos do material inventariado e asignación de códigos a novos elementos.
- ❖ Xestión dos contratos dos espazos da USC cedidos temporalmente en uso así como a proposta e revisión das tarifas de prezos dos locais alugados.
- ❖ inscrición rexistral da propiedade da que a titularidade pertenza á USC.
- ❖ inscrición rexistral de marcas, símbolos, logos propios da USC como institución e a súa xestión e control.
- ❖ Xestión do almacén xeral da USC (pe. tramitación de baixas de material, colaboración na elaboración de pregos de condicións para poxas, tramitación de pedidos ao almacén, clasificación de material de museo, etc.).
- ❖ Custodia da documentación patrimonial: escrituras, concesións, etc.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas par o posto de xefe de sección.

Así mesmo dentro da sección de patrimonio está encadrado o seguinte negociado: negociado de documentación patrimonial.

XEFATURA DO SERVIZO DE AXUDAS E SERVIZOS AO ALUMNADO

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar integramente as axudas e servizos complementarios aos docentes que a USC presta ao alumnado para o desenvolvemento da súa actividade, así como os aspectos administrativos da actividade e funcionamento das asociacións estudiantís e da oficina de voluntariado.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recompilar e distribuír a información administrativa de interese para os alumnos tanto en relación cos aspectos procedimentais de carácter académico como doutra natureza que non se correspondan cos materiais normativos necesarios para o desenvolvemento dos procedementos administrativos, residenciados noutros servizos ou unidades.
- ❖ Manter actualizados os mecanismos técnicos de distribución da información.
- ❖ Xestionar as axudas ao estudo do Estado, da Comunidade Autónoma, da propia USC ou das institucións coas que así se convenio.
- ❖ Desenvolver a xestión das residencias universitarias da USC, tanto dende o punto de vista da asignación de prazas como de administración, ou de supervisión con respecto ás adscritas. Asimesmo, xestionará os procesos electorais no SUR e os de reclamación de cotas por servizos residenciais.
- ❖ Manter e xestionar os acordos con entidades públicas e privadas que permiten o desenvolvemento de axudas e servizos complementarios para os estudantes e, no seu caso, resto da comunidade universitaria como: transportes, aparcamentos, servizos bancarios ou comerciais, etc.
- ❖ En coordinación co Servizo de Xestión Económica, colaborar no control e a supervisión dos servizos concesionados de apoio á comunidade universitaria: comedores, cafeterías, reprografía, etc. en coordinación co Servizo de Xestión Académica.
- ❖ Estudiar en coordinación con UNIXEST o desenvolvemento de novos servizos e prestacións de interese para a Universidade.
- ❖ Diseñar, implementar e xestionar novas accións de apoio.

- ❖ Dar cobertura á distribución de información e acceso ás prestacións dos servizos culturais, deportivos e de lecer da USC.
- ❖ Servir de apoio técnico aos órganos de goberno para a implementación e mantemento dos servizos e axudas ao estudante, tanto exteriores como propias, incluídas as do SUR
- ❖ Administrar e tramitar as incidencias administrativas e xurídicas das asociacións estudiantís.
- ❖ Dar soporte administrativo á oficina de voluntariado.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de servizo

Así mesmo dentro do servizo de axudas e servizos ao alumnado están encadradas as seguintes seccións:
sección de servizos á comunidade universitaria e sección de bolsas e axudas ao alumnado

XEFACTURA DA SECCIÓN DE SERVIZOS Á COMUNIDADE UNIVERSITARIA

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo de Axudas e Serv. ó Alumnado

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Tramitación, coordinación e seguimento con relación aos servizos prestados á comunidade universitaria.

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaboración das convocatorias de solicitude de praza para os servizos da comunidade universitaria (p.e. SRI), para a súa posterior aprobación polo Consello de Goberno.
- ❖ Xestión das prazas de residencia das que a USC dispón (tanto para alumnos da USC, como para congresistas, alumnos de programas de intercambio, etc.)
- ❖ Seguimento e control das prazas destinadas á Prestación Social Substitutoria dentro da USC (comunicación aos profesores das persoas destinadas ás prazas, envío da normativa e das follas de parte e asistencia, etc.).
- ❖ xestión do subministración de bonobuses universitarios.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de sección

Así mesmo dentro da sección de servizos á comunidade universitaria está encadrado o seguinte negociado: negociado de servizos á comunidade.

XEFATURA DA SECCIÓN DE BOLSAS E AXUDAS Ó ALUMNADO

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo de Axudas e Servizos ao Alumnado

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de servizo

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar as convocatorias de bolsas internas ou externas á USC para os alumnos de primeiro, segundo e terceiro ciclo. Ademais realizar o control de liquidacións de prezos públicos de todos os alumnos suxeitos a algunha subvención ou axuda.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaboración no deseño de procedementos para a xestión de bolsas do MEC.
- ❖ Revisión, informe e trámite de alegacións e solicitudes de revocación das solicitudes de bolsa do MEC.
- ❖ Elaboración das propostas de resolución e as instrucións necesarias para a xestión das bolsas do MEC e doutras comunidades autónomas con normativas específicas.
- ❖ Realización da convocatoria das bolsas ofertadas pola USC e realizar a tramitación das solicitudes e as propostas de resolución.
- ❖ Proposición de melloras nos procedementos das bolsas da USC.
- ❖ Tramitación e xestión das solicitudes e resto dos trámites que conleven a xestión de bolsas do MEC.
- ❖ Xestionar, tramitar as solicitudes de bolsas de colaboración do MEC e informar aos órganos beneficiarios das mesmas.
- ❖ Elaborar a certificación de compensación de prezos públicos e as de familia numerosa.
- ❖ Tramitar os traslados de bolsas, anulacións ou cambios.
- ❖ Informar aos alumnos sobre a situación das súas bolsas.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de XEFATURA de sección.

Asimesmo dentro da sección de bolsas e axudas están encadrados os seguintes negociados: negociado de bolsas propias e negociado de bolsas xerais.

XEFATURA DO SERVIZO DE XESTIÓN DA OFERTA E PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO:

Servir de apoio ás estruturas académicas da USC para ésta configurar unha oferta anual e integrada de estudos.

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Facilitar anualmente á Comisión de Avaliación de Estudos información de análise da demanda de estudos que fan os estudantes, a partir dos datos que se obteñan do tratamento da información facilitada polo circuito de xestión académica e as diversas autoridades rexionais, nacionais e internacionais, así como do grao de satisfacción en relación con eles.
- ❖ Fornecer anualmente á Comisión de avaliación de Estudos de información sobre a oferta docente de todo tipo que afecta aos estudos universitarios.
- ❖ Elevar anualmente Informes á Comisión de Avaliación de Estudos sobre a demanda dos da nosa universidade e dos datos que sobre o seu rendemento, impartición e configuración podan dar lugar a decisións de mellora.
- ❖ Realizar as funcións de secretaría da Comisión de Avaliación de Estudos.
- ❖ Tramitar, ata a súa publicación e publicitación, todos os procedementos necesarios para a aprobación, modificación e renovación dos planos de estudos oficiais de Primeiro, Segundo e Terceiro ciclo, titulacións propias (cíclicas, de postgrao e formación continua) aulas de informática, estudos ou cursos de Institutos ou Escolas profesionais (Criminoloxía, ICE, Idiomas, Escola de Práctica Xurídica), Cursos, xornadas ou actividades académicas para a libre elección e cuarto ciclo e, en xeral, todos os elementos que configuran a oferta docente anual da USC.
- ❖ Elaborar os informes económicos sobre a implantación de novos estudos e a proposta de prezos públicos que corresponda.
- ❖ Canalizar, en relación coa Oficina de Relacións Exteriores, a xestión de titulacións que se poidan convenir entre universidades españolas e estranxeiras.

- ❖ Facilitar anualmente a información necesaria ás autoridades académicas sobre recursos docentes dispoñibles (horas de docencia de profesores, áreas de coñecemento e departamento, laboratorios, aulas, etc.).
- ❖ Servir de apoio ás autoridades académicas para a xestión anual e integrada (coa axuda dos xestores académicos de centro e o centro de postgrao) da asignación de profesores a materias, grupos e horarios; provisión de espazos (aulas e laboratorios), tipoloxías de docencia dos distintos contidos (presencial e virtual) e, en xeral, todo o que configura a programación docente.
- ❖ Implementación de sistemas de elección de grupos e/ou profesor por parte dos alumnos, e análise e estudos deses datos.
- ❖ Elaboración do documento de Oferta académica anual da USC, e da Oferta de Libre elección (que inclúe estudos a impartir, profesorado, horarios e carta de servizos docentes) para posibilitar o inicio do proceso de xestión académica propiamente dito e o mantemento do soporte informático desa oferta.
- ❖ Apoiar administrativamente ás Comisións e a Vicerreitoría da que dependen directamente, e coordinarse coas Unidades que teñan relación coa xestión da oferta e a programación académica.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de servizo

Así mesmo dentro do servizo de xestión da oferta e programación académica están encadradas as seguintes seccións: sección de organización académica e sección oferta e programación de estudos

XEFATURA DA SECCIÓN DE OFERTA E PROGRAMAS DE ESTUDO

SUBGRUPO: A1/A2/C1,

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica

MISIÓN DO POSTO:

Colaborar coa Xefatura do Servizo para a xestión anual da oferta de programas e plans de estudo e a súa implantación.

FUNCÍONS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas das modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaborar coa xefatura do servizo na elaboración de informes sobre a demanda de estudos, á análise de resultados e o grao de satisfacción dos estudantes.
- ❖ Colaborar nas tarefas de tramitación dos procedementos necesarios para a aprobación, modificación e renovación dos planos e programas de estudos oficiais, de primeiro e segundo ciclo e dos Programas Oficiais de Posgrao, así como de aquelas titulacións propias que lle sexan encomendadas para realizar unha oferta integral de estudos.
- ❖ Colaborar coa xefatura do servizo na realización de propostas de resolución que afecten ao desenvolvemento e implementación dos programas de estudo.
- ❖ Proporcionar a información necesaria para a elaboración dos informes económicos sobre a implantación dos novos programas de estudos e nas propostas dos prezos públicos.
- ❖ Xestionar os convenios que se realicen coas institucións públicas ou privadas que participen nos diferentes programas de estudo, ou que faciliten a realización de prácticas en empresas polos alumnos.
- ❖ Xestionar a oferta de actividades para a libre configuración curricular dos alumnos (congresos, cursos, xornadas, etc.)
- ❖ Xestionar coa apoio dos Responsables de Unidade de Apoio á Xestión de Centros e Departamentos, o libro de adaptacións e validacións da USC.
- ❖ Colaborar na elaboración do documento de oferta de estudos de primeiro e segundo ciclo, da libre elección e dos Programas Oficiais de Posgrao.
- ❖ As demais tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura do Servizo e que estean vencelladas á súa misión.

Así mesmo dentro desta sección están encadrados os seguintes negociados: negociado de programas de estudo e negociado de oferta de programas de doutoramento.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE OFERTA DE PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo/Xefatura de sección da Oferta e Programas de Estudo.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de sección da Oferta e Programas de Estudo.

MISIÓN DO POSTO: levar a cabo a xestión administrativa do negociado relativa aos programas de doutoramento e á súa oferta académica e coordinar o traballo do persoal que teña encomendado tarefas baixo a súa dirección de acordo coa xefatura de sección.

FUNCIÓNS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo que teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela. A continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recepcionar, rexistrar e distribuír a documentación e información recibida no servizo, relacionada coa elaboración, tramitación, aprobación e oferta académica dos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar na tramitación interna e externa necesaria para a aprobación, modificación e renovación da acreditación dos programas de doutoramento, de acordo coas instrucións dos responsables da Sección de Oferta e Programas de Estudos e do Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica
- ❖ Incorporar as aplicacións informáticas existentes, os programas de doutoramento, e levar a cabo o mantemento e tramitación das modificacións, para realizar a oferta académica dos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar na elaboración e tramitación dos Convenios dos programas de doutoramento nos que participen outras universidades ou institucións.
- ❖ Rexistrar e actualizar a base de datos de convenios que se realicen no Servizo que atinxen aos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar coa xefatura da Sección e Servizo na elaboración, deseño e descrición dos procesos, procedementos, e fluxogramas así como o establecemento de indicadores que permitan a aplicación de normas de calidade (Normas ISO ou FQM).
- ❖ Ser o primeiro enlace co persoal do Centro de Posgrao, da Escola de doutoramento e do Servizo de Xestión Académica para a tramitación e coordinación dos asuntos relativos á oferta dos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar coa xefatura de sección para realizar propostas de optimización de recursos humanos e materiais tanto no relativo ás tarefas de xestión como a permisos e vacacións.

- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de XEFATURA de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura do Servizo ou da Sección que están vinculadas coa súa misión

XEFATURA DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS DE ESTUDO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo/ Xefatura de sección da Oferta e Programas de Estudo.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de sección da Oferta e Programas de Estudo.

MISIÓN DO POSTO: levar a cabo a xestión administrativa do negociado relativa aos programas de estudo e a oferta académica e coordinar o traballo do persoal que teña encomendado tarefas baixo súa dirección de acordo coa xefatura de sección

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Distribuír a documentación e información recibida no servizo, e rexistrala, de ser o caso, así como enviar a documentación ou información que se produza en relación coa oferta académica e os programas de estudo.
- ❖ Mantemento do arquivo: ordenación e envío da documentación acumulada ao arquivo que proceda.
- ❖ Recepcionar a documentación relacionada coa tramitación de todos os procedementos relativos á aprobación modificación e renovación dos programas de estudo.
- ❖ Rexistrar e actualizar a base de convenios que se realicen no Servizo que atinxen aos programas de estudo e prácticas en empresas.
- ❖ Atender e informar aos usuarios en relación coas cuestións que formulen relativas aos procesos que se xestionan na Sección da Oferta e Programas de Estudo.
- ❖ Difundir información, listaxes, resolucións, dos asuntos relacionados coa sección seguindo as indicacións que en cada caso se realicen e polos medios máis axeitados segundo os casos.
- ❖ Colaborar coa xefatura da sección ou servizo na elaboración e deseño de documentos, procedementos ou mellora das ferramentas informáticas utilizadas na xestión dos diferentes asuntos.
- ❖ Ser o primeiro enlace co persoal dos centros (Responsables de Unidades) para a tramitación e coordinación dos asuntos que lles son propios (libro de validacións, oferta académica de libre elección xeral e específica, etc.)

- ❖ Colaborar coa Xefatura de Sección para realizar propostas de optimización de recursos humanos e materiais tanto no relativo ás tarefas como a permisos e vacacións.
- ❖ Colaborar coa xefatura de sección e informar para que se cumpran as medidas de prevención de riscos laborais e calquera outra que teña que ver coas condicións de traballo e os medios para o desempeño dos postos.
- ❖ As demais tarefas que lle sexan encomendadas pola Xefatura do Servizo ou da Sección e que están vencelladas á súa misión.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE NÓMINAS DE INVESTIGACIÓN

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura do servizo de Xestión de Persoal.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura do servizo de Xestión de Persoal.

MISIÓN DO POSTO:

Levar a cabo a xestión administrativa do negociado relativa a elaboración das nóminas do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos, e coordinar o traballo do persoal que teña encomendado tarefas baixo a súa dirección de acordo coa Xefatura de Servizo.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas das modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen conferidos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaborar, xestionar e calcular as nóminas do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos.
- ❖ Elaborar, xestionar e calcular os incrementos e decrementos retributivos, así como as gratificacións que poidan corresponder, pola súa colaboración en actividades de investigación, do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos.
- ❖ Elaborar, xestionar e calcular a nómina externa.
- ❖ Incorporar ás aplicacións informáticas existentes os datos económicos correspondentes aos contratos laborais do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos.
- ❖ Elaborar e emitir certificacións de retribucións percibidas polo persoal investigador e polo persoal contratado con cargo a masters e cursos.
- ❖ Rexistrar e actualizar a base de datos das nóminas de persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos, que se realicen no Servizo.
- ❖ Información e atención en materias de xestión de nóminas do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos aos distintos centros da USC.
- ❖ Recepcionar a documentación relacionada coa tramitación do procedemento relativo á elaboración das nóminas correspondentes ao persoal investigador e ao persoal contratado con cargo a masters e cursos da Universidade de Santiago de Compostela.

- ❖ Coordinarse co negociado de xestión de investigación
- ❖ Colaborar coa Xefatura de Servizo na elaboración e deseño de documentos, procedementos ou mellora das ferramentas informáticas utilizadas na xestión dos diferentes asuntos.
- ❖ Colaborar coa Xefatura de Servizo para realizar propostas de optimización de recursos humanos e materiais tanto no relativo ás tarefas de xestión como a permisos e vacacións.
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de XEFATURA de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura do Servizo ou da Sección que están vinculadas coa súa misión.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE XESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura do servizo de Xestión de Persoal.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura do servizo de Xestión de Persoal.

MISIÓN DO POSTO:

Levar a cabo a xestión administrativa relativa á tramitación dos contratos laborais no ámbito da investigación, dos máster e dos cursos, e coordinar o traballo do persoal que teña encomendado tarefas baixo a súa dirección de acordo coa Xefatura de Servizo.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas das modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen conferidos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificáanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaborar, redactar e formalizar os contratos laborais e as súas adendas, se é o caso, do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a máster e cursos.
- ❖ Elaborar, redactar e formalizar as suspensións, prórrogas e denuncias dos contratos laborais do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a máster e cursos.
- ❖ Comunicar ao traballador, aos representantes dos traballadores e aos organismos oficiais correspondentes as sinaturas, adendas, suspensións, denuncias e prórrogas de contratos.
- ❖ Elaborar e emitir certificacións de servizos prestados do persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos da Universidade de Santiago de Compostela.
- ❖ Incorporar ás aplicacións informáticas existentes os datos administrativos correspondentes aos contratos laborais do persoal antes mencionado.
- ❖ Recepcionar a documentación relacionada coa tramitación do procedemento relativo á contratación laboral de dito persoal.
 - ❖ Coordinarse co negociado de nóminas de persoal investigador.
- ❖ Rexistrar e actualizar as bases de datos de persoal investigador e do persoal contratado con cargo a masters e cursos na Universidade.
- ❖ Colaborar coa Xefatura de Servizo na elaboración e deseño de documentos, procedementos ou mellora das ferramentas informáticas utilizadas na xestión dos diferentes asuntos.

- ❖ Colaborar coa Xefatura de Servizo para realizar propostas de optimización de recursos humanos e materiais tanto no relativo ás tarefas de xestión como a permisos e vacacións.
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de XEFATURA de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura do Servizo que están vinculadas coa súa misión.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE CADROS DE PERSOAL E BAREMACIÓN

PROCESOS SELECTIVOS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia.

Funcionalmente: Xefatura de servizo de Planificación e Programación de PAS/ Xefatura de sección.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de sección

MISIÓN DO POSTO: levar a cabo a xestión administrativa do negociado de cadros de persoal e baremación, proporcionando información sobre as funcións encomendadas que permitan elaborar informes do Servizo

FUNCIÓNS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Elaborar as listaxes de espera das distintas escalas/categorías baremando, de ser o caso, os/as aspirantes que participaron nos procesos selectivos e non acadaron praza.
- ❖ Colaborar na definición de novas prazas e postos de traballo, así como na modificación das existentes.
- ❖ Realizar a codificación pertinente para trasladar á aplicación informática o aprobado na RPT.
- ❖ Plasmar na aplicación informática de xestión as modificacións da Relación de postos de traballo aprobadas polos órganos competentes.
- ❖ Mantemento de táboas e actualización de datos na aplicación informática de xestión.
- ❖ Elaborar informes de plantilla e de RPT a partir dos datos existentes na aplicación informática de xestión.
- ❖ Identificar o estado/ocupación dos postos e elaborar os cadros resumo para a súa xestión.
- ❖ Difundir información, listaxes, resolucións, etc. de asuntos relacionados coas súas tarefas. Dita función realizarase seguindo as instrucións da persoa responsable.
- ❖ Preparar a documentación e material necesario para a elaboración de estatísticas, memorias, certificados e informes da sección ou servizo, o que implica a recompilación e clasificación da documentación, a transcripción dos datos e a remisión dos mesmos ao responsable correspondente.

- ❖ Colaborar co XEFATURA da sección ou servizo na elaboración, deseño e normalización de documentos, formularios, impresos e procedementos para axilizar e mellorar a xestión administrativa da USC.

Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente as que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que se teña participado en razón do posto de traballo.

XEFATURA DO SERVIZO DE CAPTACIÓN INTERNACIONAL

SUBGRUPO: A1

NIVEL: 28

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO:

Planificar, dirixir, coordinar e supervisar a actividade do Servizo de Captación Internacional, así como a capacitación do persoal ao seu cargo, co fin de optimizar a prestación do servizo.

FUNCIÓNS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que, en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Participar activamente nas estratexias de captación internacional de estudantes.
- ❖ Apoiar ao Equipo de Goberno da Universidade, na definición de estratexias e oportunidades relacionadas coa internacionalización da Universidade.
- ❖ Informar e promover programas de captación que poidan ser de interese para a Universidade.
- ❖ Establecer os procedementos para alcanzar os obxectivos da USC en canto á captación de estudantado internacional.
- ❖ Desenvolver novas iniciativas e programas de captación de estudantado internacional.
- ❖ Deseñar, organizar e coordinar as actividades do Centro de Benvida Internacional.
- ❖ Colaborar na promoción e difusión da imaxe internacional da USC
- ❖ Difundir internacionalmente os ámbitos de excelencia da institución
- ❖ Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen ao servizo e realizar o seguimento dos asinados.
- ❖ Representar á Universidade en foros, reunións e actos que se lle encomenden.
- ❖ Asistir e participar nas reunións de institucións, redes universitarias, empresas, etc. para favorecer sinerxías e cooperar en proxectos comúns.
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de Xefatura de Servizo.

XEFATURA DA OFICINA DE MOBILIDADE

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 26

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO:

Xestionar os Programas de Mobilidade.

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Promover a participación da comunidade universitaria nos programas de intercambio e facilitar a integración do estudantado entrante.
- ❖ Xestionar a mobilidade universitaria nos distintos ámbitos (Erasmus, Sicue, Convenio Bilateral etc.)
- ❖ Tramitar as solicitudes de bolsas e axudas de mobilidade dos programas e convenios nos que participe a USC.
- ❖ Colaborar na promoción e difusión da imaxe internacional da USC.
- ❖ Apoiar e asesorar á comunidade universitaria respecto de novas convocatorias de programas de mobilidade da Unión Europea.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefatura da Oficina.

Funcionalmente a Oficina de Mobilidade está integrada polo seguinte negociado: Negociado de Mobilidade.

XEFACTURA DE NEGOCIADO DE MOBILIDADE

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Oficina de Mobilidade

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de Oficina de Mobilidade.

MISIÓN DO POSTO:

Executar e xustificar os proxectos e programas de internacionalización, no ámbito da mobilidade da comunidade universitaria.

FUNCIÓNS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Execución dos programas de mobilidade dentro e fóra de Europa, que impliquen a mobilidade dos membros da comunidade universitaria
- ❖ Seguimento e tramitación das mobilidades. Apoio á xestión dos visados correspondentes
- ❖ Análise das solicitudes de mobilidade e elaboración dos informes xustificativos correspondentes
- ❖ Supervisar a posta en servizo dos programas, baixo a dirección da xefatura do servizo
- ❖ Propoñer melloras técnicas para os programas de internacionalización da USC
- ❖ Supervisar a correcta xustificación dos programas e proxectos da súa competencia, mediante o apoio nas tarefas económico-financeiras.
- ❖ Coordinación con outras unidades de xestión.
- ❖ Elaboración, no ámbito das súas competencias, dos correspondentes presupostos de actividade.

Exercer as demais responsabilidades xerais, descritas para o posto de XEFATURA de negociado

XEFACTURA DE NEGOCIADO UNIDADE DE CONVENIOS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Unidade de Convenios

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicesecretario/a Xeral.

MISIÓN DO POSTO:

Rexistro e tramitación de convenios bilaterais. Execución e xustificación dos proxectos e programas de cooperación universitaria ao desenvolvemento (CUD)

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Rexistro e tramitación dos convenios que asine a USC tanto no ámbito internacional como no nacional ou autonómico
- ❖ Elaboración e mantemento das bases de datos e arquivos correspondentes
- ❖ Elaboración dos informes de seguimento e avaliación referidos aos convenios bilaterais
- ❖ Colaborar na tramitación e información á comunidade universitaria respecto de programas internacionais, tanto na elaboración do proxecto ou proposta como na súa xustificación
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe de negociado

XEFACTURA DE NEGOCIADO DE INFRAESTRUTURAS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Director da Área Infraestruturas.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Director da Área Infraestruturas.

MISIÓN DO POSTO:

Rexistro e tramitación administrativa da documentación relativa de obras, subministros e servizos

FUNCIÓN S:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Preparación da documentación que, non sendo técnica, sexa necesaria no desenvolvemento dos contratos de obras, subministros e servizos.
- ❖ Tramitación de cargos internos aos centros.
- ❖ Rexistro e arquivo de toda a documentación anterior.
- ❖ Elaboración e mantemento das bases de datos en formato informático relativos aos contratos anteriores e obtención automatizada dos informes proporcionados por ditas bases.
- ❖ Elaboración dos informes de seguimento do estado dos expedientes.
- ❖ Coordinación co Servizo de Xestión Económica.
- ❖ Coordinación co Xefe de Negociado de Mantemento.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de XEFATURA de negociado .

XEFACTURA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia.

Funcionalmente: Dirección da oficina

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección da Oficina de Información

MISIÓN DO POSTO:

Informar sobre a organización, funcionamento e actividades da Universidade de Santiago de Compostela, participando na súa promoción interior e exterior, a través de eventos ou campañas divulgativas.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo que teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela. A continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Supervisar, coordinar e instruír ao persoal da oficina nas diferentes tarefas e actividades de información dirixidas ao estudantado, que lle sexan encomendadas.
- ❖ Facilitar información xeral sobre a USC: centros, departamentos, instalacións, servizos, oferta de estudos, titulacións, órganos de goberno, normativa xeral, actividades de extensión universitaria, etc
- ❖ Orientar e informar, tanto directamente como por teléfono ou por escrito acerca de aspectos universitarios.
- ❖ Levar a cabo a actualización periódica da páxina WEB da Oficina, así como realizar, organizar e manter as bases de datos.
- ❖ Axudar a Dirección da Oficina na realización de informes, memoria de actividades do servizo para a súa inclusión na memoria da USC, etc.
- ❖ Preparar a documentación e material necesario para a elaboración de estatísticas, certificados e informes da oficina, o que implica a recompilación e clasificación da información e da documentación, a transcripción dos datos e a remisión dos mesmos ao responsable do servizo.
- ❖ Colaborar coa Dirección da Oficina na elaboración, deseño e normalización de folletos informativos, axendas, guías informativas, carteis divulgativos dos principais procesos académicos, formularios, etc. para a difusión da información sobre aqueles asuntos da súa competencia.
- ❖ Prestar apoio na organización, loxística, asistencia e participación de eventos, feiras e salóns de carácter educativo, visitas institucionais á universidade, etc.
- ❖ Organizar, planificar e supervisar o traballo realizado no negociado e informar de maneira periódica á dirección sobre os avances no cumprimento das diferentes tarefas desenvolvidas.

- ❖ Coñecer e aplicar a normativa vixente que afecte aos asuntos da súa área
- ❖ Tramitación e resolución de reclamacións.
- ❖ Pedir orzamentos, tramitar a compra de material (p.e, material de oficina, merchandaising, etc) e a contratación de servizos externos seguindo as directrices do seu responsable.
- ❖ Realizar o seguimento do material ou servizos contratados levando un control das incidencias, de ser o caso, e informar das mesmas.

Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente as que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que se teña participado en razón do posto de traballo.

XEFATURA DE SECCIÓN DE ESTUDOS PROPIOS

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección do Centro de Estudos Propios (CEP)

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección do CEP

MISIÓN DO POSTO: Planificar e xestionar as actividades relativas aos estudos propios da USC e supervisar e coordinar o traballo administrativo do persoal adscrito ao CEP

FUNCIÓNS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaborar coa dirección do CEP na planificación, coordinación e difusión da oferta de estudos propios da USC.
- ❖ Apoiar á dirección do CEP e asumir aquelas funcións que lle sexan asignadas por substitución temporal ou por delegación.
- ❖ Xestionar a oferta de posgrao propio e a formación continua.
- ❖ Levar a cabo o seguimento da oferta, o control de calidade e o informe de resultados, con especial atención á elaboración e análise de datos estatísticos.
- ❖ Coordinar e supervisar a xestión económica dos cursos de posgrao e formación continua.
- ❖ Prestar apoio na elaboración e xestión de convenios de colaboración e de prácticas que tramite o CEP.
- ❖ Coordinar e supervisar o persoal asignado ao CEP.
- ❖ Prestar apoio administrativo á Comisión de Estudos Propios.
- ❖ Supervisar a páxina web do CEP.
- ❖ Elaborar instrucións, deseño de formularios e desenvolvemento de ferramentas de mellora para xestión de asuntos de competencia do CEP.
- ❖ Desenvolver calquera outro proceso de xestión e soporte que contribúa aos fins propios do CEP de acordo co seu nivel de responsabilidade.
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para postos de xefatura de sección, así como aquelas que lle sexan encomendadas pola dirección do Centro e que estean vinculadas á súa misión.

Funcionalmente a Sección de Estudos Propios está integrada por: Negociado de Estudos Propios e Responsable de Asuntos Económicos.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE ESTUDOS PROPIOS

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de Sección do CEP

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de Sección do CEP

MISIÓN DO POSTO: Levar a cabo a xestión administrativa relativa aos estudos de posgrao propio e de formación continua, así como da súa oferta académica.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificación que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo que teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela. A continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Tramitar todos os procedementos relativos á revisión das propostas dos cursos de posgrao propio e de formación continua, para a súa aprobación e, de ser o caso, modificación.
- ❖ Revisar as memorias finais dos cursos, con carácter previo á toma en consideración polos órganos competentes para a súa aprobación.
- ❖ Actualizar, no referido á parte académica, a base de datos asociada aos cursos de posgrao propio.
- ❖ Colaborar na publicidade dos cursos de posgrao propio e formación continua.
- ❖ Prestar apoio administrativo á Comisión de Estudos Propios.
- ❖ Atender e informar aos usuarios en relación coas cuestións que formulen relacionadas coa elaboración de propostas e memorias dos cursos de posgrao propio e de formación continua.
- ❖ Colaborar na elaboración de instrucións, deseño de formularios e mellora das ferramentas informáticas utilizadas na xestión dos programas dos cursos de posgrao propio e de formación continua.
- ❖ Informar á área de xestión académica sobre recoñecemento de créditos nos cursos de posgrao propio e de formación continua e tramitar as propostas que se presenten.
- ❖ Emitir os informes e certificados sobre os cursos de posgrao propio e formación continua que soliciten outros servizos da Universidade ou o profesorado.
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para postos de xefatura de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura da Sección que estean vinculadas coa súa misión.

XEFATURA DE SECCIÓN DA ESCOLA DE DOUTORAMENTO INTERNACIONAL (EDIUS)

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección do EDIUS

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección do EDIUS

MISIÓN DO POSTO: Planificar e xestionar as actividades do seu ámbito de competencia e supervisar e coordinar o traballo administrativo das distintas áreas da EDIUS

FUNCÍONS:

Sen que sexa un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaborar coa dirección da EDIUS, co Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica e co Servizo de Xestión Académica, na planificación, coordinación, avaliación e difusión da oferta de doutoramento.
- ❖ Colaborar coa dirección da EDIUS nos procesos de calidade dos programas de doutoramento e no Sistema de Garantía Interno de Calidade da EDIUS.
- ❖ Apoiar á dirección da EDIUS e asumir aquelas funcións que lle sexan asignadas por substitución temporal ou por delegación.
- ❖ Supervisar e coordinar as distintas áreas da EDIUS e ao seu persoal.
- ❖ Apoiar aos órganos colexiados vinculados da EDIUS e a Escola de doutoramento.
- ❖ Planificar e coordinar administrativamente a Escola de doutoramento.
- ❖ Planificar e coordinar o seguimento dos doutorandos.
- ❖ Coordinar a xestión de actividades de formación dirixidas aos doutorandos.
- ❖ Planificar e coordinar a xestión administrativa da defensa de teses de doutoramento e os procesos posteriores competencias da EDIUS.
- ❖ Coordinar a xestión de convenios, convocatorias e axudas relativas á EDIUS e aos programas de doutoramento.
- ❖ Desenvolver calquera outro proceso de xestión e soporte que contribúa aos fins propios da EDIUS de acordo co seu nivel de responsabilidade.
- ❖ Supervisar a páxina web da EDIUS
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para postos de XEFATURA de sección, así como aquelas que lle sexan encomendadas pola dirección do Centro e que estean vinculadas á súa misión.

Funcionalmente a Sección do EDIUS está integrada por: Negociado de Estudos de Doutoramento e o Negociado da Escola de Doutoramento.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE ESTUDOS DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de sección da EDIUS

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de sección da EDIUS

MISIÓN DO POSTO: Levar a cabo a xestión administrativa relativa ao apoio aos estudos de doutoramento previa ao depósito da tese, así como prestar apoio aos órganos da EDIUS.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificación que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo que teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela. A continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Prestar asistencia administrativa aos órganos da EDIUS, tanto na área de estudos de doutoramento como na área de estudos avanzados.
- ❖ Levar a cabo os trámites de xestión competencia do negociado para a súa remisión aos órganos da escola de doutoramento.
- ❖ Colaborar na xestión do rexistro de directores de tese.
- ❖ Colaborar no seguimento dos doutorandos.
- ❖ Colaborar na xestión das actividades de formación para os doutorandos.
- ❖ Atender e informar aos usuarios en relación coas cuestións que formulen relacionadas con asuntos da súa competencia
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para postos de xefatura de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura da Sección que estean vinculadas coa súa misión.

XEFATURA DE NEGOCIADO DA ESCOLA DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección da EDIUS /Xefatura de sección da EDIUS

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de sección da EDIUS

MISIÓN DO POSTO: Levar a cabo a xestión administrativa relativa aos estudos de doutoramento na tramitación da defensa da tese, así como prestar apoio aos órganos das escolas de doutoramento.

FUNCIÓNS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo que teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Prestar asistencia administrativa aos órganos da escola de doutoramento.
- ❖ Apoiar administrativamente á escola de doutoramento no seu ámbito de competencias.
- ❖ Colaborar na tramitación das solicitudes de autorización de defensa de teses.
- ❖ Apoiar ao mantemento da ficha Teseo.
- ❖ Colaborar na tramitación do premio extraordinario de doutoramento.
- ❖ Atender e informar aos usuarios en relación coas cuestións que formulen relacionadas con asuntos da súa competencia
- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para postos de xefatura de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura da Sección que estean vinculadas coa súa misión.

XEFATURA DE NEGOCIADO DE OFERTA DE PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefatura de servizo do XOPRA/Xefatura de sección da EDIUS.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de sección da Oferta e Programas de Estudo.

MISIÓN DO POSTO: levar a cabo a xestión administrativa do negociado relativa aos programas de doutoramento e á súa oferta académica e coordinar o traballo do persoal que teña encomendado tarefas baixo a súa dirección de acordo coa xefatura de sección.

FUNCIÓNS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo que teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela. A continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Recepcionar, rexistrar e distribuír a documentación e información recibida no servizo, relacionada coa elaboración, tramitación, aprobación e oferta académica dos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar na tramitación interna e externa necesaria para a aprobación, modificación e renovación da acreditación dos programas de doutoramento, de acordo coas instrucións dos/as responsables da Sección de Oferta e Programas de Estudos e do Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica
- ❖ Incorporar os programas de doutoramento ás aplicacións informáticas existentes, e levar a cabo o mantemento e tramitación das modificacións, para realizar a oferta académica dos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar na elaboración e tramitación dos Convenios dos programas de doutoramento nos que participen outras universidades ou institucións.
- ❖ Rexistrar e actualizar a base de datos de convenios que se realicen no Servizo que atinxen aos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar coa xefatura da Sección e Servizo na elaboración, deseño e descrición dos procesos, procedementos, e fluxogramas así como o establecemento de indicadores que permitan a aplicación de normas de calidade (Normas ISO ou FQM).
- ❖ Ser o primeiro enlace co persoal da EDIUS e do Servizo de Xestión Académica para a tramitación e coordinación dos asuntos relativos á oferta dos programas de doutoramento.
- ❖ Colaborar coa xefatura de sección para realizar propostas de optimización de recursos humanos e materiais tanto no relativo ás tarefas de xestión como a permisos e vacacións.

- ❖ Exercer as demais responsabilidades xerais descritas para postos de xefatura de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura do Servizo ou da Sección que están vinculadas coa súa misión

DIRECTOR/A DA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

SUBGRUPO: A1

NIVEL: 28

ENCUADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO:

Planificar, dirixir, xestionar e avaliar as actividades que se realizan na Biblioteca Universitaria, así como supervisar e coodenar ao persoal adscrito á mesma.

FUNCIÓNS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Exercer a dirección, organización, coordinación e control do persoal adscrito á Biblioteca Xeral, trasladando á xerencia as propostas relativas a licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.
- ❖ Supervisar e coordinar ao persoal da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Motivar e dirixir a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas do persoal ao seu cargo.
- ❖ Elaborar o anteproxecto do presuposto da Biblioteca Universitaria, para a súa presentación ante a Comisión Universitaria de Bibliotecas e o Consello de Goberno Universitario.
- ❖ Xestionar e controlar o orzamento da Biblioteca Xeral e o centralizado da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións da Biblioteca Universitaria, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignados á mesma.
- ❖ Prestar asesoramento con relación á programación de edificios, instalacións e equipamentos da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Planificar, coordinar, dirixir e supervisar as actividades que se desenvolvan na Biblioteca Universitaria de acordo cas directrices aprobadas pola Comisión Universitaria de Bibliotecas, así como propor as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os coñecementos e técnicas necesarios para lograr a optimización das prestacións do servizo.
- ❖ Realizar a avaliación da Biblioteca Universitaria, por medio dos procedementos establecidos, informando ao seu responsable e se fose necesario levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

- ❖ Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia, incluída a normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais, responsabilizándose da súa aplicación.
- ❖ Atender aos usuarios da Biblioteca Universitaria con relación a temas da súa competencia, cando estes o soliciten.
- ❖ Realizar un seguimento dos convenios ou contratos asinados con outros organismos, institucións e empresas para velar polo seu cumprimento.
- ❖ Representar ao servizo tanto nas relacións internas con outros órganos da universidade, coma nas externas, cando o seu responsable llo encomende.
- ❖ Realizar, no seu caso, unha memoria anual de actividades, incluíndo os datos económicos e de persoal, para ser incluída na memoria anual da USC.
- ❖ Realizar estudos, informes, estatísticas, etc., sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.
- ❖ Suplir e substituír ao persoal ao seu cargo en caso de ausencia.
- ❖ Planificar e xestionar a política de desenvolvemento das coleccións da biblioteca universitaria e fomentar a política de donacións de acordo coas directrices marcadas na mesma.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que teña participado en razón do posto de traballo.

SUBDIRECTOR/A DA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 26

ENCUADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección da Biblioteca Universitaria.

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección da Biblioteca Universitaria.

MISIÓN DO POSTO:

Colaborar coa dirección da Biblioteca Universitaria nas tarefas de organización e dirección das actividades e do persoal adscrito á mesma, responsabilizándose de planificar, coordinar e supervisar as tarefas asignadas ao ámbito da súa competencia.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Colaborar coa dirección na planificación, xestión, control e avaliación das actividades que se leven a cabo na Biblioteca Universitaria e que teñan sido aprobadas pola Comisión da mesma.
- ❖ Supervisar, coordinar e instruír ao persoal encomendado ás tarefas baixo a súa dirección.
- ❖ Colaborar na elaboración e xestión do orzamento da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Axudar ao seu responsable na realización da memoria anual da Biblioteca Universitaria, e outros informes en materia da súa competencia, cando este llo encomende.
- ❖ Planificar e coordinar a implantación e actualización de procesos de traballo na Biblioteca Universitaria.
- ❖ Planificar e asesorar en materia de equipamento e organización dos distintos espazos e fondos da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Encargarse das tarefas de planificación, organización, control e supervisión directa, correspondente a áreas determinadas encomendadas polo director da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Manter informada á dirección da Biblioteca das actividades, xestións e incidencias que se produzan nos distintos centros da mesma.
- ❖ Colaborar na elaboración de normativa e regulamentación relativa á B.U.
- ❖ Atender as consultas, queixas, peticións, suxerencias, etc. dos usuarios da Biblioteca Universitaria, e transmitir esa información ao seu responsable.

- ❖ Velar polo cumprimento da aplicación das normas vixentes en materia de prevencións de riscos laborais.
- ❖ substituír ao Director/a da Biblioteca nas relacións internas e externas con organismos, institucións e empresas, cando o seu responsable llo encomende.
- ❖ Suplir e substituír ao director e persoal ao seu cargo en caso de ausencia.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente as que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que teña participado en razón do posto de traballo.

DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE CENTRO

SUBGRUPO: A1/A2/C1

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección/ Subdirección Biblioteca Universitaria

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección/ Subdirección da Biblioteca Universitaria

MISIÓN DO POSTO:

Planificar, dirixir e avaliar as actividades que se desenvolven na Biblioteca, seguindo as directrices aprobadas na Comisión da B.U., e supervisar e coordinar ao persoal adscrito á mesma.

FUNCIÓNS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Exercer a dirección, organización, coordinación e control do persoal adscrito á biblioteca, trasladando á xerencia as propostas relativas a licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.
- ❖ Planificar, coordinar, dirixir e supervisar as actividades que se desenvolven na biblioteca seguindo as directrices aprobadas na Comisión da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Xestionar e controlar o orzamento asignado á biblioteca.
- ❖ Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións da biblioteca, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignados á mesma.
- ❖ Realizar a avaliación da actividade da biblioteca por medio dos procedementos establecidos, informando á dirección da Biblioteca Universitaria e se fose necesario levar a cabo as medidas correctoras oportunas.
- ❖ Executar a política de desenvolvemento das coleccións aprobada pola Comisión da Biblioteca Universitaria (selección, adquisición, expurgo).
- ❖ Atender e informar aos usuarios da biblioteca.
- ❖ Organizar e impartir cursos de formación para usuarios.
- ❖ Xestionar o mantemento das instalacións, do equipamento e dos fondos da biblioteca, e asesorar tecnicamente en materia da programación de modificacións na mesma.
- ❖ Distribuír os catálogos de novidades e bibliografía entre os profesores, investigadores e alumnado.

- ❖ Xestionar a petición de subvencións e axudas para a adquisición de fondos.
- ❖ Realizar, no seu caso, unha memoria anual de actividades, incluíndo os datos económicos e de persoal, para ser incluída na memoria anual da Biblioteca Universitaria.
- ❖ Realizar asesoramentos, estudos, informes, estatísticas, etc., sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.
- ❖ Elaborar e custodiar o arquivo administrativo da documentación que se xera no centro.
- ❖ Suplir e substituír ao persoal ao seu cargo en caso de ausencia.
- ❖ Recompilar, actualizar, e comunicar ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia, incluída a normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais, responsabilizándose da súa aplicación.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente as que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que teña participado en razón do posto de traballo.

POSTOS BASE

TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN/ TÉCNICO/A DE XESTIÓN

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23/21

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Área/Servizo/Unidade

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefe/a correspondente

MISIÓN DO POSTO: Baixo a dirección da/o xefa/e correspondente, realizará tarefas de colaboración e xestión en materia administrativa que sexan competencia do Servizo/Unidade á que estea adscrito/a, ao obxecto de asegurar a adecuada xestión dos asuntos, expedientes, procesos e procedementos encomendados.

FUNCÍONS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Funcións superiores de desenvolvemento de tarefas de administración, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior, apoio de nivel superior a calquera órgano ou dependencia, tramitación e ordenación de procedementos administrativos, de recursos humanos, económico-financeiros, xestión económica e de servizos.
- ❖ Executar e realizar o seguimento das decisións adoptadas polos superiores en materias da súa competencia.
- ❖ Prestar asesoramento técnico aos superiores, executar as súas decisións, realizar propostas de mellora, executalas e participar na súa avaliación.
- ❖ Diseñar plans detallados que permitan levar a cabo unha óptima organización do traballo diario, priorizando as tarefas segundo a urxencia e a importancia das mesmas.
- ❖ Preparar resolucións, e contestar ou informar recursos administrativos, e as solicitudes, queixas ou reclamacións dos cidadáns.
- ❖ Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos, formularios...
- ❖ Diseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na unidade
- ❖ Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facendo de xeito directo cando sexa necesario.
- ❖ Supervisar e coordinar traballos desempeñados na Unidade, se así se lle encomenda
- ❖ Revisión de propostas de normas, acordos, resolucións, convenios ou outros actos administrativos competencia da Unidade.
- ❖ Elaborar informes, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais ou resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento dos superiores.
- ❖ Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal se así se lle encomenda a normativa e a información relacionada coas materias competencia da súa área.
- ❖ Formarse profesionalmente e colaborar, se así se lle encomenda, no deseño e impartición de cursos de formación.
- ❖ Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razón do servizo no eido da súa competencia

TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, ESPECIALIDADE XURÍDICA

SUBGRUPO: A1

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Secretaría Xeral/Xerencia

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciado/a en Dereito/ Graduado e curso de formación para avogados previsto na Lei 34/2006, sobre o acceso ás profesións de avogado e procurador dos tribunais ou norma que a substitúa

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe/a do Servizo de Asesoría Xurídica/ Vicexerencia

MISIÓN DO POSTO: Baixo a dirección da/o Xefa/e do Servizo ou da Vicexerencia, realizará tarefas de colaboración e xestión en materia de asesoramento xurídico da USC.

FUNCIÓNS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Estudio e asesoramento xurídico dos expedientes que se lle asignen no seu ámbito de competencia.
- ❖ Elaboración de documentos con contido xurídico (contratos, acordos...)
- ❖ Revisión de propostas de normas, acordos, resolucións, convenios ou outros actos administrativos que teñan efectos xerais ou sobre terceiros
- ❖ Exercer as demais funcións descritas para os postos de técnico superior de administración.
- ❖ Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razón do servizo no eido da súa competencia.

ADMINISTRATIVO/AUXILIAR

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 15, 17

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Director / Responsable do centro

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Xefatura de negociado / Xefatura de sección / Xefatura do servizo/Responsable Unidade

MISIÓN DO POSTO:

Tramitar, revisar e enviar a documentación que o seu responsable lle encomende, atender e informar aos usuarios que o soliciten e realizar tarefas de redacción, transcricións, reprodución da información.

FUNCÍONS XENÉRICAS:

Sen que iso signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Redactar e transcribir todo tipo de documentación relacionada coa área de traballo asignada (p.e. cartas, oficios, etc.)
- ❖ Abrir, rexistrar e clasificar a correspondencia.
- ❖ Ordenar, clasificar e archivar documentos.
- ❖ Atender e informar, tanto persoal como telefonicamente, aos usuarios en relación a temas competencia da unidade ou sobre o estado de tramitación do procedemento en que sexa parte o interesado.
- ❖ Realizar os trámites administrativos necesarios para o bo funcionamento do servizo (cubrir follas de pedimento, cubrir impresos, etc.), efectuando cálculos sinxelos cando os procedementos así o esixan.
- ❖ Preparar a documentación necesaria dos asuntos competencia da unidade, recompilando e sacando a información de boletíns, diarios oficiais e outros medios de difusión ou solicitándoa a outras unidades administrativas da USC ou do exterior, e remitirla ao seu responsable.
- ❖ Enviar circulares, notificacións, convocatorias, notas de xornal, etc. a diferentes servizos da USC e outras institucións (p.e. públicas, privadas, medios de comunicación, DOGA, etc.) cando así llo encomenden.
- ❖ Manexar as máquinas reprodutoras de documentación (p.e. fotocopiadora, fax, etc.) para realizar tarefas derivadas do servizo.
- ❖ Realizar tarefas de gravación e consulta no sistema informático da USC.

- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.
- ❖ Responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignadas.
- ❖ Informar ao seu responsable de cantas incidencias se produzan no desempeño do seu traballo.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.

AXUDANTE DE BIBLIOTECA

SUBGRUPO: A2

NIVEL: 21

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia.

Funcionalmente: Dirección da Biblioteca

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección da Biblioteca

MISIÓN DO POSTO:

Realizar e supervisar os procesos de catalogación, fotodocumentación préstamo interbibliotecario e outras tarefas relacionadas co tratamento e a información bibliográfica que se realizarán en función do centro ao que estea adscrito.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

- ❖ Realizar o tratamento técnico dos fondos da Biblioteca Universitaria: catalogación, indización, clasificación, xestión de autoridades, dixitalización e sinaturización.
- ❖ Realizar os trámites necesarios para a adquisición das coleccións bibliográficas e documentais incluíndo as que se refiran a servizos e produtos electrónicos e ocuparse do seu mantemento.
- ❖ Atender e informar aos usuarios da biblioteca en materia bibliográfica, así como atencións ás Salas de Investigadores naquelas bibliotecas onde as tivesen.
- ❖ Colaborar coa dirección da biblioteca na formación de usuarios.
- ❖ Colaborar na organización de exposicións bibliográficas e na difusión dos fondos e servizos bibliotecarios.
- ❖ Elaborar estatísticas, estudos e informes relacionados con temas da súa competencia.
- ❖ Recibir e rexistrar o material bibliográfico novo.
- ❖ Realizar os trámites necesarios para efectuar o proceso de fotodocumentación e de préstamo interbibliotecario.
- ❖ Realizar o baleirado de revistas, números monográficos e outros documentos.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos materiais e equipos empregados no desempeño das súas actividades.

- ❖ Manter informado ao seu responsable das incidencias que xurdan durante o desempeño do seu traballo e propor as medidas que considere oportunas para a mellora do servizo.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente as que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que se teña participado en razón do posto de traballo.

AUXILIAR DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEOS

SUBGRUPO: C1

NIVEL: 17

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia.

Funcionalmente: Dirección da Biblioteca

SUPERVISIÓN DIRECTA:

Dirección da Biblioteca

MISIÓN DO POSTO:

Atender aos usuarios na utilización dos distintos servizos ofertados nas bibliotecas e realizar as tarefas auxiliares nos procesos técnicos e de xestión que se realizan nas bibliotecas.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan establecer en virtude das atribucións que en materia de ordenación e distribución do traballo teñen atribuídos os órganos competentes da Universidade de Santiago de Compostela, a continuación especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

Realización de tarefas de atención ao público:

- ❖ Facilitar información de carácter xeral relacionada ca BUSC, os seus servizos, organización das coleccións etc, e orientar aos usuarios nas buscas bibliográficas e na selección e uso das fontes de información bibliográfica mais adecuadas.
- ❖ Atención das Salas de consulta de fondos e dos servizos que nelas se prestan: Servizo de fondos de depósito para consulta en sala, realización de transaccións de préstamos, gravación de datos nos ficheiros de usuarios da BUSC, reclamacións, etc.
- ❖ Recollida e tratamento dos datos estatísticos para a avaliación de uso dos servizos e coleccións.

Realización de tarefas auxiliares nos procesos técnicos e de xestión que se realizan nas bibliotecas:

- Xestión das coleccións:

- ❖ Control e seguimento das solicitudes de adquisición de obras: comprobación nos catálogos da biblioteca e nos catálogos de provedores.
- ❖ Tramitación e seguimento de pedidos, reclamacións etc., e correspondencia con provedores. Preparación de facturas.
- ❖ Proceso de fondo expurgado (elaboración de listados de duplicados, envíos, pedidos, etc.)

- ❖ Ordenación e preparación física das coleccións (sinatura, selado, texuelado, etc.), realización de recontos e tarefas auxiliares de mantemento e conservación dos fondos bibliográficos, xestión da encadernación, etc.

- Bases de datos bibliográfica:

- ❖ Captura e importación de rexistros bibliográficos. Colaboración nas correccións, depuracións e melloras dos rexistros.
- ❖ Gravación de datos de exemplar no catálogo automatizado (sinatura, características de exemplar, códigos de barras...).

- Xestión do préstamo interbibliotecario e fotodocumentación:

- ❖ Manexo a nivel de usuario dos programas de xestión deste servizo, gravación de datos das solicitudes.
- ❖ Xestión completa das solicitudes de fondos da BUSC pedidos por outras institucións.

- Información:

- ❖ Colaborar na elaboración de produtos de información aos usuarios, (textos, DSIs, páxinas web...), e nos cursos de formación dos usuarios.

Responsabilidades xerais do posto:

- ❖ Informar aos usuarios sobre as prestacións da unidade.
- ❖ Atender e dar resposta as incidencias que se presenten e comunicarllos ao responsable do servizo.
- ❖ Participar na determinación de obxectivos, deseñando e programando as actividades necesarias para o seu desenvolvemento.
- ❖ Realizar os procedementos administrativos e de xestión propios da súa actividade.
- ❖ Colaborar, de ser o caso, na realización da memoria anual de actividades do servizo.
- ❖ Participar na elaboración de estudos, informes, estatísticas e realizar asesoramentos sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.
- ❖ Manter actualizados os seus coñecementos.
- ❖ Responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignadas.
- ❖ Responsabilizarse do estado de conservación, orde e limpeza do material, fondos, equipos, etc.
- ❖ Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos equipos e materiais empregados no desempeño da súa actividade.
- ❖ Cumprir coas disposicións de aplicación en materia de prevención de riscos laborais.

Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas

probas de asignación ao posto, ou os adquiridos en cursos de perfeccionamento nos que participara en razón do posto de traballo.