

**XEFE/A DE SECCIÓN DO CENTRO DE INTERNACIONAL DE ESTUDOS DE
DOUTORAMENTO E AVANZADOS DA USC (CIEDUS)**

SUBGRUPO: A1/A2

NIVEL: 25

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección do CIEDUS

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do CIEDUS

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

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 CIEDUS, 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 do CIEDUS nos procesos de calidade dos programas de doutoramento e no Sistema de Garantía Interno de Calidade do CIEDUS.
- ❖ Apoiar á dirección do CIEDUS e asumir aquelas funcións que lle sexan asignadas por substitución temporal ou por delegación.
- ❖ Supervisar e coordinar as distintas áreas do CIEDUS e ao seu persoal.
- ❖ Apoiar aos órganos Colexiados vinculados ao CIEDUS e as Escolas de doutoramento.
- ❖ Planificación e coordinación administrativa das Escolas 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 do CIEDUS.
- ❖ Coordinar a xestión de convenios, convocatorias e axudas relativas ao CIEDUS e aos programas de doutoramento.
- ❖ Desenvolver calquera outro proceso de xestión e soporte que contribúa aos fins propios do CIEDUS de acordo co seu nivel de responsabilidade.
- ❖ Supervisar a páxina web do CIEDUS
- ❖ Exercer as responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe/a de sección, así como aquelas que lle sexan encomendadas pola dirección do Centro e que estean vinculadas á súa misión.

Funcionalmente a Sección do CIEDUS está integrada por: Negociado de Estudos de Doutoramento e o Negociado de Escolas de Doutoramento.

XEFE/A DE NEGOCIADO DE ESTUDOS DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xefe/a de Sección do CIEDUS

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe/a de Sección do CIEDUS

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 do CIEDUS.

FUNCIÓNS:

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 do CIEDUS, 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 das Escolas 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 o posto de xefe/a de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura da Sección que estean vinculadas coa súa misión.

XEFE/A DE NEGOCIADO DE ESCOLAS DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO.

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección do CIEDUS/Xefatura de Sección do CIEDUS

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe/a de Sección do CIEDUS

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.

FUNCÍONS:

Sen que signifique un catálogo exhaustivo, e a expensas de modificacións que se poidan estableceren 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 das Escolas de doutoramento.
- ❖ Apoiar administrativamente ás Escolas de doutoramento no seu ámbito de competencias.
- ❖ Colaboración na tramitación das solicitudes de autorización de defensa de teses.
- ❖ Apoiar ao mantemento da ficha Teseo.
- ❖ Colaboración 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 as demais responsabilidades xerais descritas para o posto de xefe/a de negociado, e aquelas outras tarefas que lle sexan encomendadas pola xefatura da Sección que estean vinculadas coa súa misión.

XEFE/A DE NEGOCIADO DE OFERTA DE PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO

SUBGRUPO: C1/C2

NIVEL: 20

ENCADRE ORGANIZATIVO:

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: xefe/a de Servizo do XOPRA/xefe/a da Sección do CIEDUS.

SUPERVISIÓN DIRECTA: xefe/a 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.

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:

- ❖ 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 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 do CIEDUS 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 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