

## RESPONSABLE UNIDADE

**SUBGRUPO:** A1/A2 ou 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 prestarlle 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.

**FUNCIÓNS:**

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, licenzas, permisos, contratacións, rotacións, incumprimentos e outras incidencias relacionadas co persoal do centro.
- ❖ 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

**ENCADRE ORGANIZATIVO:**

Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Responsable da Unidade de xestión de centro e departamentos

**SUPERVISIÓN DIRECTA**

Responsable da Unidade

**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 ao 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 facilitarles 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.

## 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.

### **FUNCIÓNS:**

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 Unidade/ Director/a do departamento

**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.

### FUNCIÓNS

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación especifícanse 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.