

SISTEMA DE CALIDAD:

ISO 9001:2008

CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN
STCW- 78/95/2010

Certificación Lloyds's Register Quality Assurance

Año 2013

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y CAPACITACIONES

INDICE

1. Índice
2. Revisiones
3. Objeto
4. Aplicabilidad
5. Desarrollo

PAGINA

- 1
- 1
- 2
- 2
- 2

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:
11/07/2013	Responsable Calidad	Comisión de Garantía de Calidad	Junta de Escuela de EIMANAR

Fecha:	Preparado por:	Revisado por:	Aprobación por:
11/07/2013	Responsable Calidad	Comisión de Garantía de la Calidad	Junta de Escuela de EIMANAR

3. OBJETO.

Para llevar a cabo la Política de Calidad, la EIMANAR ha definido la estructura de la organización con implicaciones en la calidad final de los servicios prestados con objeto de que todo el personal conozca cuales son sus implicaciones en tal consecución.

4. APLICABILIDAD.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de la EIMANAR.

5. DESARROLLO

Para cada uno de los puestos se han definido:

- ✓ Atribuciones.
- ✓ Interrelaciones.
- ✓ Formación Necesaria.
- ✓ Funciones.
- ✓ Responsabilidades.

Como criterio interno de la empresa, el personal puede ir rotando en los diferentes puestos de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO:	DIRECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA DE: No Aplicable (N/A)	SUPERVISIÓN DIRECTA A: <ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Ordenación Académica.• Subdirector de Infraestructuras y Actividades Marítimas.• Subdirector de Estudiantes, Calidad y Relaciones Institucionales.• Responsable de Calidad.• Administrador Campus• Secretario del Director.• Secretario.
DIRECTOR	

DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO:

Es la persona que define los objetivos estratégicos de la EIMANAR, aprueba la política, supervisa el cumplimiento de objetivos para todas las áreas. Gestiona la Escuela de forma global.

FORMACIÓN NECESARIA

Doctor perteneciente al cuerpo docente universitario adscrito al centro.

FUNCIONES

1. Dirección y gestión del centro.

RESPONSABILIDADES

- A. Representar al centro y dirigir y supervisar sus actividades, y, en especial, la organización de las actividades docentes vinculadas al STCW.
- B. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al centro y, en particular, las concernientes al buen funcionamiento de los servicios y al mantenimiento de la disciplina académica.
- C. Convocar y presidir las juntas del centro y ejecutar sus acuerdos.
- D. Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Subdirectores y del Secretario del centro.
- E. Ejercer cuantas competencias puedan atribuirse por las leyes o los estatutos de la universidad y, en particular, aquellas que, correspondiendo al centro, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias a la Junta de Escuela.
- F. Presidir los actos académicos de la Escuela de acuerdo con las normas de protocolo de la Universidad.

PUESTO DE TRABAJO:	SUBDIRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTOR	SUPERVISIÓN DIRECTA A: ▪ No aplicable
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Cualesquiera que, en su función de asistencia y en materia de gestión universitaria, le sean atribuidas por el Director.	
FORMACIÓN NECESARIA: Ser personal docente e investigador adscrito al centro con vinculación permanente.	
FUNCIONES Cualesquiera que, en su función de asistencia y en materia de gestión universitaria, le sean atribuidas por el Director.	
RESPONSABILIDADES: A. Asesorar al Director en las líneas directrices de la política universitaria del centro. B. Conocer los asuntos que, por su importancia o interés para el centro, convengan sean objeto de deliberación o acuerdo del consejo de dirección. C. Asumir solidariamente la responsabilidad política de las decisiones tomadas por el consejo de dirección y estará obligado a guardar sigilo sobre las deliberaciones dicho órgano.	

PUESTO DE TRABAJO:	SUBDIRECTORA DE ESTUDIANTES, CALIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTOR	SUPERVISIÓN DIRECTA A: ▪ No aplicable.
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Cualesquiera que, en su función de asistencia y en materia de gestión universitaria, le sean atribuidas por el Director.	
FORMACIÓN NECESARIA Ser personal docente e investigador adscrito al centro con vinculación permanente.	
FUNCIONES Cualesquiera que, en su función de asistencia y en materia de gestión universitaria, le sean atribuidas por el Director.	
RESPONSABILIDADES A. Asesorar al Director en las líneas directrices de la política universitaria del centro. B. Conocer los asuntos que, por su importancia o interés para el centro, convengan sean objeto de deliberación o acuerdo del consejo de dirección. C. Asumir solidariamente la responsabilidad política de las decisiones tomadas por el consejo de dirección y estará obligado a guardar sigilo sobre las deliberaciones dicho órgano.	

PUESTO DE TRABAJO:	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y ACTIVIDADES MARÍTIMAS.
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTOR	SUPERVISIÓN DIRECTA A: No aplicable.
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Cualesquiera que, en su función de asistencia y en materia de gestión universitaria, le sean atribuidas por el Director.	
FORMACIÓN NECESARIA Ser personal docente e investigador adscrito al centro con vinculación permanente.	
FUNCIONES Cualesquiera que, en su función de asistencia y en materia de gestión universitaria, le sean atribuidas por el Director.	
RESPONSABILIDADES A. Asesorar al Director en las líneas directrices de la política universitaria del centro. B. Conocer los asuntos que, por su importancia o interés para el centro, convengan sean objeto de deliberación o acuerdo del consejo de dirección. C. Asumir solidariamente la responsabilidad política de las decisiones tomadas por el consejo de dirección y estará obligado a guardar sigilo sobre las deliberaciones dicho órgano.	

PUESTO DE TRABAJO:	RESPONSABLE DE CALIDAD
DEPENDENCIA DIRECTA DE: Director	SUPERVISIÓN DIRECTA A: ▪ No aplicable (N/A)
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Implantación y mantenimiento de los requisitos aplicables a la norma UNE-EN ISO 9001:2008, así como a los requisitos de la Orden FOM 1415/2003.	
FORMACIÓN NECESARIA Ser personal adscrito al centro, conocer la sistemática operativa del mismo y conocimientos básicos de calidad.	
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento y la implantación del sistema de calidad definido. 2. Informar a la Comisión de Garantía de Calidad puntualmente de las incidencias y progresos en el cumplimiento de las normas de calidad requeridas en el Convenio STCW y la normativa interna española. 3. Hacer seguimiento de las acciones preventivas y/o correctoras propuestas y llevar su registro. 4. Realizar el seguimiento de las situaciones de incumplimiento o cumplimiento parcial hasta su resolución satisfactoria. 5. Verificar la implantación de soluciones. 6. Controlar los registros de calidad. 7. Ser interlocutor en materia de Calidad entre las empresa/s consultora y/o certificadora y la EIMANAR. 8. Participar activamente en la elaboración de la documentación correspondiente al sistema de Calidad. 9. Responsable de la medición de los indicadores establecidos en las fichas de procesos que integran el Sistema de Calidad. 	
RESPONSABILIDADES <ol style="list-style-type: none"> A. Implantar y mantener correctamente todos los requisitos de calidad. B. Controlar que toda la documentación relativa al Sistema Integral de Calidad está 	

- aprobada, actualizada y convenientemente distribuida.
- C. Tomar las acciones correctoras oportunas y asegurarse que son implantadas en la forma y tiempo previstos.
 - D. Comunicar a todos los trabajadores de la empresa la política de calidad definida, así como implicar a todo el personal a su cumplimiento mediante la sensibilización y formación necesaria.
 - E. Informa del funcionamiento del sistema de la calidad a la Dirección, para que ésta lleve a cabo las revisiones que permitan una mejora del sistema de calidad:
 - Revisa el Manual de la Calidad y los procedimientos.
 - Confecciona el plan anual de auditorias.
 - Efectúa las evaluaciones y registros establecidos de proveedores y subcontratistas.
 - Control estadístico de las no conformidades.
 - F. Colaboración en el sistema de gestión a través del consumo responsable de energía y materias primas, la separación y adecuada gestión de residuos.

PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRADOR DE CAMPUS
DEPENDENCIA DIRECTA DE: Pertenece al personal PAS y en el organigrama se considera personal externo a la Dirección pero que presta su servicio al mismo.	SUPERVISIÓN DIRECTA A: ▪ No aplicable (N/A)
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la secretaria, administración y conserjería del campus.	
FORMACIÓN NECESARIA Funcionario de la Universidad de Cádiz.	
FUNCIONES 10. Ejercer las funciones de jefe de emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Director así lo delegue. 11. Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la secretaría, administración y	

conserjería de los diferentes Centros del Campus.

12. Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del campus que no estén bajo su dependencia directa.
13. Ejercer funciones de jefatura del personal, por delegación del gerente y de los Directores, de acuerdo con las directrices recibidas.
14. Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
15. Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad.
16. Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
17. Elaborar la propuesta de presupuesto, el plan anual de objetivos y la memoria anual de gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la gerencia y de los Directores.
18. Acordar con el personal de su campus el plan operativo anual.
19. Cuidar la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
20. Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
21. Proponer al gerente, Directores mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
22. Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- G. Asumir solidariamente la responsabilidad política de las decisiones tomadas por el consejo de dirección y estará obligado a guardar sigilo sobre las deliberaciones dicho órgano.

PUESTO DE TRABAJO:	SECRETARIO
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTOR	SUPERVISIÓN DIRECTA A: • No aplicable.

FORMACIÓN NECESARIA

Ser personal docente e investigador adscrito al centro con vinculación permanente.

FUNCIONES

1. Dar fe de los actos y acuerdos de la junta de centro.
2. Asistir y asesorar a los órganos del centro y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
3. Redactar y custodiar las actas de los órganos colegiados a los que preste asistencia.
4. Dirigir el registro del centro, custodiar el archivo y expedir las certificaciones que corresponda.
5. Organizar y garantizar la observancia del protocolo en los actos del centro, de acuerdo con las directrices emanadas de la secretaría general de la universidad de Cádiz.
6. Cualquier otra competencia que le sea delegada por otro órgano o conferida por la normativa aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al Director en las líneas directrices de la política universitaria del centro.
2. Conocer de los asuntos que, por su importancia o interés para el centro, convenga sean objeto de deliberación o acuerdo del consejo de dirección.
3. Asumir solidariamente la responsabilidad política de las decisiones tomadas por el consejo de dirección y estará obligado a guardar sigilo sobre las deliberaciones dicho órgano.
4. En materia electoral, dependerá orgánicamente del Secretario General de la Universidad de Cádiz, y es responsable de la publicación de los censos en las elecciones que hayan de celebrarse en sus respectivos ámbitos.

PUESTO DE TRABAJO:	SECRETARIO DE DIRECCIÓN.
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTOR	SUPERVISIÓN DIRECTA A: • No aplicable.

DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	
Funciones de secretariado y administración en relación directa con las funciones del Director.	
FORMACIÓN NECESARIA	
Personal de la escala administrativa de la Universidad de Cádiz.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes. 2. Atender y facilitar la información general y relativa a la unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos, así como citar, identificar y atender las visitas. 3. Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia. 4. Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia. 5. Distribución de convocatorias y actas de los órganos colegiados del centro, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del equipo decanal, colaborando en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales. 6. Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos. 7. Apoyo administrativo en todas las tareas de la unidad, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (fotocopiadora, fax, impresora, etc.). 8. Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en los distintos asuntos de su competencia. 9. Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la universidad de Cádiz. 10. Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia. 	
RESPONSABILIDADES	
Las mismas.	

