

MÁSTER EN TRANSPORTE MARÍTIMO

DISTRIBUCIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz aprobó con fecha 16 de diciembre de 2016 la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, que supuso una revisión de la estructura organizativa **y un nuevo modelo de gestión** del P.A.S.

Una de las cuestiones más llamativas de esta revisión fue el paso de una estructura con 42 unidades administrativas a una estructura más simplificada en la que hay **seis grandes áreas funcionales**, cuyos responsables están directamente relacionados con la gerencia, de forma que se facilita la coordinación de los procesos y la comunicación entre las personas que los llevan a cabo. Lo que se ha considerado más relevante de este nuevo modelo es su contribución a que cada persona sea consciente no sólo de la tarea que realiza sino de lo que significa en el seno de la organización y del valor que aporta a la misma.

Las unidades funcionales integran varias unidades administrativas y éstas, a su vez, pueden tener o no subunidades.

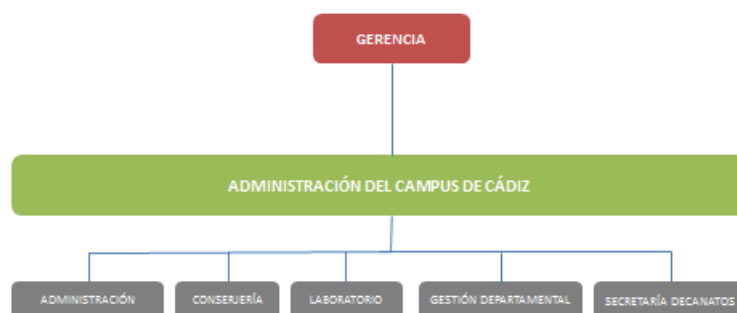
Junto con la relación de los puestos de trabajo, se redefinieron y actualizaron las funciones genéricas de las unidades administrativas y de los puestos-tipo, acomodándolos al nuevo modelo de gestión antes mencionado.

Así, en este nuevo modelo no existen puestos de trabajo con dedicación exclusiva a los títulos de la Universidad, sino que las personas de las distintas unidades administrativas dedican su trabajo de forma genérica a todos los procesos de la Universidad. Las funciones de los responsables de las Unidades son: Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de las mismas.

En este contexto, se describen las funciones que tienen asignadas las diferentes unidades administrativas que dan soporte a la gestión del Máster Universitario en Transporte Marítimo:

ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

Organigrama



Cometidos principales

Gestión Económica.
Gestión académica.
Atención administrativa a los Centros y Departamentos.
Conserjería.
Laboratorios y Talleres.
Gestión departamental.
Secretaría Decanatos.

Descripción de las funciones

Administración

Gestión de la caja habilitada del Campus.

Atención a los proveedores y usuarios de la Administración.

Gestión y seguimiento del presupuesto correspondiente a los Centros del Campus.

Tramitación de la contratación administrativa propia del Campus hasta el límite marcado por la normativa.

Gestión de las altas y bajas del inventario del Campus.

Proceso de la matriculación de los alumnos de los Centros del Campus.

Emisión y tramitación de la documentación propia de la Secretaría del Campus: actas, listados, certificados.

Gestión del proceso de adjudicación de becas al alumnado.

Atención e información al alumnado y público en general.

Registro de entrada los títulos y salida de la documentación.

Gestión del proceso de control de presencia del personal del Campus.

Coordinación de las distintas dependencias que componen el Campus: Conserjerías, Departamentos, Talleres y Laboratorios y servicios contratados.

Apoyo administrativo a los Decanatos y Direcciones de Centro, en especial en la planificación, gestión y evaluación de los títulos.

Apoyo administrativo a los Departamentos.

Apoyo administrativo y funcional a los Institutos Universitarios instalados en el Campus.

Apoyo administrativo y funcional a los Servicios Centrales de Investigación del Campus.

Conserjería

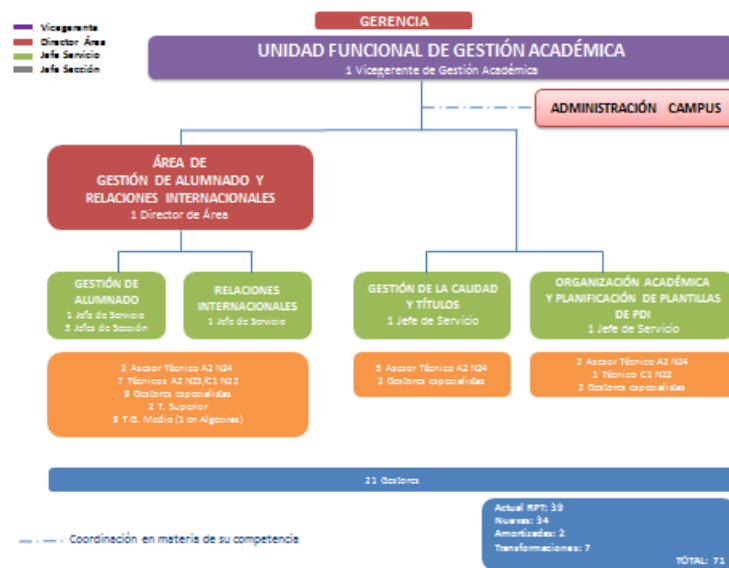
Funciones establecidas en el Convenio colectivo, Reglamentos y acuerdos sobre las Conserjerías, bajo la coordinación de la Administración del Campus.

Laboratorios y Talleres

Funciones establecidas en el Convenio colectivo, Reglamentos y acuerdos sobre los laboratorios y talleres, bajo la coordinación de la Administración del Campus.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Organigrama



Cometidos principales

Gestión de alumnado y egresados.
Estudios de Posgrado y Doctorado.
Gestión de programas de movilidad y relaciones internacionales.
Gestión de la calidad de los Centros, Departamentos y Servicios.
Evaluación y verificación de Títulos.
Ordenación Académica y Planificación Docente de las titulaciones oficiales.

Descripción de las funciones

Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales

Información y orientación al alumnado

Difusión y gestión de la oferta de titulaciones y servicios

Gestión de pruebas de acceso y procedimientos de admisión

Gestión de matrícula

Gestión de becas y ayudas al estudio

Gestión de convalidaciones, adaptaciones, reconocimiento y transferencia de créditos

Gestión de los procedimientos de permanencia en los estudios

Tramitación de plazas de alumnado colaborador

Gestión de estadísticas sobre alumnado por diferentes organismos

Gestión de prácticas en empresas para alumnado y titulados universitarios, becas de apoyo y orientación laboral.

Integración de Egresados

Gestión y apoyo en la constitución de Asociaciones de Alumnos

Gestión, tramitación y expedición de títulos universitarios oficiales y títulos propios

Gestión de la oferta del Aula de Mayores, Másteres Oficiales y Programas de Doctorado

Gestión y asesoramiento técnico en programas de movilidad nacional, europea e internacional del alumnado, del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios

Acuerdos bilaterales de movilidad con Universidades nacionales y extranjeras

Gestión del programa International Summer School

Gestión de la Calidad y Títulos

Gestión del proceso de Verificación de Títulos Oficiales

Evaluación y asesoramiento en el diseño de Títulos Propios

Gestión del proceso de Modificación de Títulos Oficiales

Gestión del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales y Títulos Propios

Seguimiento del cumplimiento de las memorias de los Planes de Estudio Oficiales

Gestión del Proceso de Acreditación de los Títulos Oficiales de la Universidad

Asesoramiento técnico a los procesos de planificación, evaluación, certificación y acreditación en los ámbitos de la docencia, la investigación y la gestión

Vigilancia y valoración técnica de los datos de la docencia, la investigación, servicios universitarios, unidades y procesos administrativos

Asesoramiento y participación en el proceso de detección de necesidades y expectativas de los grupos de interés de la interés de la UCA

Promoción de acciones para la difusión de la cultura de la calidad

Análisis y seguimiento de los planteamientos, experiencias y acciones de evaluación y mejora de la calidad en los contextos internacional, español y andaluz de la educación superior

Organización académica y planificación de plantillas de PDI

Planificación docente en Centros y Departamentos

Gestión del Plan de Dedicación Académica del PDI

Apoyo a la gestión del mapa de titulaciones de la UCA

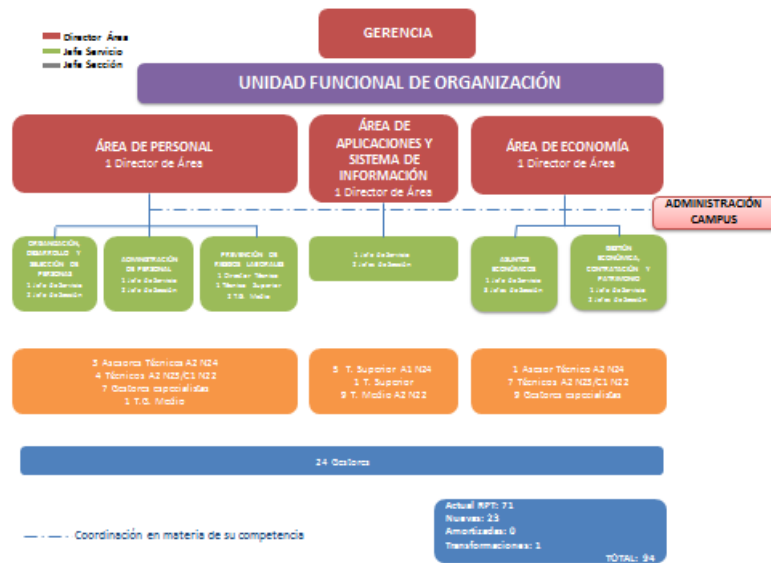
Apoyo a la gestión de los procesos de evaluación de la actividad docente

Análisis y planificación a medio y largo plazo de la plantilla de personal docente e investigador

Análisis de los procesos de revisión de las necesidades de profesorado de los Departamentos

UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama



Cometidos principales

Organización administrativa y desarrollo de personas.

Administración de personal.

Innovación Docente.

Prevención de Riesgos Laborales.

Aplicaciones Informáticas.

Sistema de Información.

Presupuestos, contabilidad y tesorería.

Gestión económica, contrataciones y patrimonio.

Descripción de funciones

Personal

Estructura organizativa y relación de puestos de trabajo

Oferta empleo público. Análisis necesidades, costes e impacto capítulo I

Gestión del presupuesto anual correspondiente Capítulo I

Relaciones laborales

Planes de formación. Detección de necesidades, organización de cursos y su evaluación

Gestión y evaluación de competencias

Evaluación del desempeño

Análisis, desarrollo de acciones y seguimiento para la mejora de la satisfacción laboral

Elaboración de encuestas y suministro de datos de personal para diferentes organismos e instituciones

Gestión y mantenimiento del expediente administrativo

Gestión de las plantillas en relación con la RPT

Análisis y gestión de las necesidades de contratación de personal

Procesos de selección y contratación (PAS/PDI)

Calendario laboral y aplicación de normativa sobre licencias, permisos, etc.

Gestión y tramitación de ayudas de acción social. Difusión e información

Gestión de nóminas y seguros sociales

Gestión de pagos, anticipos. Justificantes impuestos

Conciliaciones bancarias

Contabilización gastos de capítulo I y capítulo VI en materia de personal

Elaboración y gestión de Planes de Promoción de la Salud dirigidos a los trabajadores de la Universidad

Campañas de vacunación

Mantenimiento preventivo de equipos, instalaciones y sistemas

Gestión de residuos y control de vertidos

Propuesta y ejecución del Plan de Inversiones de Seguridad

Instalaciones de seguridad en obras y subcontratas

Planificación y seguimiento de acciones de innovación y mejora docente

Planificación y realización de evaluación docente del profesorado

Planificación y ejecución de acciones formativas para el PDI

Aplicaciones y Sistema de Información

Desarrollo, evolución y soporte de sistemas de información propios

Provisión y soporte de sistemas de información de producción externa

Desarrollo y evolución de sistemas de información corporativa

Elaboración de información institucional corporativa

Colaboración en el desarrollo y soporte de componentes de procedimientos administrativos electrónicos

Provisión y soporte de servicios de repositorios centrales

Coordinación y control del marco de seguridad de la información

Atención a unidades y órganos para el uso de los sistemas de información

Desarrollo de tratamientos estadísticos de datos

Economía

Elaboración de las directrices y normas del anteproyecto de presupuesto

Elaboración, modificación, gestión, seguimiento y liquidación del presupuesto anual

Contabilidad patrimonial y presupuestaria

Gestión de la contratación administrativa, patrimonial y convenios

Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas

Conciliación de cuentas bancarias de la Universidad y realización de gestiones con las entidades de crédito

Gestión, seguimiento y justificación de subvenciones

Gestión de ingresos, reconocimiento de derechos y recaudación de tasas y precios públicos

Elaboración y rendición de las cuentas anuales

Gestión de las obligaciones fiscales y tributarias

Gestión de embargos de las autoridades fiscales

Gestión de la Tesorería

Gestión de las operaciones de Caja habilitada

Gestión centralizada del inventario

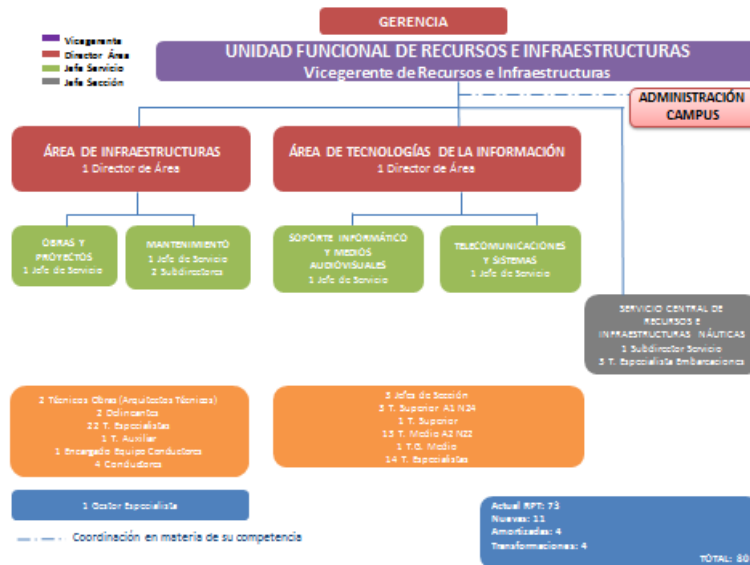
Gestión del Patrimonio y tramitación de expedientes patrimoniales

Coordinación de solicitudes de cesión y/o alquiler de espacios y medios tecnológicos a terceros

Elaboración de informes de seguimiento económico, contratación administrativa y patrimonial para diferentes organismos e instituciones

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS

Organigrama



Cometidos principales

Obras y proyectos.

Mantenimiento.

Mensajería.

Soporte informático y Medios audiovisuales.

Telecomunicaciones y Sistemas informáticos y de comunicación.

Descripción de las funciones

Infraestructuras

Coordinación y planificación de grandes inversiones de infraestructuras y equipamiento

Dirección facultativa y técnica de obras y proyectos

Gestión de obras y proyectos. Informes previos, memorias de necesidades,...

Designación responsable seguridad, ejecución obras, certificados de fin de obra

Liquidación de contrato y devolución de aval por Contrataciones y Patrimonio

Gestión de espacios

Reparación y mantenimiento

Asesoramiento y elaboración de informes técnicos

Tecnologías de la Información

Provisión, gestión y soporte de puestos TIC

Provisión, gestión y soporte de aulas informáticas

Provisión y soporte de software científico y docente

Provisión y soporte de servicios y recursos audiovisuales

Provisión y soporte del sistema de información audiovisual

Provisión, gestión y soporte de servicios básicos de internet

Gestión centralizada del centro de atención a usuarios

Provisión, gestión y soporte de servicios de red

Provisión, gestión y soporte de servicios de acceso a red

Provisión, gestión y soporte de servicios y equipos de telefonía

Provisión, gestión y soporte de servidores centrales

Provisión, gestión y soporte del servicio central de autenticación

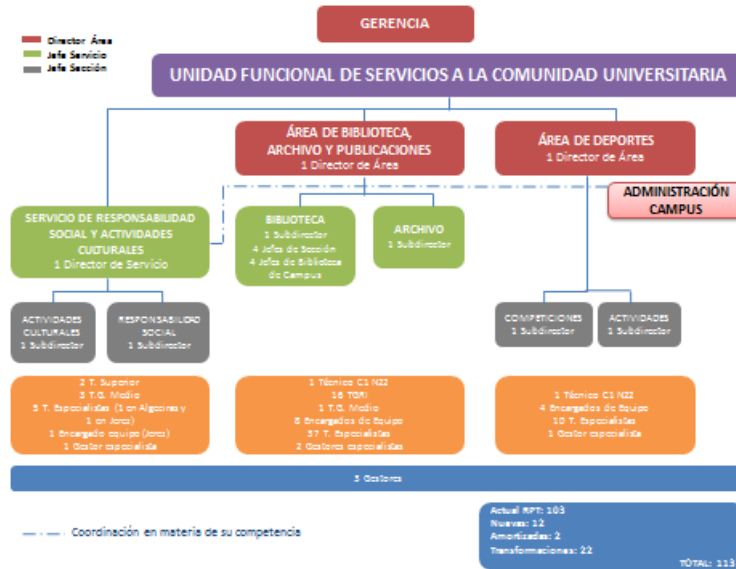
Provisión, gestión y soporte de servicios e infraestructura web

Provisión, gestión y soporte de copias de seguridad de datos

Provisión, gestión y soporte de medidas de protección de datos

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Organigrama



Cometidos principales

Actividades culturales.
Responsabilidad Social.
Acción Social y Solidaria.
Atención Psicopedagógica.
Atención a la discapacidad.
Acciones para la igualdad.
Sostenibilidad.
Biblioteca.
Archivo.
Publicaciones.
Competiciones deportivas.
Actividades deportivas.

Descripción de las funciones

Responsabilidad social y Actividades Culturales

Diseño y administración de la oferta social y cultural UCA

Gestión de escuelas y programas estacionales

Gestión de los programas de voluntariado y compromiso social

Proyectos de cooperación al desarrollo

Organización de premios y concursos

Apoyo y asesoramiento en grandes eventos

Coordinación de programas de internacionalización

Gestión del Proyecto Atalaya

Promoción y defensa del patrimonio histórico artístico Cádiz

Seguimiento e implantación de la Norma ISO 14001

Programas de educación ambiental ligados a oficina de sostenibilidad

Plan de voluntariado y formación en acción social y solidaria

Atención a la acciones de la unidad de igualdad

Programas de atención psicopedagógica y a la discapacidad

Biblioteca, Archivo y Publicaciones

Selección y adquisición de recursos de información

Creación y mantenimiento del catálogo con independencia del soporte

Conservación del patrimonio bibliográfico

Garantía del acceso a la información científica

Organización e impartición de formación en competencias informacionales

Gestión y coordinación del Archivo General UCA

Coordinación de archivos de oficina de unidades administrativas

Gestión documental y archivo electrónico

Edición de libros de interés para la UCA

Difusión, distribución, comercialización y gestión de publicaciones

Gestión de derechos de explotación

Deportes

Colaboración en la formación integral desde la práctica deportiva

Impulso de la práctica saludable de actividades físicas y deportivas

Apoyo a las tareas docentes relacionadas con la educación física y el deporte facilitando el uso de los medios, programas e instalaciones deportivas

Fomentar el estudio y difusión del conocimiento relacionado con el deporte universitario

Gestión de las instalaciones, equipamiento y material deportivos

Gestión de Tarjeta Deportiva propia

Diseño y puesta en marcha de un programa de actividades, cursos, escuelas y talleres deportivos

Organización y /o participación en competiciones internas y externas (Campeonatos de Andalucía y España Universitarios)

Obtención de recursos complementarios y financiación externa

Promoción de convenios y acuerdos de colaboración deportiva con entidades públicas y privadas

Colaboración acciones de responsabilidad social
