

SISTEMA DE CALIDAD:

ISO 9001:2015

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

Certificación Lloyds's Register Quality Assurance

Año 2025

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y CAPACITACIONES

Fecha	Preparada por	Revisada por	Autorizada por
00/00/00			
11/07/2013	M. Eugenia Teijeiro Lillo Responsable Calidad	Comisión de Gestión de la Calidad	EIMANAR
31/10/2019	Juan I. Alcaide Jiménez Responsable Calidad	Comisión de Gestión de la Calidad	EIMANAR
22/04/2022	M. José Ferreiro Ramos Responsable Calidad	Comisión de Gestión de la Calidad	EIMANAR
24/09/2022	M José Ferreiro Ramos Responsable Calidad	Comisión de Gestión de la Calidad	EIMANAR
01.05.2024	E. Rodríguez Díaz Responsable Calidad	Comisión de Gestión de la Calidad	EIMANAR
15/07/2025	M. Eugenia Teijeiro Lillo Responsable Calidad	Comisión de Gestión de la Calidad	EIMANAR

Elaborado:	Revisado	Aprobado por
María Eugenia Teijeiro Lillo Fdo.: RESPONSABLE DE CALIDAD	María de las Nieves Endrina Sánchez Fdo.: DIRECTORA EIMANAR	COMISIÓN DE GARANTÍA 17/07/2025 JUNTA DE ESCUELA



0ÍNDICE GENERAL	
FIRMAS E HISTÓRICOS DE REVISIONES.....	1
ÍNDICE GENERAL.....	2
1. OBJETO.....	3
2. APLICABILIDAD.....	3
3. DESARROLLO.....	3

1. 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.

2. 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	DIRECTORA
DEPENDENCIA DIRECTA DE: No Aplicable (N/A)	SUPERVISIÓN DIRECTA A: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector • Subdirectora. Responsable de Calidad. • Secretario académico • Coordinadores de Títulos • Secretario de la Directora

	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Campus
<p style="text-align: center;">DIRECTORA</p> <p>DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO:</p> <p>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.</p>	
<p>FORMACIÓN NECESARIA</p> <p>Doctora perteneciente al cuerpo docente universitario adscrito al centro.</p>	
<p>EXPERIENCIA</p> <p>Requerida para el profesorado de la Universidad “<i>Los Decanos y Decanas de Facultad y los Directores y Directoras de Escuela se elegirán mediante elección directa por sufragio universal en la forma en que se recoja estatutariamente, de entre el personal de los cuerpos docentes universitarios funcionarios y Profesoras y Profesores Permanentes Laborales de la universidad</i>” (art. 52.1 Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario).</p>	
<p>CARECTERÍSTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Don de gentes - Capacidad de trabajo - Aptitud resolutive 	
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y gestión del centro. 	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> Representar al centro y dirigir y supervisar sus actividades, y, en especial, la organización de las actividades docentes vinculadas al STCW. 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. Convocar y presidir las juntas del centro y ejecutar sus acuerdos. Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Subdirectores y del Secretario del centro. 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. 	

- | |
|---|
| <p>6. Presidir los actos académicos de la Escuela de acuerdo con las normas de protocolo de la Universidad.</p> |
|---|

PUESTO DE TRABAJO:	SUBDIRECTORES
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTORA	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 la Directora.	
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 la Directora.	
EXPERIENCIA No se requiere una experiencia previa	
RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Directora en las líneas directrices de la política universitaria del centro. Conocer los asuntos que, por su importancia o interés para el centro, convengan sean objeto de deliberación o acuerdo del consejo de dirección. 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: DIRECTORA	SUPERVISIÓN DIRECTA A: ▪ No aplicable (N/A)
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Implantación y mantenimiento de los requisitos aplicables a la norma UNE-EN ISO 9001:2015, 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.	
EXPERIENCIA No se requiere una experiencia previa	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Don de gentes - Capacidad de trabajo - Capacidad de coordinación - Formación en 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

1. Implantar y mantener correctamente todos los requisitos de calidad.
2. Controlar que toda la documentación relativa al Sistema Integral de Calidad está aprobada, actualizada y convenientemente distribuida.
3. Tomar las acciones correctoras oportunas y asegurarse que son implantadas en la forma y tiempo previstos.
4. 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.
5. 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.
6. 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:	SECRETARIO ACADÉMICO
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTORA	SUPERVISIÓN DIRECTA A: • No aplicable (N/A)
FORMACIÓN NECESARIA <ul style="list-style-type: none"> - Ser personal docente e investigador adscrito al centro con vinculación permanente (PDI). - Ser personal técnico de gestión y administración de servicios (PTGAS). - Conocimiento de las leyes - Formación deseable: Derecho administrativo - Manejo paquete office 	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Don de gentes - Capacidad de trabajo 	

- Capacidad de comunicación
- Resolutivo

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 a la Directora 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:	COORDINADORES DE TÍTULOS
DEPENDENCIA DIRECTA DE:	SUPERVISIÓN DIRECTA A:
DIRECTORA	<ul style="list-style-type: none"> • No aplicable.
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO:	
Funciones de secretariado y administración en relación directa con las funciones de la Directora.	

FORMACIÓN NECESARIA

Profesorado doctor, preferentemente con vinculación permanente a la Universidad de Cádiz, y deberá formar parte del profesorado vinculado a la titulación.

EXPERIENCIA

- No se requiere experiencia previa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Don de gentes.
- Capacidad de trabajo.
- Capacidad de coordinación.
- Capacidad de comunicación.

RESPONSABILIDADES

1. Asesorar a la Directora en las líneas directrices de la política universitaria del Título.
2. Conocer los asuntos que convenga, por su importancia e interés para el Centro, sean objeto de deliberación o de acuerdo del Consejo de Dirección.
3. Asumir solidariamente la responsabilidad política de las decisiones tomadas por el Consejo de Dirección, estando obligada a guardar sigilo sobre las deliberaciones de dicho órgano.

En relación con la gestión académica del título.

1. Atender y participar en la coordinación que se requiera con el equipo decanal o de dirección del centro al que se adscribe académicamente el título.
2. La gestión de los procedimientos que requiera la admisión y matriculación de los alumnos, según establezcan las normas aplicables.
3. Asumir la iniciativa de la propuesta y la coordinación de las actuaciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del título, según se expresen en su memoria oficial y las instrucciones que reciba del decano o director del centro.
4. La valoración permanente de la actividad académica que realice el alumnado del título, verificando el adecuado desarrollo de las actividades formativas.
5. La atención del profesorado externo y los expertos externos que participen en el título, vigilando por su correcta designación anual y la efectiva realización de las actividades que se les encomienden.
6. El seguimiento de las actividades formativas previstas por el título, analizando su adecuación, duración, planificación temporal y su coordinación horizontal y vertical, y proponiendo en cada caso las mejoras que

se consideren adecuadas.

7. Asegurar en cada caso la correcta revisión de las guías docentes de las asignaturas o de las actividades formativas que contempla el título y, con ello, la calidad académica y científica de los estudios que se imparten en la Universidad de Cádiz.
8. Supervisar la gestión académica que suponen los trabajos de fin de grado, fin de máster o las actividades formativas, incluida la tesis doctoral, en cada caso.
9. Vigilar la gestión académica relacionadas de las prácticas externas que requiera la titulación, en coordinación con el responsable institucional.
10. Impulsar la actuación de las comisiones académicas del título en las que participe, sea cual sea su denominación y sus competencias.
11. Atender las relaciones e incidencias entre el alumnado y el profesorado o los investigadores integrados en la titulación.
12. Participar en la definición y en la aplicación de las instrucciones y criterios que se dicten por los vicerrectorados competentes en orden a la gestión académicas de los títulos.

En relación con la difusión de la titulación.

1. Colaborar en las actividades de orientación y difusión de las titulaciones, tanto en ámbitos nacionales como extranjeros, que diseñe el centro responsable de las titulaciones, las comisiones académicas del propio título y los vicerrectorados competentes en la materia.
2. Participar en las campañas de promoción del título que coordina, según instrucciones del centro y del vicerrectorado competentes.
3. La atención a las estrategias de internacionalización que determine la Universidad de Cádiz, según instrucciones del vicerrectorado competente.
4. Participar en las actividades organizadas por el centro referidas a la acogida de estudiantes de nuevo ingreso.
5. La supervisión de la gestión y la administración de la página web de la titulación, atendiendo a las directrices del centro y de los vicerrectorados competentes, con vistas a asegurar su utilidad como medio cualificado de difusión y comunicación con el alumnado.
6. La gestión del material y los medios de promoción del título que proporcionen los decanatos, las direcciones o los vicerrectorados competentes.

PUESTO DE TRABAJO:	SECRETARIO DE DIRECCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA DE: DIRECTORA	SUPERVISIÓN DIRECTA A: • No aplicable.
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Funciones de secretariado y administración en relación directa con las funciones de la Directora.	
FORMACIÓN NECESARIA <ul style="list-style-type: none"> - Personal de la escala administrativa de la Universidad de Cádiz. - Manejo paquete office. - Conocimiento protocolos y funcionamiento interno de la Universidad. 	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Don de gentes - Capacidad de trabajo - Capacidad de comunicación - resolutivo 	
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 	

<p>archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).</p> <p>8. Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en los distintos asuntos de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>10. Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.</p>
<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Las mismas.</p>

PUESTO DE TRABAJO:	PROFESORES
DEPENDENCIA DIRECTA DE: UCA	SUPERVISIÓN DIRECTA A: ▪ No aplicable
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO Impartición de la Docencia descrita en la Memoria del Título	
FORMACIÓN NECESARIA Tener mínimo título de Máster. Profesores permanentes y ayudantes doctores. Título de Doctor	
EXPERIENCIA Valorable la experiencia previa en el concurso	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES - Capacidad de comunicación y transmitir los conocimientos - Empatía - Domicio del paquete office	
FUNCIONES	

- Vinculadas a la docencia descrita en la Memoria del Título

RESPONSABILIDADES

1. Impartir la docencia asignada
2. Preparación y evaluación de pruebas
3. Elaboración de Ficha 1B.
4. Elaboración acta final del curso en cada proceso de evaluación

PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA DE: UCA	SUPERVISIÓN DIRECTA A: Director del Departamento de Ciencias y Técnicas de la Navegación y Construcciones Navales Director del Departamento de Máquinas y Motores Térmicos Director del Departamento de Ingeniería Automática, Electrónica, Arquitectura y Redes de Computadores (Ingeniería de Sistemas y Automática)
DEFINICIÓN BÁSICA DEL PUESTO Impartición de la Docencia descrita en la Memoria del Título	
FORMACIÓN NECESARIA Formación mínima en FP II	
EXPERIENCIA Deseable la mayor experiencia posible según bases concurso oposición	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES. COMPETENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en electrónica en aquellos laboratorios que lo requieran - Conocimiento de motores en aquellos laboratorios que así lo requieran. 	

- Conocimiento de maquinaria naval en aquellos laboratorios que así lo requieran
FUNCIONES
- Vinculadas a la docencia descrita en la Memoria del Título
RESPONSABILIDADES:
1. Labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria e instrumentación utilizada en las formaciones por los alumnos.

PUESTO DE TRABAJO:	ADMINISTRADOR DE CAMPUS
DEPENDENCIA DIRECTA DE: Pertenece al personal PTGAS 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 secretaría, administración y conserjería del campus.	
FORMACIÓN NECESARIA Funcionario de la Universidad de Cádiz.	
FUNCIONES 1. Ejercer las funciones de jefe de emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que la Directora así lo delegue. 2. Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la secretaría, administración y conserjería de los diferentes Centros del Campus. 3. Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del campus que no estén bajo su dependencia directa. 4. Ejercer funciones de jefatura del personal, por delegación del gerente y de los Directores, de acuerdo con	

las directrices recibidas.

5. Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
6. Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad.
7. Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
8. 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.
9. Acordar con el personal de su campus el plan operativo anual.
10. 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.
11. Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
12. 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.
13. Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. 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.

