

aprobado M. G. 21-1-99

### PAS FUNCIONARIO: FUNCIONES

**ADMINISTRADOR/A DE CENTRO:** correspóndenlle as funcións recollidas no artigo 122 dos Estatutos e na resolución rectoral do 18 de maio de 1999.

**XEFE/A DE ÁREA ACADÉMICA/XEFE/A DE ADMINISTRACIÓN:** baixo a dependencia do administrador, correspóndenlle as seguintes tarefas:

- Xestiona-la matrícula dos alumnos do centro.
- Xerar, recibir e custodiar as actas de exame.
- Tramita-las solicitudes de ampliación e anulación de matrícula.
- Traslados de expedientes.
- Validacións e/ou adaptacións.
- Tramita-las solicitudes de expedición de títulos.
- Devolución de taxas e prezos públicos.
- Certificacións académicas e compulsa de documentos académicos.
- Arquivo actualizado da xestión de alumnos.
- Xestiona-las probas específicas de acceso ás titulacións e ciclos, no seu caso.
- Xestiona-los proxectos e teses previstos nos planos de estudos.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións ou incidencias que se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ó posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servizo.

**XEFE/A DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS:** substituirá ó xefe de área na súa ausencia, correspóndolle as seguintes tarefas:

- Recibir, rexistrar, clasificar e archivar-la documentación correspondente á unidade.
- Tramita-los documentos da área.
- Atende-las consultas en materia de xestión de alumnos.
- Matrículas e proxectos de carreira.
- Recibir, clasificar e envía-las actas de exame.
- Tramitar e comunicar, baixo a supervisión do xefe de área, as solicitudes de validación/adaptación.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións e incidencias que se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ó posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servizo.

**XEFE/A DE ÁREA DE ASUNTOS ECONÓMICOS/XEFE/A DE ADMINISTRACIÓN:** baixo a dependencia do administrador, correspóndolle as seguintes tarefas:

- Leva-la contabilidade dos orzamentos do/s centro/s e da actividade económica correspondente.
- Solicitar, revisar, asinar, tramitar e rexistra-las follas de pedimento e os cheques dos centros de gasto que teña asignados.
- Supervisar e tramita-las facturas do/s centro/s.
- Prepara-la documentación para a tramitación de pagamentos.
- Administra-los fondos de anticipos de caixa fixa.
- Xestiona-las modificacións orzamentarias.
- Contabiliza-la xestión dos gastos encomendada á unidade.
- Informar periodicamente do estado económico das aplicacións orzamentarias.
- Colaborar na elaboración da memoria contable dos centros de gasto asignados.
- Realizar pagamentos ou ingresos con cargos interiores entre os diferentes centros e servizos da Universidade.
- Colaborar cos servizos correspondentes no seguimento da xestión económica da Universidade.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións e incidencias que se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ó posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servizo.

razóns de servicio.

#### **XEFE/A DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS/RESPONSABLE DE ASUNTOS**

**ECONÓMICOS:** substituirá ó xefe de área na súa ausencia, correspondéndolle as seguintes tarefas:

- Tramitación dos documentos da área.
- Atención de consultas en materia de xestión económica.
- Rexistro de facturas.
- Mecanización nos equipos informáticos.
- Organización e actualiza-los arquivos.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións e incidencias que se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ó posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servicio.

**XEFE/A DE NEGOCIADO DE ASUNTOS XERAIS/SECRETARÍA DE DECANATO/DIRECCIÓN:** baixo a dependencia do administrador correspondenlle as seguintes tarefas:

- Programa-la axenda do Decano/a ou /Director/a e mantelo informado da mesma.
- Prepara-la documentación para a sinatura correspondente.
- Preparar, notificar e difundir suficientemente a información recibida ou xerada de interese para o centro.
- Elaborar e publica-los horarios de materias e calendarios de exames.
- Proceder á reserva de aulas e espazos que se lle encomenden.
- Colaborar na confección de guías universitarias do centro.
- Confeccionar e transcribir escritos, actas, oficios, documentación en xeral relacionados con temas da súa competencia, cando así llo encomenden.
- Preparar e organizar actos oficiais.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións e incidencias se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servicio.

**XEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPARTAMENTOS:** baixo a dependencia do administrador correspondenlle as seguintes funcións:

- Tramitar e archiva-la documentación recibida e xerada polo/s departamento/s.
- Prepara-la documentación necesaria para a celebración de Consellos de Departamento e mantemento e actualización dos censos do/s departamento/s.
- Prestar apoio económico e administrativo a tribunais de teses e órganos de selección de profesorado.
- Cumprimentar e tramita-los planos de organizacións docente.
- Recompilar, clasificar e tramita-la produción científica.
- Prestar apoio ás actividades de terceiro ciclo.
- Cumprimentar e tramita-las follas de pedimento dos centros de gasto asignados, baixo a supervisión da área económica.
- Controlar e tramita-las facturas dos centros de gasto asignados, baixo a supervisión da área económica.
- Informar da situación das aplicacións orzamentarias correspondentes.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións e incidencias que se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ó posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servicio

**XEFE/A DE AREA DE SERVICIOS Á COMUNIDADE:** baixo a dependencia do administrador correspondenlle as seguintes funcións.

- Atende-lo rexistro auxiliar do campus.
- Solicitar, elaborar, xestionar e difundir-la información que afecte ós membros da comunidade

- universitaria
- Coordinar e colaborar nas actividades derivadas do acceso e ingreso dos estudantes na Universidade.
- Difundir e colaborar na tramitación das solicitudes de bolsas.
- Xestionar e tramita-los asuntos de terceiro ciclo que poidan ser descentralizados.
- Recibir e remiti-las solicitudes e propostas para realización de cursos de verán e conferencias.
- Xestiona-las prazas de residencias, bono-buses, bonos de cultura, etc.
- Xestionar e tramita-los asuntos relativos a actividades culturais e deportivas que poidan ser descentralizados.
- Xestionar e tramita-los asuntos relacionados coa Oficina de Relacións Internacionais.
- Manter informado ó seu superior das actividades, xestións e incidencias que se produzan no desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ó posto que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns de servizo.



Información Xeral | Estudos | Centros | Departamentos | Órganos de Goberno  
Áreas e Oficinas | Servizos | Biblioteca | Investigación | Empresa e Innovación  
Extensión Universitaria | Axenda | PAS | PDI | Alumnado

[ webmaster ] © ATIC 2001 - 2003

# COMPETENCIAS ADMINISTRADORAS E P.A.S

## CONTIDO DA RESOLUCIÓN RECTORAL DO 18 DE MAIO DE 1999 POLA QUE SE DESENVOLVEN AS COMPETENCIAS DOS ADMINISTRADORES/AS DE CENTROS PREVISTAS NO ARTIGO 122 DOS ESTATUTOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO:

### A. Xestionar e administra-los recursos económicos dos centros:

- Responsabilizarse do inventario de bens dos edificios e de facilita-los datos necesarios ó Servicio de Patrimonio para actualiza-lo inventario da universidade.
- Controla-los orzamentos dos diversos centros.
- Informar ós responsables dos centros da situación dos créditos.
- Supervisa-la xestión do orzamento asignado ós Centros, da tramitación dos documentos correspondentes, de acordo cos procedementos e normativa vixente.
- Formalización e Control das peticións de compra ou similares cursadas polas distintas unidades dos centros.
- Revisa-las facturas e documentos contables con carácter previo á súa remisión ós Servicios Centrais.
- Controla-las peticións de ofertas comerciais ós subministradores.
- Xestión das modificacións orzamentarias (ampliacións, incorporacións,...)
- Supervisión da xestión de Tesourería e dos anticipos de caixa fixa.
- Control da conta de anticipos dos Centros.

### B. Elaborar, a proposta do Decano ou Director do centro, o anteproxecto de orzamento económico anual:

- Recoller e tramita-las necesidades económicas das diferentes unidades dos centros e do persoal docente.
- Elabora-lo anteproxecto de memoria anual sobre as actividades económicas e administrativas do centro.

### C. Asumi-la xefatura funcional de todo o persoal de administración e servicios adscrito ós centros:

- Atende-las necesidades do persoal de administración e servicios asignado ós centros.
- Autoriza-los permisos e ausencias, responsabilizándose da tramitación dos asuntos relativos ó persoal de administración e servicios asignado ós centros ( altas, baixas, licencias, vacacións...)
- Tramita-los pedimentos de substitucións eventuais.
- Formular pedimentos razoados de incremento permanente ou temporal dos efectivos dos centros, en coordinación cos decanos ou directores.
- Organizar e distribuí-los efectivos dos centros segundo as necesidades e natureza das actividades.
- Atende-las reclamacións e queixas presentadas en relación coas distintas unidades dos centros.
- Colaborar coas actividades de formación programadas para o P.A.S.

### D. Dirixi-los servicios administrativos do Centro.

- Dirixir e coordina-lo traballo do persoal de administración e servicios asignado ós centros, promovendo a súa calidade e eficacia.

- Elaborar propostas de mellora e simplificación dos procedementos que se desenvolvan nos centros.
- Manter actualizada a normativa de aplicación nos distintos ámbitos de actividade administrativa dos centros e responsabilizarse da súa correcta aplicación.
- Propoñer medidas de mellora da organización dos servicios dos centros.
- Verifica-la tramitación dos expedientes de alumnos, segundo a normativa vixente (taxas, bolsas, validacións...)
- Xestiona-las autorizacións sobre uso dos locais para actividades non docentes en coordinación cos decanos ou directores.
- Supervisa-lo funcionamento dos servicios do centro en coordinación cos decanos ou directores.
- Impulsar e coordina-la implantación das aplicacións informáticas de xestión.
- Responsabilizarse da custodia de toda a documentación relativa ós centros.
- Nos Campus de Pontevedra e Ourense encargaranse da xestión das actividades do LERD, baixo a coordinación do Xefe do Servizo de Alumnado e as instrucións que emanen da CIUG.

**E. Asegura-lo funcionamento de tódolos servizos técnicos e de asistencia ós centros:**

- Seguimento e control dos servizos externos contratados, asegurando o cumprimento das condicións establecidas para a adxudicación dos mesmos.
- Controla-lo estado de conservación dos edificios.
- Controla-las instalacións, bens e medios materiais dos centros.
- Difundir e face-lo seguimento das circulares e lexislación que afecten ó correcto funcionamentos dos edificios.

**F. Executa-las decisións dos órganos de goberno do centro en materia económico-administrativa en coordinación co Decano ou Director.**

**G. Ser fedatario do Centro**

Agás das actuacións dos seus órganos de goberno.

Vigo, 18 de maio de 1999

O RECTOR