

	ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA GERENCIA	CÓDIGO: <i>GE-05</i>
	GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	EDICIÓN 2ª

ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA GERENCIA

<i>Elaborado por:</i> <i>Gerencia.</i>	<i>Revisado por:</i> <i>Consejo de Dirección.</i>	<i>Negociación</i> <i>Mesa Negociadora UEX</i>	<i>Aprobado por:</i> <i>Consejo de Gobierno:</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN: MARCO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN.....	- 6 -
2. CRITERIOS APLICADOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS.....	- 9 -
3. DESARROLLO DE LAS ESTRUCTURAS.....	- 19 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	- 19 -
0. GERENCIA.....	- 20 -
A. UNIDADES ESPECIALIZADAS.....	- 22 -
Vicegerencias.....	- 22 -
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.....	- 24 -
Delegado de protección de datos.....	- 26 -
B. UNIDADES FUNCIONALES.....	- 28 -
Área de Recursos Humanos.....	- 28 -
Servicio de Gestión de Recursos Humanos.....	- 29 -
Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.....	- 32 -
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.....	- 35 -
Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.....	- 38 -
Área Económica y Presupuestaria.....	- 41 -
Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.....	- 42 -
Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.....	- 45 -
Área de Gestión y Coordinación Académica.....	- 48 -
Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado.....	- 49 -
Servicio de Becas y Másteres Oficiales.....	- 51 -
Dirección de Formación Permanente.....	- 53 -
Escuela Internacional de Doctorado.....	- 55 -
Unidades de Centros Universitarios.....	- 57 -
Unidades de Departamentos Universitarios.....	- 63 -
C. UNIDADES DE ASESORAMIENTO Y CONTROL.....	- 65 -
Gabinete Jurídico y Servicio de Inspección.....	- 65 -
Servicio de Control Interno.....	- 67 -
D. SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.....	- 68 -
Servicio de Biblioteca.....	- 68 -
Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación.....	- 76 -
Servicio de Publicaciones.....	- 80 -
Servicio de Informática.....	- 82 -
Servicio de Taller y Mantenimiento Científico-Técnico.....	- 86 -
Servicio de Protección Radiológica.....	- 88 -
Servicio de Animalario y Experimentación Animal.....	- 90 -
Servicio de Análisis e Innovación en Productos de Origen Animal.....	- 92 -
Servicio de Análisis Elemental y Molecular.....	- 94 -
Servicio de Análisis y Caracterización de Sólidos y Superficies.....	- 96 -
Servicio de Técnicas Aplicadas a las Biotecnologías.....	- 98 -
Servicio de Cartografía Digital e Infraestructura de Datos Espaciales.....	- 100 -
Servicio de Radioactividad Ambiental.....	- 102 -
Unidad de Difusión de la Cultura Científica.....	- 103 -
Unidad de Acreditación Científico-Técnica.....	- 104 -
Hospital Clínico Veterinario.....	- 106 -
Servicio de Orientación y Formación Permanente para la Docencia.....	- 108 -
Campus Virtual.....	- 110 -
E. SERVICIOS DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD ...	- 111 -
Servicio de Actividades Física y Deportivas.....	- 111 -
Servicio de Actividades Culturales.....	- 114 -
Servicio de Acción Social y Asistencial.....	- 115 -
Secretariado de Relaciones Internacionales.....	- 117 -
Unidad de Atención e Integración del Estudiante.....	- 119 -
Residencia V Centenario de Jarandilla de la Vera.....	- 122 -

F. SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	- 123 -
Gabinete del Rectorado	- 123 -
Unidad de Archivo, Registro y Certificación	- 127 -
G. OTRAS ESTRUCTURAS	- 130 -
Unidad Administrativa del Consejo Social	- 130 -
Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento.....	- 131 -
Unidad Administrativa del Defensor Universitario	- 134 -
Unidad Administrativa de la Universidad de Mayores	- 135 -

1. INTRODUCCIÓN: MARCO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN.

Conviene el Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 69, que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas se erige en el proceso necesario para contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad. Y, a tal efecto, atribuye la competencia a cada Administración Pública para planificar sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.

Incide en esta misma apreciación el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por virtud del cual se atribuye la competencia a cada Administración Pública para delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización. Y en este contexto legal, se determinan los requisitos a cumplir para la creación de cualquier órgano administrativo, consistente en la forma de integración en la Administración Pública y su dependencia jerárquica; la delimitación de sus funciones y competencias; y la dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

En este orden, los artículos 101 y 102 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo), determinan que la estructura de la Gerencia quede configurada con las unidades orgánicas que se establezcan reglamentariamente, siendo competencia del Consejo de Gobierno aprobar la creación y supresión de las referidas unidades orgánicas, con informes preceptivos de los órganos de representación de los empleados públicos. Partiendo, pues, de la determinación de las competencias que atribuye al Gerente la legislación universitaria, cuales son las referidas a la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad (artículo 23 de la Ley Orgánica de Universidades y artículo 99 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura), **la estructura orgánica de la Gerencia está integrada por un conjunto de órganos jerárquicamente ordenados que constituyen el soporte de la gestión.** Con la configuración de esta estructura se trata, en suma, de concretar la organización formal de las unidades que desarrollan las tareas de gestión administrativa y prestación de servicios que son propias del personal de administración y servicios y que contribuyen a la consecución de los fines de la Universidad.

Por lo demás, el Acuerdo adoptado entre la Universidad de Extremadura y las Organizaciones Sindicales integrantes de la Mesa Negociadora (publicado en el DOE de 29 de julio de 2008), sobre articulación de la negociación colectiva en el ámbito de la Universidad de Extremadura, y que fue adoptado guardando correspondencia con las previsiones establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, conviene que resulten materias objeto de negociación, entre otras, las referidas a los criterios generales que afectan a los planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, sin

perjuicio de que tanto el III Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario de administración y servicios, y el IV Convenio Colectivo para el personal laboral de administración y servicios, sean concurrentes en determinar que la organización del trabajo sea facultad exclusiva de la Universidad de Extremadura, atribuyendo a la Gerencia la responsabilidad de su aplicación práctica dentro de los límites establecidos en la normativa vigente y, en particular en el marco de los Estatutos de la Universidad de Extremadura (artículo 15 de ambas normas).

La necesidad de determinar una Estructura orgánica adecuada a las exigencias de los servicios han sido igualmente puestas de manifiesto en los sucesivos Informes practicados por el Tribunal de Cuentas¹, con el fin de que permita disponer de un instrumento adecuado para implementar y dimensionar de forma progresiva, racional y eficaz la plantilla del personal; con el compromiso de diseñar una organización administrativa y de servicios teórica y flexible acorde con las necesidades de la Universidad de Extremadura, permitiendo disponer de la base que permita desarrollar acciones de política de personal de administración y servicios y de la actividad de gestión profesionalizada que se le encomienda, con arreglo a las posibilidades presupuestarias que así lo permitan. Hay que incidir en el hecho de que la configuración de estructuras es una vertiente organizativa que teóricamente define necesidades orgánicas, lo que supone que se tenga que acudir al complementario desarrollo y aplicación que se haga sobre los efectivos mediante el instrumento técnico que representa la Relación de Puestos de Trabajo², con la consiguiente dotación presupuestaria.

Conforme a estas premisas, y tras la aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de los ***Criterios básicos para la fijación de la estructura orgánica de la Gerencia***, en fecha 21 de diciembre de 2005, se han propiciado hasta el momento, en su desarrollo, diversas fases de creación de estructuras que cubrían determinadas unidades administrativas y servicios de la Universidad, y que tras los oportunos procesos de negociación fueron finalmente aprobadas por el Consejo de Gobierno en fechas de 21 de

¹ Importa resaltar el Informe de Fiscalización de las Universidades Públicas (2003), ultimado el 17 de enero de 2008 a requerimiento de la Comisión Mixta de las Cortes Generales, que atiende a la vertiente de organización, de la actividad económico-financiera y de la gestión del conjunto de las Universidades Públicas, y que en las Recomendaciones finales que esgrime incorpora, en lo que ahora interesa, las siguientes indicaciones. Relativas al área de organización: "*En el ámbito de los órganos de gobierno unipersonales, deberían analizarse con carácter general, las distintas unidades de gestión que dependen de ellos, con especial énfasis a las respectivas gerencias, definiendo con claridad y precisión las competencias y necesidades de todas ellas en normas de procedimiento elaboradas al efecto, de forma que se eviten solapamientos funcionales, duplicidades de dependencia con relación a los distintos efectivos y descoordinaciones innecesarias que generan debilidades de control interno*"; relativas al área de gestión: "*Las Unidades públicas deberían planificar los recursos humanos que demanda el servicio público que prestan...*" y "*Se debería profundizar en el análisis de las competencias de las Gerencias de las Universidades en materia de personal, de forma que se faculte a la misma para la toma de decisiones en la Universidad respecto de todos aquellos instrumentos que ponen la gestión y dirección de Recursos Humanos...*".

² El mecanismo de aprobación, modificación y contenido de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la UEx aparece reflejado en el artículo 202 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura, artículo 16 del III Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios (aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx y publicado en el DOE de 10 de febrero de 2021 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de la Junta de Extremadura), y artículo 16 del IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral de Administración y Servicios (aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx y publicado en el DOE de 20 de agosto de 2020 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de la Junta de Extremadura).

abril de 2006, 18 de julio de 2007 y 28 de julio de 2008, propiciándose tras ello las actuaciones necesarias para su progresiva ejecución.

Entre los mencionados criterios básicos se incorporaba uno especialmente importante, cual es el de flexibilidad en la determinación que se haga de cada una de las unidades, de modo que la estructura no sea un corsé para la organización y posibilite con ello la modificación según lo exija la dinámica universitaria. Esta posibilidad abierta, en modo alguno contraria a la seguridad jurídica de las acciones que se presenten atendidas las exigencias normativas y los propios fines de la Universidad de Extremadura, es la que permite incidir en alteraciones que redunden en el beneficio del servicio que se presta, bien sea por imperativo de normas a las que se debe acatamiento o porque la propia funcionalidad de las unidades permitan corregir desviaciones no deseadas y que influyen negativamente en la actividad cotidiana.

Con este propósito, se recogen en este documento la determinación de todas las estructuras, incluidas aquellas que ya fueron aprobadas en su momento por el Consejo de Gobierno, con el objeto de conocer globalmente y en toda su extensión la configuración que presentan e incorporando las modificaciones puntuales que afectan a algunas de ellas.

El paso del tiempo ha mostrado igualmente la necesidad de adaptar las estructuras aprobadas inicialmente. Por ello, durante los años 2019, 2020 y 2021 se ha acometido la revisión de los diseños iniciales así como la inclusión de nuevas estructuras (como el Delegado de Protección de Datos o la Unidad de Archivo, Registro y Certificación) o la fusión de otras, para cuya tarea se ha contado con la colaboración inicial de los responsables de las distintas unidades y, tras la oportuna negociación, fueron definitivamente aprobadas en los Consejos de Gobierno de 17 de diciembre de 2019 y 19 de diciembre de 2020.

2. CRITERIOS APLICADOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS.

Para la adecuada exposición del documento se determina, en una primera parte la estructura orgánica general, siguiendo las previsiones básicas contenidas en los Estatutos de la Universidad de Extremadura y la delimitación contenida en los Criterios básicos referidos al comienzo del presente documento. Con posterioridad, se desarrollan las distintas unidades, con el desglose preciso de su **dependencia** (orgánica y funcional), la **estructura interna que presenta** (con indicación de los niveles orgánicos que se atribuyen a los puestos de trabajo que la integran), la **misión** de la unidad, sus **competencias**, y el **organigrama** que la conforma.

En todo caso, y con carácter general, la exposición que sigue de las estructuras orgánicas objeto de tratamiento se ve necesitada de una precisión de los distintos conceptos que comprende, establecidos en los Estatutos de la Universidad o, en su caso, por haber sido objeto de aprobación en su momento por el Consejo de Gobierno y que conviene ahora reproducir:

- Consideraciones legales. En el diseño de las estructuras se tiene en cuenta el contenido del artículo 200 de los Estatutos de la UEx, que textualmente señala lo siguiente: *“En el ejercicio de sus funciones [del personal de administración y servicios], dependerá orgánicamente del Rector y, por delegación de éste, del Gerente y, funcionalmente, del responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrito”*, así como las previsiones contenidas en el artículo 46 de la reiterada norma, alusivo a los Servicios universitarios y, en particular, a los acuerdos de creación de los mismos y la especificación que en cada caso se haya realizado respecto a la dependencia de los mismos.
- Organigrama. Se considera, a los efectos que nos ocupa, la representación gráfica de la estructura orgánica de que se trate, y refleja de forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, y canales formales de comunicación jerarquizados en niveles.
- Conexión entre unidades. Se determina mediante tres proyecciones. Una para definir la **dependencia orgánica**, entendida como tal la conexión entre puestos con distinto nivel que están jerárquicamente ordenados (representada en el organigrama mediante línea gruesa de trazo continuo). Otra para la concebida como **dependencia funcional**, que supone la vinculación de puestos de distinto nivel orgánico que interactúan entre sí para cumplir con el objetivo fijado a la unidad correspondiente (representada media línea gruesa de trazo discontinuo). En fin, la **relación funcional** marca la conexión entre puestos que no tienen relación de dependencia pero que por la índole de las funciones encomendadas precisan de coordinarse y complementarse en sus actuaciones (representada media línea fina de trazo discontinuo).
- Delimitación entre competencia y función. La competencia de la unidad equivale a lo que hace la unidad en su sentido material (de forma general y/o específica por unidades que la integran), y la función, que equivale a la forma de hacerlo o a la forma de intervenir en una cuestión o materia

determinada y que, en el fondo, constituye la clase de actividad que se desarrolla respecto del ámbito material correspondiente.

- **Jerarquía de niveles orgánicos.** Determina la posición de los puestos de trabajo en la estructura de cada unidad, de acuerdo con las funciones generales que se le atribuyen y su determinación conforme aparece en los Criterios Generales para la fijación de la estructura orgánica de la Gerencia:

□ Nivel orgánico 1. *Puestos singulares especializados.*

Constituyen puestos singulares especializados los que cumplan las siguientes exigencias:

- Se individualizan o distinguen en la denominación y contenido genérico de los restantes puestos de trabajo, por realizar tareas que aparecen particularizadas y no se identifican a las exigidas básicamente a otros.
- Requieren una alta especialización, precisando titulación académica y experiencia.
- Generan actos susceptibles de producir efectos frente a terceros.

Los titulares de estos puestos asumen responsabilidad directa en la proposición de soluciones y el control de diferentes aspectos relacionados con su ámbito funcional; elaboran informes altamente especializados y prestan asesoramientos dentro del campo de sus conocimientos para la orientación de la gestión universitaria. Pueden organizar y dirigir actividades de subordinados integrados en otros niveles estructurales.

La forma de provisión de estos puestos será por concurso o libre designación.

□ Nivel orgánico 2. *Áreas y asimiladas.*

Se define el Área como aquella estructura organizativa únicamente existente cuando concurra una extensión y amplitud de materias que aparecen vinculadas por un elemento común de índole funcional y que coordinen, al menos, la actuación de dos Servicios.

Los empleados públicos que desempeñen la Jefatura de un Área requieren de un conocimiento amplio en el campo funcional atribuido, y asumen las siguientes funciones generales:

- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Área.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.

- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia, y participar en el desarrollo de los Manuales de procedimiento en que se vean involucrados.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Acordar con el personal de su servicio el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, 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 área.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal dependiente.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

La provisión de estos puestos se realizará por el procedimiento de libre designación.

□ Nivel orgánico 3. *Servicios y asimilados.*

Se define como Servicio la estructura organizativa que específicamente integra una materia común y que, de estar integrada en un Área, asume una de las unidades en que se divide.

Los empleados públicos que desempeñen la Jefatura de un Servicio o asimilados asumen las siguientes funciones generales:

- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Área o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Área en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, 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.

- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Área las mejoras en la gestión administrativa o de las competencias atribuidas al Servicio, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

La provisión de estos puestos se producirá mediante el procedimiento de concurso.

En cuanto atañe a los Servicios previstos en el artículo 45 de los Estatutos de la Universidad, se estará, en su caso, a lo dispuesto en los acuerdos de creación y funcionamiento que determine el Consejo de Gobierno de la UEx o vengán fijados por los Estatutos.

□ Nivel orgánico 4. *Secciones y asimiladas.*

Se define la Sección como aquella división que aparece vinculada exactamente a una faceta funcional específica de todas las que comprenda un Servicio. Excepcionalmente puede generarse su creación autónoma y sin dependencia jerárquica de los niveles orgánicos anteriores cuando no existan vínculos funcionales con otras materias.

Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. Asumen las siguientes funciones generales:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección o unidad asimilada, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.

- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de 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 sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa o de las competencias atribuidas a la Sección, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

En el ámbito funcional propio de un Centro universitario, bajo la dependencia del Decano o Director del Centro y del Gerente, en sus respectivas atribuciones, integran como funciones generales de los Administradores las siguientes:

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano o Director así lo delegue.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, bajo la supervisión del Gerente y de los Decanos y Directores, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, 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 unidad.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la Gerencia.

- Proponer al Gerente y Decano o Director mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Los puestos de trabajo que adquieran este nivel orgánico serán cubiertos por el procedimiento de concurso.

□ Nivel orgánico 5. *Negociados o asimilados.*

Desarrollan funciones ejecutivas en las que se pueden manejar datos confidenciales, quedando configurados bajo una denominación funcional que le atribuye un ámbito específico de actuación.

Los titulares de las Jefaturas de Negociados deben tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. En este orden asumen las siguientes funciones generales:

- 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.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable del área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

La provisión de estas Jefaturas se realizará por el procedimiento de concurso.

□ Nivel orgánico 6. *Puestos base.*

Son puestos base aquellos que desempeñan su actividad ejecutando las instrucciones que les dictan los titulares de las unidades en que se integra.

En función de su alcance funcional y de la formación exigida, los puestos base pueden adquirir una distinta clasificación.

Constituyen funciones generales de estos puestos las siguientes:

- Apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el servicio o unidad (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones 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.
- 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.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten.
- Mantener la información que sea necesaria para la gestión de la Unidad.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades en los distintos asuntos concernientes a la suya y en materia de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa o de servicio, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Estos puestos serán cubiertos por el procedimiento de concurso.

□ Nivel orgánico 7. *Puestos no singulares de oficios generales.*

Comprenden este nivel orgánico cuantos puestos se determinen en la Universidad para apoyo en actividades u oficios generales sin que aparezcan reflejados en los restantes niveles orgánicos.

Sus titulares realizarán las funciones atribuidas al puesto o categoría profesional con sometimiento pleno a las directrices y organización que impongan los superiores jerárquicos de los que dependan sin

que, en general, se exija ninguna formación diferente a la propiamente recibida como cultura general con la complementaria que se le pudiera facilitar para la comprensión adecuada de las tareas encomendadas.

Estos puestos serán cubiertos por el procedimiento de concurso.

□ Especialidades.

Dentro de los niveles orgánicos establecidos podrán establecerse puestos de trabajo que reúnan las siguientes especialidades:

- *Puestos concebidos como singulares.*

Serán concebidos como tales los puestos que aparecen individualizados por distinguirse en la denominación y contenido genérico que presentan otros puestos de trabajo.

La catalogación en un determinado nivel orgánico de los previstos vendrá asignada en función de la asimilación que se haga con los mismos.

Los titulares de estos puestos asumen responsabilidad en el ejercicio de sus funciones sometida a los criterios que sustentan el nivel orgánico en que se incluya.

- *Puestos no singulares con especialidades.*

Serán aquellos puestos que integrándose o no en otras estructuras de las establecidas con anterioridad, no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo, estando sometidos a una estrecha vinculación a órganos unipersonales de gobierno universitario que exijan la confianza profesional de sus titulares, o bien realizan tareas para las que se requieren conocimientos especializados.

La catalogación en un determinado nivel orgánico de los señalados vendrá asignada en función de la asimilación que pudiera producirse con los mismos, pudiendo excepcionar, en su caso, el régimen general de provisión para su cobertura por el procedimiento de libre designación.

Sus titulares pueden manejar maquinaria o medios propios de su especialidad y/o formación exigida, trabajando bajo órdenes concretas y estrecha supervisión. Se requiere iniciativa y un grado de autonomía funcional cuando pudieran realizar actuaciones ante organismos e instituciones exteriores.

La aplicación de los niveles orgánicos a los puestos de trabajo atenderá a las siguientes premisas:

- 1) La creación, modificación y supresión de puestos de trabajo debe producirse a través del instrumento técnico que representa la **Relación de Puestos de Trabajo**. Supone, por ello, que la división jerárquica de la estructura anteriormente definida lo sea mediante el análisis

individualizado de cada uno de los elementos que integre cada unidad orgánica, previendo, en su caso, las puntuales alteraciones en la citada Relación.

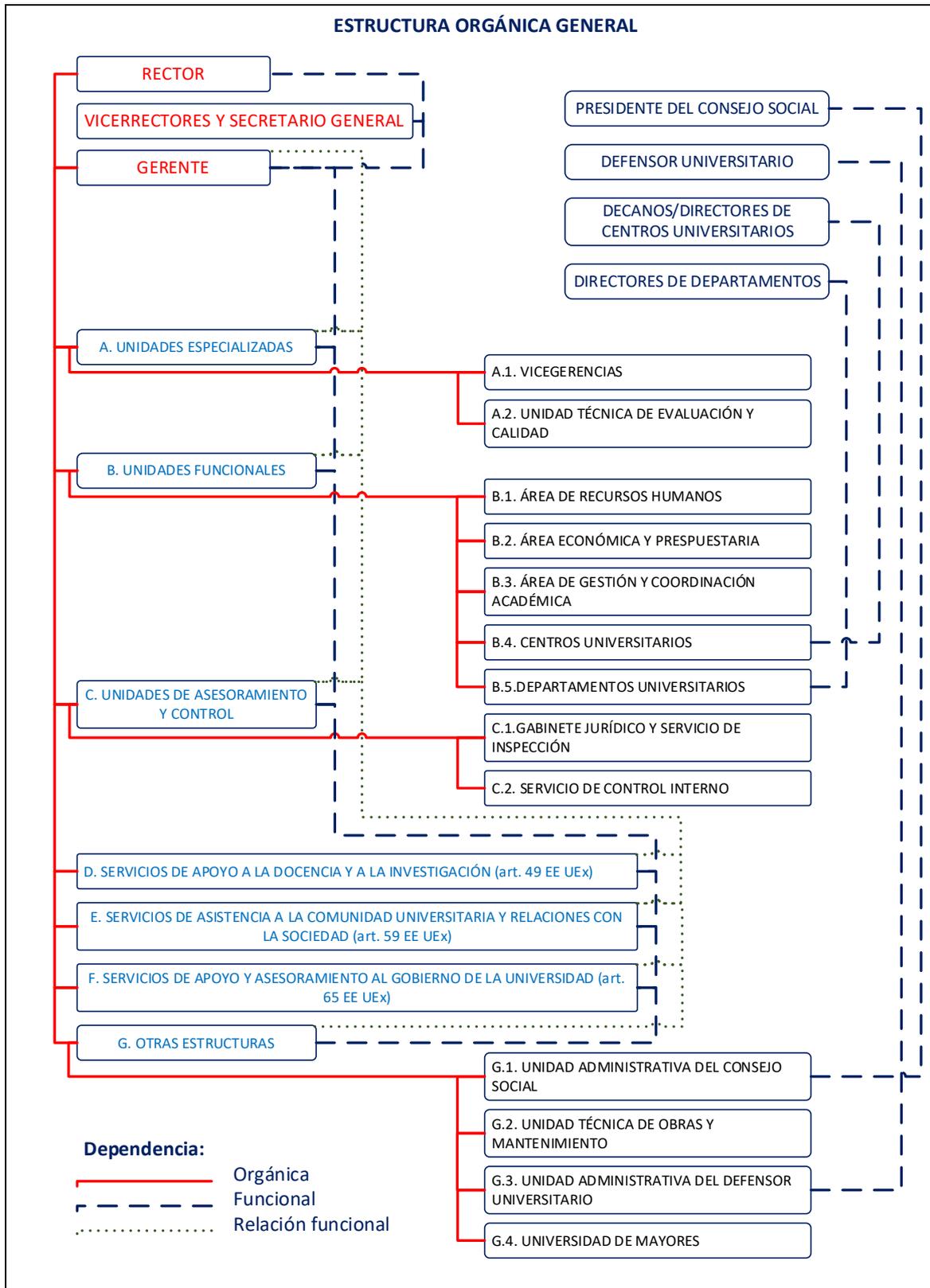
- 2) Para la determinación derivada de la estructura se atenderá a los siguientes criterios generales:
- a. La creación de puestos se limitará a los **absolutamente imprescindibles** para atender las necesidades que deriven de la asunción de nuevas actividades, funciones o competencias, creación de nuevas unidades o apertura de nuevos centros de trabajo, así como a aquellos que sean precisos para atender las funciones y actividades propias de cada área funcional.
 - b. La división de la estructura se conformará en los **niveles orgánicos** que correspondan conforme a lo referido anteriormente.
 - c. Los puestos **se adscribirán** a uno o dos grupos y a los niveles funcionales (puestos estructurales o no) que se concreten en la negociación de las condiciones de trabajo que se lleve a cabo en la Universidad de Extremadura con respeto a la legislación básica estatal y autonómica que resulte de imperativa observancia.
 - d. Para la asignación concreta de los **niveles funcionales**, en el caso de puestos estructurales que estén comprendidos en dos de ellos se practicará atribuyendo al puesto de trabajo un nivel de complemento destino superior en un nivel al inferior asignado al grupo más alto de los que estuviera adscrito.
 - e. En los puestos no estructurales, la asignación de niveles funcionales se producirá siguiendo las siguientes pautas:
 - o **Puestos base**: mediante la aplicación de los elementos objetivos que determinan la exigencia del puesto.
 - o **Secretario/a Alto Cargo**: nivel superior para los puestos dependientes funcionalmente de los órganos unipersonales de gobierno integrantes del Consejo de Dirección de la Universidad; nivel inferior para los restantes puestos dependientes de otros órganos unipersonales de gobierno universitario.
 - o **Puestos singulares especializados**: en función de la especialización exigida y su configuración jerárquica funcional.
 - f. Los puestos asignados al personal laboral serán determinados conforme a las exigencias que vengan deducidas de la **categoría profesional** establecida en el convenio colectivo.
 - g. La atribución de los **complementos retributivos inherentes a cada puesto de trabajo de funcionarios** (de destino, específicos y productividad) se deducirá de las funciones exigidas, conforme a la tabla que al efecto venga establecida de la legislación general aplicable y/o de

los acuerdos que al efecto se establezcan con la representación de los trabajadores, dentro de los límites contenidos en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura para cada ejercicio económico.

- h. La asignación de **complementos retributivos a los puestos de personal laboral** se producirá conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo, atendiendo al carácter funcional de las tareas asignadas.

3. DESARROLLO DE LAS ESTRUCTURAS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



0. GERENCIA.

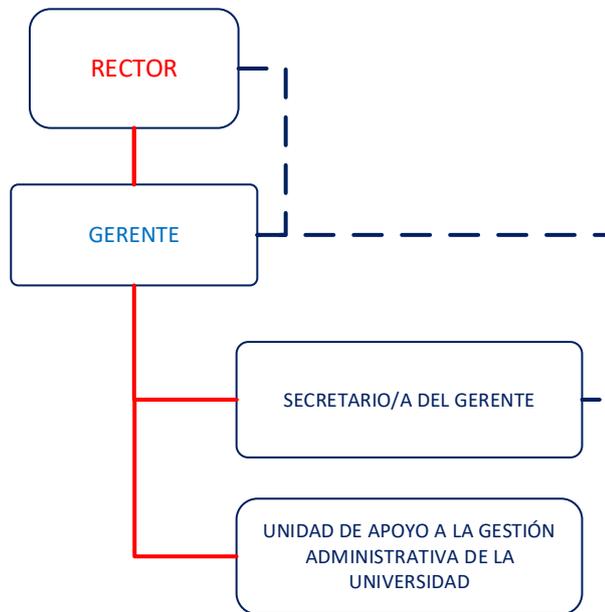
A la **Gerencia** se le responsabiliza de la gestión económica y administrativa de la Universidad, encargándose su titular, bajo la supervisión del Rector y con sujeción a las directrices emanadas de los órganos colegiados de gobierno universitario, de la dirección de los servicios administrativos generales de la Universidad y de gestionar los servicios administrativos y económicos de la misma. Sus competencias aparecen precisadas en el artículo 100 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura y en la Resolución del Rector por la que se delegan competencias en los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO 0
GERENCIA		
● DEPENDENCIA: Orgánica y funcional: RECTOR		
● ESTRUCTURA INTERNA: Alto Cargo: <i>Gerente</i> Nivel orgánico 5: <i>Secretario/a Gerente</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base</i> .		
● MISIÓN: Contribuir al cumplimiento de los fines de la Universidad mediante la gestión de los servicios administrativos y económicos de la misma.		
● COMPETENCIAS: Gerente: <ul style="list-style-type: none">- Jefatura del Personal de Administración y Servicios.- Ejecución de los acuerdos del Consejo de Gobierno en materia económica y administrativa.- Aquellas otras que delegue el Rector³. Secretaría administrativa: <ul style="list-style-type: none">- Apoyo administrativo al Gerente. Unidad de apoyo a la gestión administrativa de la Universidad: <ul style="list-style-type: none">- Apoyo coyuntural a las actividades de las distintas unidades administrativas que integran la Estructura orgánica de la Gerencia.		

³ Actualmente, resulta aplicable la Resolución de 21 de marzo de 2019 (DOE del 29).

• ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: 0



Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- Relación funcional

A. UNIDADES ESPECIALIZADAS.

Las actuales exigencias de una Administración Pública moderna y eficiente requiere profesionalizar y jerarquizar la especialización y los niveles orgánicos de sus recursos humanos. En este sentido, bajo la configuración de las que se denominan Unidades Especializadas se acogen las distintas estructuras técnicas o de asesoramiento inmediatamente dependientes de la Gerencia, que sustentan su actividad de alta especialización sobre las áreas funcionales.

Vicegerencias

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO A.1
UNIDAD ESPECIALIZADA: VICEGERENCIAS		
● DEPENDENCIA: Orgánica y funcional: GERENCIA		
● ESTRUCTURA INTERNA: Nivel orgánico 1: <i>Vicegerente de Asuntos Económicos (Badajoz/Cáceres); Vicegerente de Recursos Humanos (Badajoz/Cáceres).</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Formación del PAS.</i> Nivel orgánico 5: <i>Secretarios/as Vicegerentes; Jefe/a de Negociado de Formación del PAS.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/os base.</i>		
● MISIÓN DE LA UNIDAD: Apoyo a la Gerencia en la dirección, supervisión y coordinación de las áreas funcionales y servicios generales.		
● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD: 1. Vicegerencia de Asuntos Económicos: <ul style="list-style-type: none">- Gestión de la actividad económica universitaria.- Elaboración del presupuesto de la Universidad.- Control y seguimiento de los ingresos y gastos.- Suministro de la información económica financiera, tributaria, patrimonial y la requerida por los órganos de gobierno de la Universidad.- Preparación y adecuación del Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la Universidad de Extremadura.- Implementación de la Contabilidad de gestión (costes).- Coordinación de las distintas unidades que conforman el área económica de la Universidad.- Otras funciones que pudiera encomendar el Gerente. 2. Vicegerencia de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de los procesos administrativos de planificación, selección, formación y gestión ordinaria de los Recursos Humanos de la Universidad.- Relación con los órganos de representación del PAS.- Secretariado de la Mesa Negociadora de la Universidad, y trasladar a los órganos afectados las actuaciones acordadas en Mesa Negociadora.- Estudios, análisis y propuestas en relación al Personal de Administración y Servicios y de la Administración en general.		

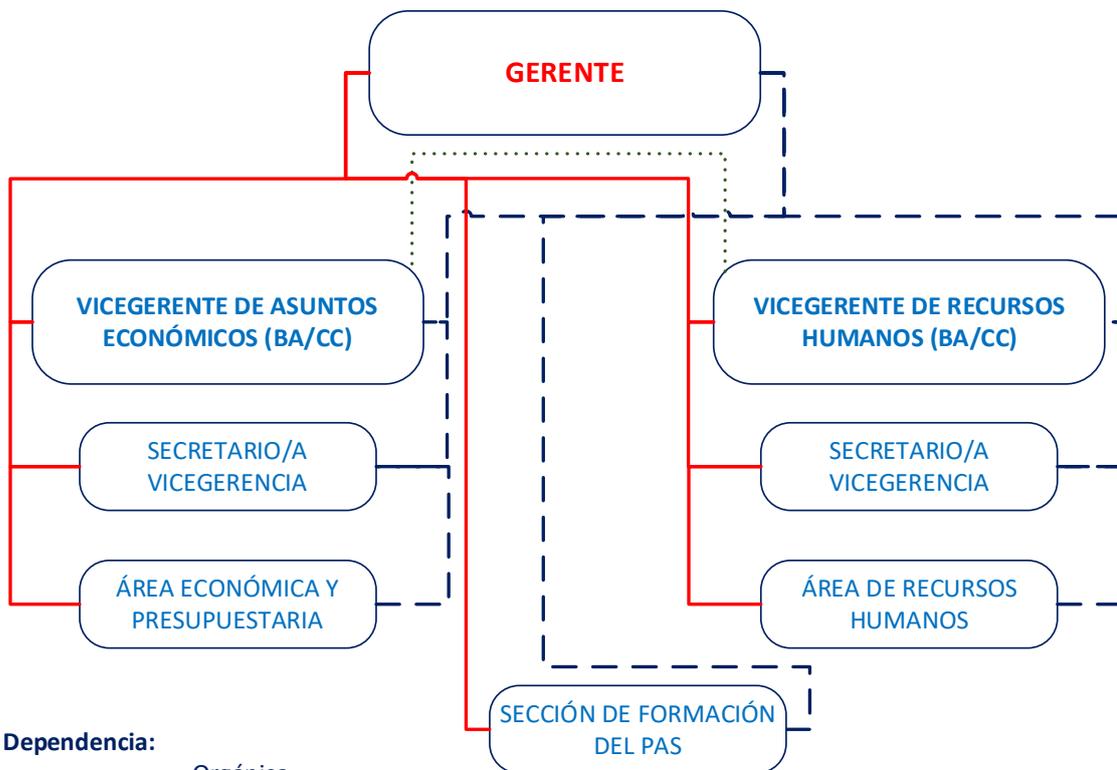
- Prestar apoyo a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Análisis de las acciones formativas que para el colectivo del PAS corresponda desarrollar.
- Otras funciones que pudiera encomendar el Gerente.

Sección de Formación del PAS.

- Elaboración y gestión del Plan de Formación del PAS y su seguimiento y evaluación de resultados.
- Elaboración y organización de cursos exigidos para los procesos de selección del PAS.

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: A.1



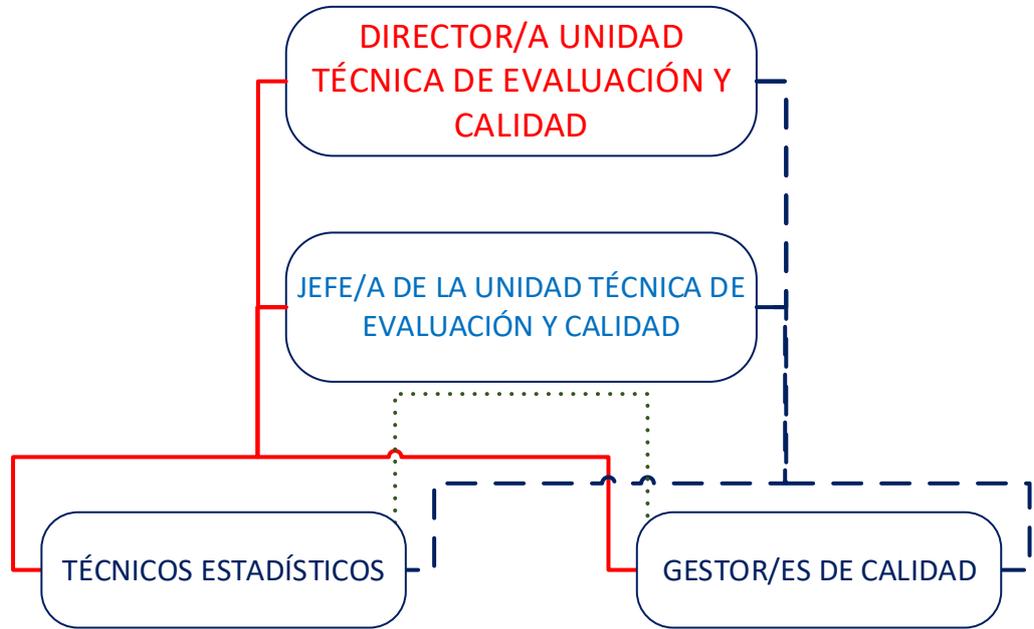
Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO A.2
UNIDAD ESPECIALIZADA: UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN EVALUACIÓN Y CALIDAD.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 1: <i>Director/a de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Evaluación (Cáceres)</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base especializados (Gestor/es de Calidad y Técnico/s Estadísticos); Puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>La UTEC lleva a cabo el proceso de evaluación de la Universidad, tanto el marcado por la participación de nuestra Universidad en los diferentes planes nacionales de Evaluación y Calidad (de titulaciones, Departamentos y Servicios) como el establecido en nuestros Estatutos, impulsado y llevando a cabo, cuando proceda, las diferentes acciones de mejora como consecuencia de las evaluaciones realizadas. Al mismo tiempo desarrolla las actuaciones que permitan la toma de decisiones relacionadas con la gestión universitaria y la calidad de los servicios para lograr un sistema basado en la mejora continua con el objeto de hacer efectiva la política de calidad en la gestión administrativa.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y calidad. - Análisis y diseño de procesos administrativos. - Confección de Manuales de Procedimientos. - Apoyo a los órganos de gobierno en el desarrollo de los programas de evaluación y calidad. - Supervisar los modelos de procesos elaborados para el Sistema de Garantía de Calidad y los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Centros universitarios. - Apoyo técnico a los comités de evaluación de titulaciones. - Diseño de cuestionarios y encuestas para la evaluación y la recogida de la satisfacción de los grupos de interés. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: A.2



Dependencia:

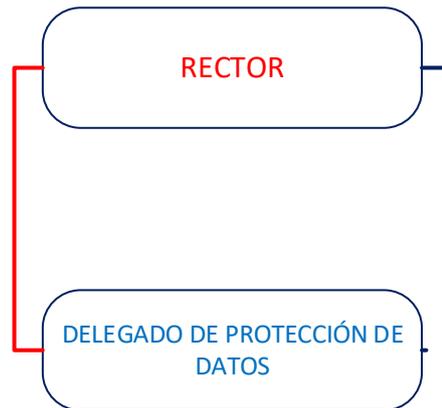
-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO A.3
UNIDAD ESPECIALIZADA: DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: RECTOR.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: Delegado de <i>Protección de Datos</i>.</p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE de 6 de diciembre), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en su artículo 34, las Universidades públicas están obligadas a designar un responsable del tratamiento de datos. Su misión será la protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del Reglamento General de Protección de Datos y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros. - Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes. <p>Estas funciones genéricas se pueden concretar en tareas de asesoramiento y supervisión en, entre otras, las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos. - Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos. - Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos. - Existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específicas distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos. - Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados. <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados. - Contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado. <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia. - Diseño e implantación de políticas de protección de datos. - Auditoría de protección de datos. - Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento. - Análisis de riesgo de los tratamientos realizados. - Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos. - Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos. 		

- Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.
- Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Relaciones con las autoridades de supervisión.
- Implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: A.3



Dependencia:



- Orgánica
- Funcional
- Relación funcional

B. UNIDADES FUNCIONALES.

Se integran en esta denominación las distintas estructuras orgánicas que tienen funciones y actividades propias que las distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia. Constituyen, en consecuencia, elementos básicos de la estructura orgánica, comprendiendo, cada una de ellas, puestos de trabajo o dotaciones de plantilla vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>CÓDIGO B.1</p>
<p>UNIDAD FUNCIONAL: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p>		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN PDI Y EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Jefe/a del Área de Recursos Humanos.</i> Nivel orgánico 3: <i>Jefe/a del Servicio de Gestión de Recursos Humanos; Jefe/a del Servicio de Retribuciones y Seguridad Social; Jefe/a del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefes de Sección.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefes de Negociados.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base y puestos base especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de la vida profesional de los recursos humanos de la Universidad, tanto del personal docente e investigador como del personal de administración y servicios, y de llevar a cabo las acciones legalmente procedentes en materia de prevención contra los riesgos laborales.</p>		
<p>● ORGANIGRAMA</p> <div style="text-align: center;"> <p>ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.1</p> </div> <p>Dependencia: — Orgánica - - - Funcional Relación funcional</p>		



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.1.1

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN PDI

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Gestión del PDI; Jefe de Sección de Gestión del PAS.*

Nivel orgánico 5: *Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos del PDI; Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos del PAS; Jefes de Negociado de PDI; Jefes de Negociado del PAS.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de la vida profesional de los recursos humanos de la Universidad, tanto del personal docente e investigador como del personal de administración y servicios.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Generales.

- Elaboración y mantenimiento de los expedientes personales.
- Gestión de la Oferta de Empleo público y de los procesos de selección, acceso y promoción del personal, en ejecución de las relaciones de puestos de trabajo vigentes y de programas de financiación para la contratación de personal con cargo a proyectos específicos.
- Gestión de las situaciones administrativas y compatibilidades de los empleados públicos de la Universidad.
- Contratación y nombramiento de los empleados públicos de la Universidad.
- Seguimiento del Programa informático de Recursos Humanos.
- Control de permisos y vacaciones de los empleados públicos de la Universidad.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Sección de Gestión del PDI.

En relación con el colectivo de personal docente e investigador de la UEx:

- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente administrativo" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU.
- Gestión de los actos de toma de posesión del personal docente e investigador con nombramiento publicado en el BOE.
- Realización de reconocimiento de servicios previos y trienios.
- Preparación de expedientes de reconocimiento de tramos docentes para su posterior traslado a la Comisión de Evaluación, así como elevar y tramitar las correspondientes resoluciones rectorales de reconocimiento de los mismos.

- Remisión de toda la información necesaria relativa a la evaluación de la actividad investigadora.
- Modificación de situaciones administrativas de acuerdo con la normativa vigente.
- Nombramiento, prórroga y ceses de funcionarios.
- Tramitación de expedientes para jubilaciones.
- Formalización de contratos, prórrogas y ceses del PDI y PCI laboral.
- Tramitación de expedientes de compatibilidades.
- Gestión de resoluciones de concesión de permisos y licencias.
- Expedición de certificados sobre extremos contenidos en los expedientes personales.
- Gestionar las solicitudes y entregas de claves PINWEB/IDUEX.
- Tramitación de los procesos de convocatorias de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios (numerarios e interinos) y personal docente e investigador contratado en régimen laboral.
- Información y asesoramiento acerca de los procesos selectivos.
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PDI y PCI con la Universidad en materia de Recursos Humanos.

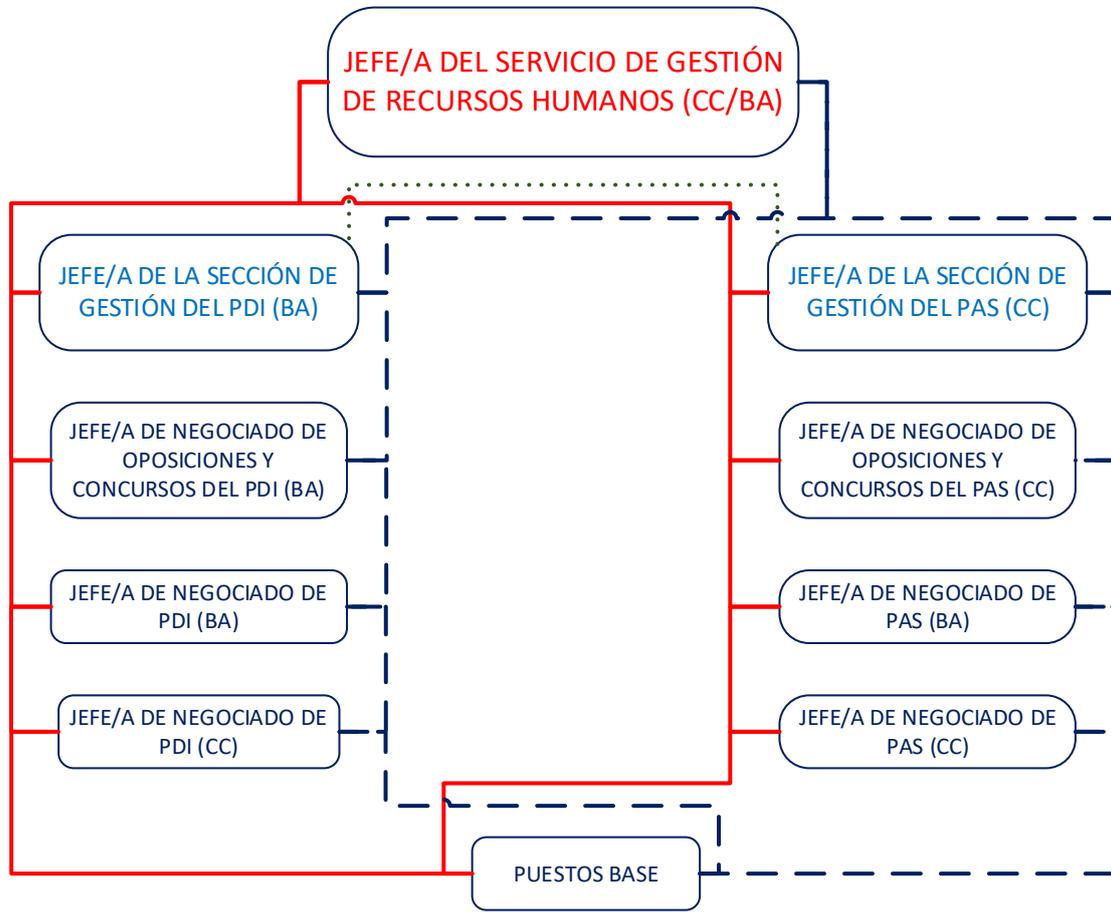
B.2) Sección de Gestión del PAS.

En relación con el colectivo de personal de administración y servicios de la UEx:

- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitat XXI-Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente administrativo" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU.
- Gestión de los actos de toma de posesión del personal de administración y servicios con nombramiento publicado en el DOE/BOE.
- Realización de reconocimiento de servicios previos y trienios.
- Modificación de situaciones administrativas de acuerdo con la normativa vigente.
- Nombramiento, prórroga y ceses de funcionarios.
- Tramitación de expedientes para jubilaciones.
- Formalización de contratos, prórrogas y ceses del personal de administración y servicios contratado en régimen laboral.
- Tramitación de expedientes de compatibilidades.
- Gestión de resoluciones de concesión de permisos y licencias.
- Expedición de certificados sobre extremos contenidos en los expedientes personales.
- Gestionar las solicitudes y entregas de claves PINWEB/IDUEX.
- Tramitación de los procesos de convocatorias de plazas de Escalas de funcionarios (numerarios e interinos) y contratados en régimen laboral.
- Información y asesoramiento acerca de los procesos selectivos.
- Gestión de bolsas de trabajo.
- Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de Recursos Humanos.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.1.1



Dependencia:

- Orgánica
- Funcional
- Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.1.2

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.

Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN PDI.

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe del Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Retribuciones; Jefe de Sección de Seguridad Social.*

Nivel orgánico 5: *Jefes de Negociado de Retribuciones; Jefes de Negociado de Seguridad Social.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada del abono de la totalidad de las retribuciones a todo el personal de la Universidad (Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador, así como al personal vinculado exclusivamente a proyectos de investigación y becarios), la afiliación y cotización a los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- **Generales.**

- Tramitación de nóminas de los empleados públicos de la Universidad y cotización y liquidaciones a la Seguridad Social, a la MUFACE, derechos pasivos, anticipos reintegrables y derechos asistenciales de la UEX.
- Tramitación de nóminas concernientes a becarios de la Universidad.
- Control y preparación de liquidaciones del IRPF.
- Seguimiento del Programa informático de Recursos Humanos.
- Preparación de la propuesta de presupuesto anual de gastos de personal.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Sección de Retribuciones.

En relación con todos los empleados públicos y becarios de la Universidad de Extremadura:

- Gestión, desarrollo y coordinación de todas las acciones que deriven de la nómina de retribuciones.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente económico" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU. Carga de conceptos, mantenimiento de matrices, perfiles, aplicaciones presupuestarias, y otras funcionalidades complementarias.
- Gestión, control y certificación de los gastos correspondientes a retribuciones de Técnicos de Apoyo contratados con cargo a proyectos de investigación, en relación con las reservas de crédito efectuadas.
- Supervisión de las convocatorias de becas publicadas y que afecten al personal incluido en nómina. Realización de desgloses y tramitación a la Sección de Gestión del PDI para su vinculación jurídica. Actualización de cuantías de pago.
- Gestión y supervisión de las justificaciones de nóminas que se realizan en la Sección para su acreditación ante otros organismos.

- Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos.
- Control bancario de movimientos anuales de la cuenta asignada a Retribuciones.
- Tratamiento de reintegros, anticipos, retenciones judiciales y sindicales, etc.
- Procesos de revisión y cuadro de las nóminas y los pagos –altas, bajas, modificaciones, atrasos-.
- Cálculo de las retenciones a practicar por el I.R.P.F. a todo el personal, teniendo en cuenta todas las retribuciones percibidas, por nómina normal o externa.
- Revisión de los abonos de cantidades asignadas a los empleados, de acuerdo con el programa de acción social para cada año.
- Elaboración del modelo 190 y remisión de certificaciones a los empleados a efectos de la declaración de la renta, previo cuadro de las retenciones con los pagos.
- Supervisión de abonos a las plazas vinculadas.
- Colaboración con SGTRI en auditorías. Certificaciones de costes a efectos de justificación del gasto de los diversos centros de coste y aportación de los correspondientes justificantes (nóminas, etc.).
- Estadísticas: Índice de costes laborales -módulos trimestral y anual; Encuesta de estructura salarial-anual, así como otras requeridas por las necesidades internas de la propia Universidad o demandadas por otros organismos oficiales.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de retribuciones.

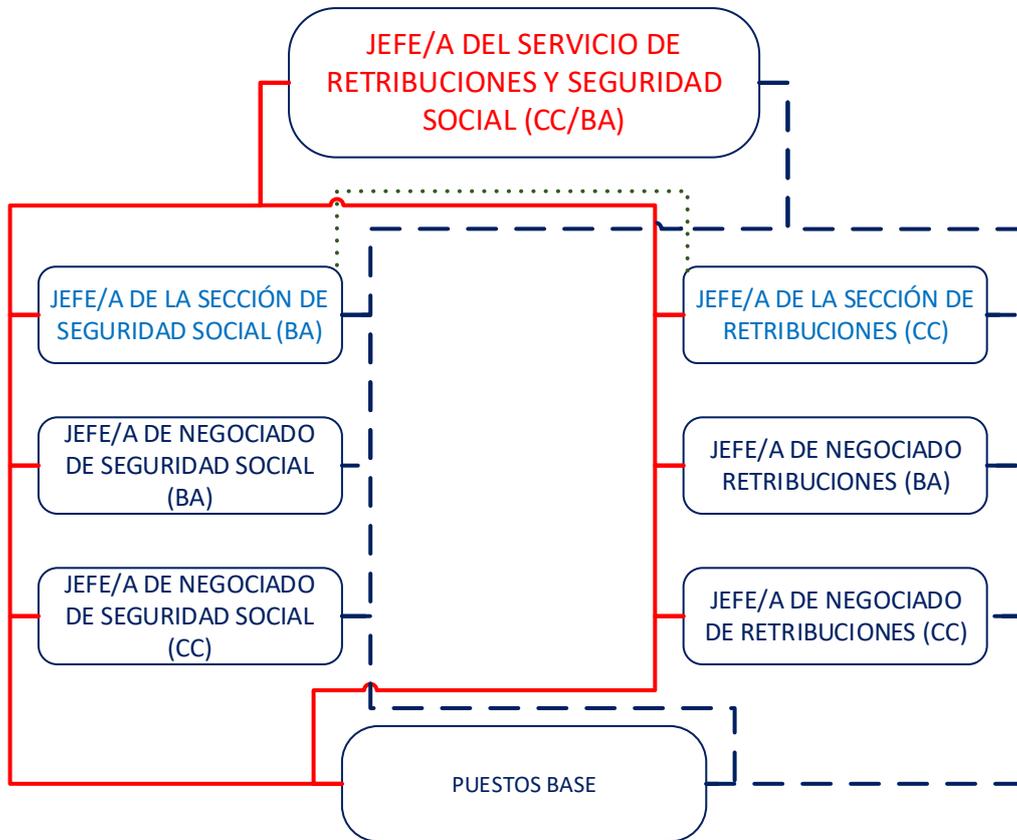
B.2) Sección de Seguridad Social.

En relación con todos los empleados públicos y becarios de la Universidad de Extremadura:

- Gestión, desarrollo y coordinación de todas las acciones que deriven de las altas, bajas y variaciones de datos en la Seguridad Social y su correspondiente liquidación de cuotas, Seguro Voluntario y Plan de Pensiones.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Humanos, en el módulo de “Expediente económico” actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU. Carga de conceptos, mantenimiento de matrices, perfiles, aplicaciones presupuestarias, y otras funcionalidades complementarias.
- Conocimiento y gestión de los partes de accidente laboral y enfermedad profesional.
- Tramitación de solicitudes de Pluriempleo ante la Seguridad Social.
- Tramitación de solicitudes de devolución de cuotas indebidamente abonadas y reclamaciones de pago delegado.
- Seguimiento y Control de los Accidentes de Trabajo, Invalidez, Incapacidad, etc.
- Gestión y Control de los partes de Enfermedad, registro de entrada de los mismos (altas, bajas y confirmación), comunicación tanto a dependencias administrativas interesadas como al INSS.
- Remisión a MUFACE de los correspondientes ficheros de cotización de los mutualistas, previo cuadro con la nómina, de acuerdo con la normativa vigente.
- Seguimiento y Control de Licencias de Enfermedad por MUFACE.
- Tramitación de Jubilaciones y Pensiones del personal: (Régimen general de Seguridad Social y MUFACE).
- Certificaciones a efectos de prestaciones (jubilación, desempleo, maternidad, etc.).
- Certificaciones de encontrarse la Universidad al corriente en el pago de las cuotas.
- Revisión de vidas laborales, a petición de los interesados.
- Certificaciones de costes a efectos de justificación del gasto de los diversos centros de coste y aportación de la justificación correspondiente (TC1 y TC2).
- Elaboración de los resúmenes por centros de coste y aplicaciones presupuestarias, tanto de nómina como de cuotas patronales de la Seguridad Social para la correcta imputación de los pagos al presupuesto de gastos.
- Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de retribuciones y seguridad social.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.1.2



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.1.3

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y JEFE/A DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Cáceres/Badajoz).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de la Unidad de Salud Laboral; Jefe/a de la Unidad Técnica de Prevención.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base no singularizados con especialidad; Puesto/s base.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo las acciones legalmente procedentes en materia de prevención contra los riesgos laborales.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Generales.

- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación en prevención de riesgos laborales.
- Evaluación de los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Información y formación de los trabajadores en materia preventiva.
- Asesoramiento a los órganos de gobierno universitarios, trabajadores y representantes.
- Prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Coordinación de actuaciones con el/los Servicios de Prevención Ajenos con los que se mantenga concierto.
- Propuesta de mejoras preventivas.
- Cuantas otras acciones que en prevención de riesgos laborales imponga la legislación vigente.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Unidad de Salud Laboral (RD 843/2011 de 17 de junio).

- Desarrollar todas aquellas funciones específicas recogidas en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Estudiar, cuando se tenga conocimiento de ello, las enfermedades susceptibles de estar relacionadas con el trabajo, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- Comunicar las enfermedades que podrían ser calificadas como profesionales, tal y como establece el artículo 5 del Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro, a través del organismo competente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten.
- Impulsar programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud.
- Desarrollar programas de formación, información e investigación en su ámbito de trabajo.

- Efectuar sistemáticamente y de forma continua la vigilancia colectiva de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos a los que están expuestos, elaborando y disponiendo de indicadores de dicha actividad.
- Participar en las actuaciones no específicamente sanitarias que el servicio de prevención realice en desarrollo de las funciones que tiene atribuidas conforme al apartado 3 del artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a efectos de asegurar el carácter interdisciplinario de dichas actuaciones, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del citado artículo.
- Colaborar con el Sistema Nacional de Salud, tal y como establece el artículo 38 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Colaborar con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral, según se establece en el artículo 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

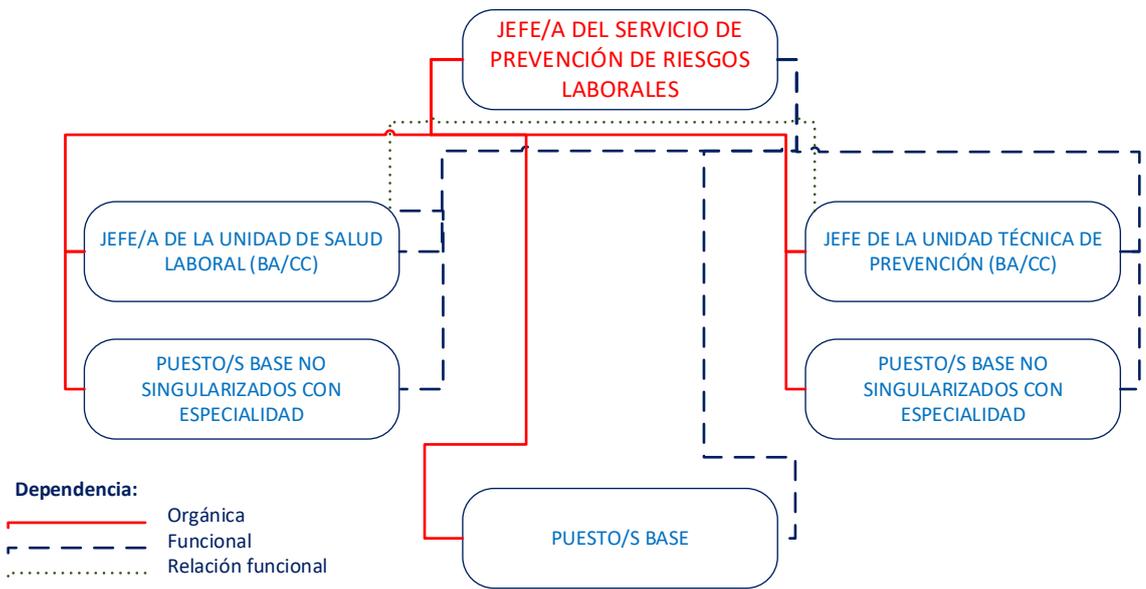
De acuerdo con lo señalado en el artículo 37.3 d) del Reglamento de los Servicios de Prevención, el personal sanitario del servicio de prevención deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

B.2) Unidad Técnica de Prevención.

- Proposición a los órganos de gobierno y servicios de la universidad de las estructuras organizativas necesarias para iniciar las actividades de gestión de la prevención.
- Realización de la evaluación de riesgos en Centros, Departamentos, Servicios y en todos los puestos de trabajo.
- Realización de la Planificación de las Actividades Preventivas, proponiendo las medidas correctoras destinadas a eliminar o reducir los niveles de riesgo detectados durante las evaluaciones de riesgo, conjuntamente con los representantes designados para tal fin y con miembros de la UEx capaces de asumir una responsabilidad de ejecución sobre diferentes tipos de actuaciones.
- Realización, en cada Unidad del Servicio, de las tareas propias de la especialidad que le corresponden, con arreglo a las exigencias legales establecidas al efecto. La Unidad de Salud Laboral tiene atribuida, igualmente, la vigilancia y control de la salud de los trabajadores en los términos que marca la legislación vigente.
- Actuaciones inmediatas ante la detección o la recepción de comunicaciones acerca de situaciones especialmente peligrosas en las que resulte preciso intervenir rápidamente.
- Recepción, tratamiento y canalización de las comunicaciones acerca de diferentes tipos de deficiencias de seguridad y salud transmitidas por los miembros de la comunidad universitaria.
- Generar documentación de carácter técnico (Instrucciones Operativas, Pliegos de Especificaciones Técnicas, Procedimientos, Manuales) para su sometimiento al Comité de Seguridad y Salud Laboral y su posterior aplicación por los miembros de la comunidad universidad.
- Participación en la elaboración de los Planes de Emergencia para las diferentes organizaciones de la UEX.
- Participación en las actividades de formación e información en materia de Seguridad y Salud para los empleados públicos de la UEx.
- Asesoramiento y participación en el Comité de Seguridad y Salud de la UEX.
- Cuantas otras funciones deriven de las tareas que le corresponden.

● ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.1.3





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.1.4

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA INVESTIGACIÓN

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.*

Nivel orgánico 5: *Jefe de Negociado de Personal de Investigación; Jefe de Negociado de Gestión de Ayudas y Fondos de los Recursos Humanos de Investigación; Jefe de Negociado de Gestión de Investigación.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de la vida profesional de los recursos humanos del Personal de Investigación y la gestión y justificación de ayudas destinadas a este colectivo.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

B) Generales.

- Elaboración y mantenimiento de los expedientes personales.
- Planificación y apoyo en la ejecución de los procesos de selección de los recursos humanos de investigación.
- Gestión de las situaciones administrativas y compatibilidades de los empleados públicos de investigación de la Universidad.
- Gestión de los procesos de contratación e incorporación de los recursos humanos de la investigación.
- Seguimiento del Programa informático de Recursos Humanos.
- Control de permisos y vacaciones de los empleados públicos de investigación de la Universidad.
- Gestión y justificación de ayudas destinadas al personal de investigación.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.

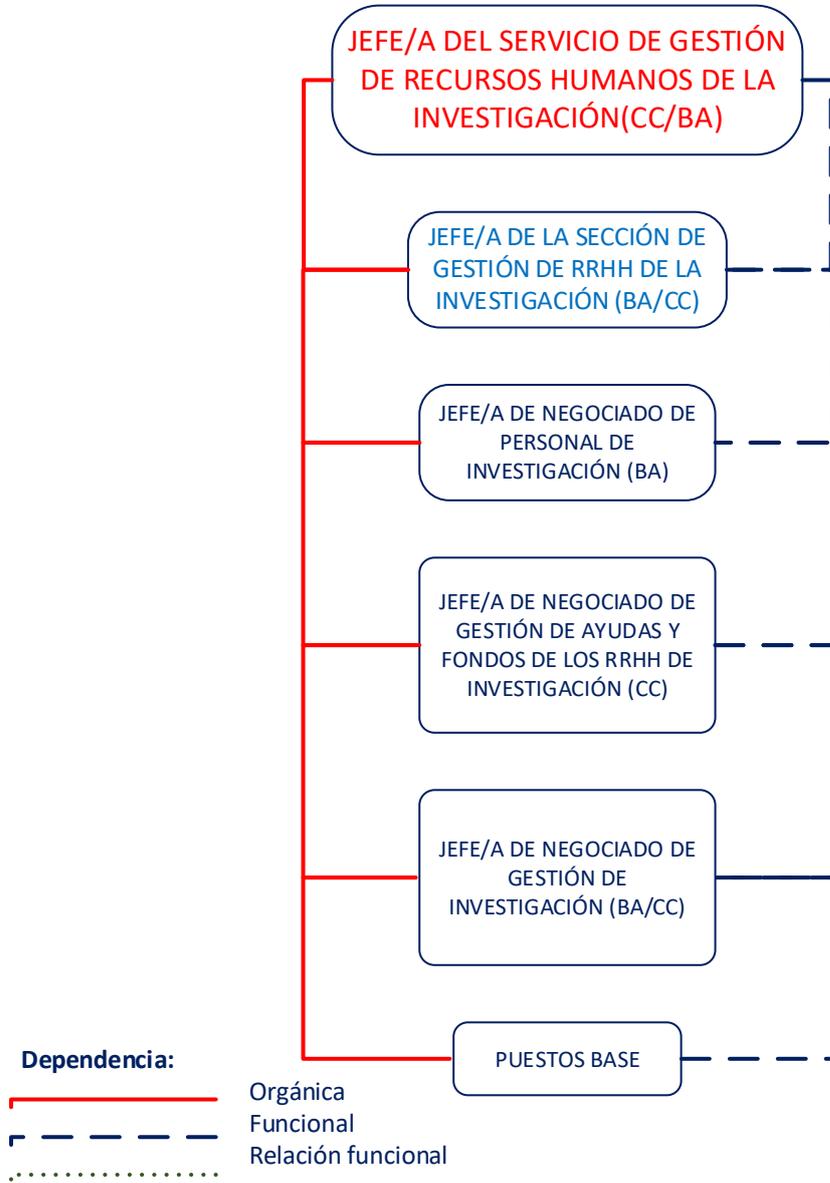
En relación con el colectivo de personal de investigación de la UEx:

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Sección.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Humanos, en el módulo de "Personal investigación" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU.
- Gestión de contratos o nombramientos de Técnicos de Apoyo a la investigación, así como de Personal Contratado Investigador.
- Gestión de las becas asociadas a proyectos de investigación y de las Becas de Formación de Personal Investigador, tanto regionales como nacionales: confección y publicación de convocatorias, recabar los expedientes de gastos, instar su registro contable, actas de selección, elaboración y notificación de credenciales y remisión de documentación al Área de Recursos Humanos para altas en nómina.

- Mantenimiento y gestión del Registro de Becarios de Investigación.
- Elaboración y tramitación de los documentos contables necesarios para la contratación de personal y la convocatoria de becas asociadas al proyecto.
- Justificación ante los organismos financiadores a través de las diferentes plataformas las ayudas recibidas para Recursos Humanos de Investigación (formación, incorporación y movilidad)
- Control, recopilación y aportación a las distintas Unidades del Servicio de aquella documentación necesaria para la justificación de los gastos de personal que se impute a los diferentes proyectos y convenios de investigación.
- Nombramiento, prórroga y ceses de funcionarios técnicos de apoyo.
- Formalización de contratos, prórrogas y ceses del Personal de investigación.
- Tramitación de expedientes de compatibilidades.
- Gestión de resoluciones de concesión de permisos y licencias.
- Expedición de certificados sobre extremos contenidos en los expedientes personales.
- Información y asesoramiento acerca de los procesos selectivos.
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del Personal de Investigación con la Universidad en materia de Recursos Humanos.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.1.4





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.2

UNIDAD FUNCIONAL: **ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICERRECTORADO DE ECONOMÍA

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Jefe/a del Área Económica y Presupuestaria.*

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria; Jefe/a del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.*

Nivel orgánico 4: *Jefes de Sección.*

Nivel orgánico 5: *Jefes de Negociados.*

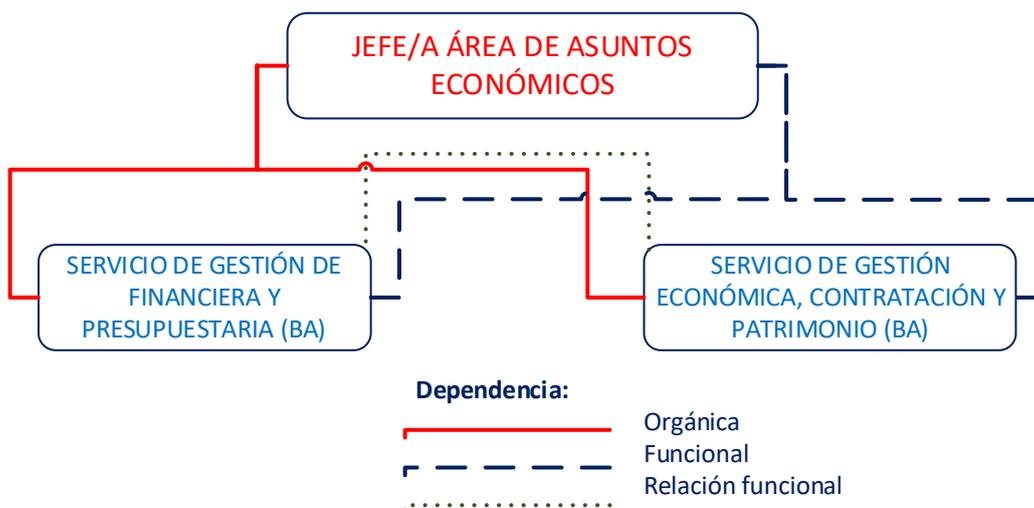
Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de reflejar la actividad económica de la Universidad de Extremadura mediante el registro de la ejecución del presupuesto, ingresos y gastos, elaboración del anteproyecto y liquidación anual del mismo, tutela de la contabilidad presupuestaria, financiera y de gestión, y de la Cuenta General de la Universidad, la gestión de la Tesorería, coordinación de los procesos de adquisición, contratación y patrimonio, así como el control y seguimiento de servicios contratados externamente, y la coordinación de otras unidades de la Universidad en materia económica.

● **ORGANIGRAMA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.2





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.2.1

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICEGERENCIA Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ECONÓMICA

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria (Badajoz).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Contabilidad y Gestión Financiera (Badajoz); Jefe/a de Sección de Presupuestos y Tesorería (Badajoz); Jefe/a de Sección de Contabilidad Analítica y Gestión Fiscal (Badajoz).*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Control de Ingresos (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Pagos y Tesorería (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Control Presupuestario (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Contabilidad Analítica y Gestión Fiscal (Badajoz).*

Nivel orgánico 6: *Puestos base (Badajoz).*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

La finalidad del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria es reflejar la actividad económica de la Universidad de Extremadura mediante el registro de la ejecución del presupuesto, ingresos y gastos, elaboración del anteproyecto y liquidación anual del mismo, tutela de la contabilidad financiera y de gestión, y de la Cuenta General de la Universidad, así como la gestión fiscal y de la Tesorería.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Generales.

- Contabilización de todas las operaciones con trascendencia económica en la aplicación informática Universitas XXI-Económico.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad de acuerdo con las directrices que se indiquen por los órganos de gobierno.
- Elaboración de las declaraciones fiscales de la Universidad y relaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Elaboración de la Cuenta General y Memoria económica de la Universidad.
- Gestión y control de la Tesorería y coordinación y control de las Cajas Pagadoras y cuentas corrientes descentralizadas.
- Gestión de la contabilidad analítica.
- Relación y coordinación, en su caso, con las restantes unidades funcionales de las Áreas Económica y Presupuestaria y de Recursos Humanos, Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, y unidades funcionales descentralizadas en el marco de las competencias atribuidas.
- Gestión del archivo contable.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Sección de Contabilidad y Gestión Financiera.

- Registro en contabilidad del resto de operaciones de contenido económico.
- Documentación y procesos de identificación de ingresos.
- Coordinación de las tareas asignadas a las unidades de Caja Fija.

- Memoria económica y Rendición de Cuentas Anuales.
- Documentación e información periódica solicitada por distintos órganos de gobierno, gestión y control.
- Cuantas otras funciones estén directamente relacionadas con la gestión financiera y de Tesorería de la Universidad.

B.2) Sección de Presupuestos y Tesorería.

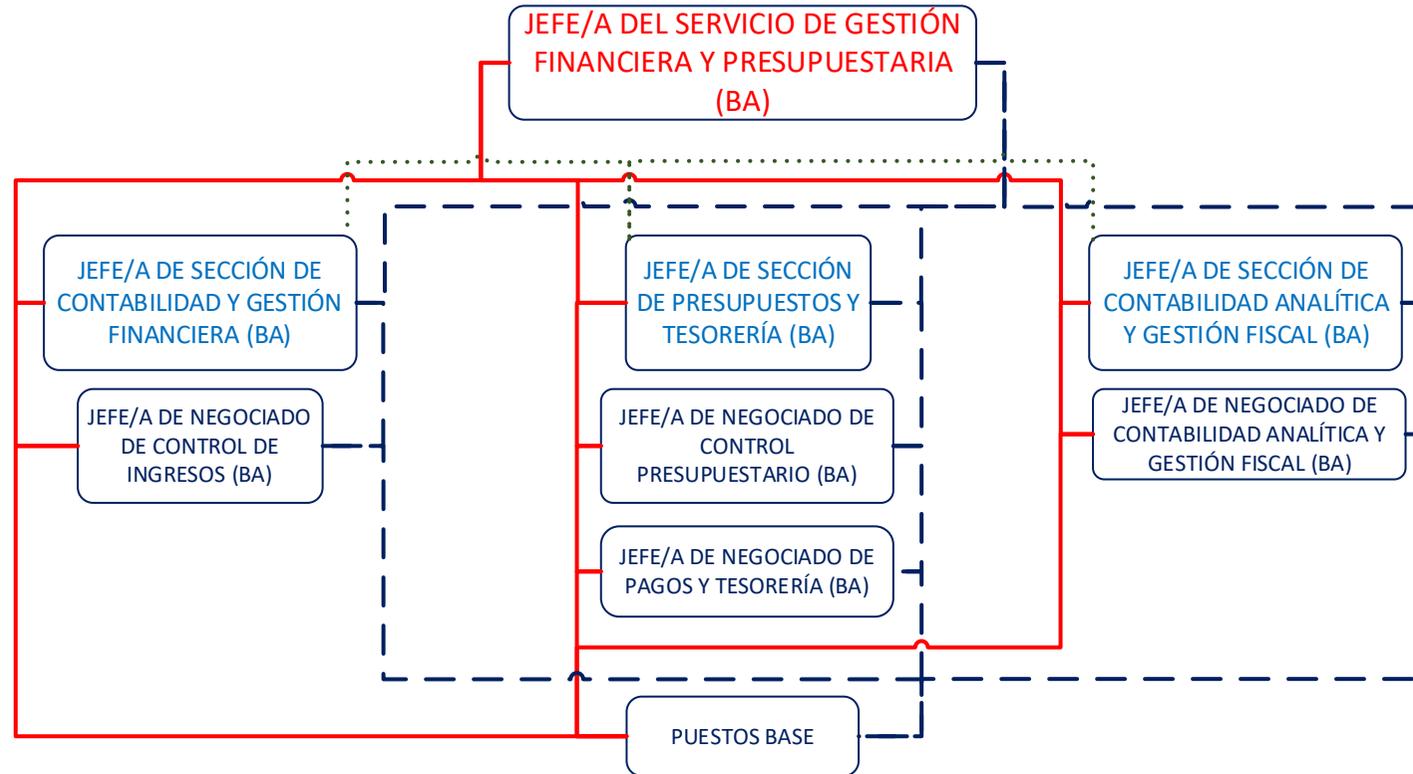
- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto.
- Mantenimiento de las tablas de la aplicación informática Universitas XXI-Económico y gestión de autorizaciones de acceso, que permita su funcionamiento a las distintas unidades gestoras.
- Asignación de orgánicas a las distintas unidades que gestionan gastos.
- Memoria económica y Rendición de Cuentas Anuales.
- Apertura, control y cierre de cuentas bancarias.
- Planificación y control de los flujos de Tesorería.
- Documentación y procesos de ordenación de pagos.
- Documentación e información periódica solicitada por distintos órganos de gobierno, gestión y control.
- Cuantas otras funciones estén directamente relacionadas con la elaboración y seguimiento del presupuesto, contabilización de las operaciones de contenido económico-presupuestario de la Universidad, y la gestión de la Tesorería.

B.3) Sección de Contabilidad Analítica y Gestión Fiscal.

- Gestión personalizada de la información procesada en el modelo de contabilidad analítica implementado en la UEx.
- Seguimiento del módulo informático de la contabilidad analítica.
- Atención a los usuarios potenciales del sistema informático de contabilidad analítica en la UEx.
- Preparación de la formación de todos los grupos de usuarios (contabilidad analítica).
- Definición de permisos y actuaciones de los distintos usuarios del sistema.
- Gestión y liquidación de las obligaciones fiscales.
- Cuantas otras funciones estén directamente relacionadas con la gestión de la contabilidad analítica y fiscal de la Universidad.

● ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.2.1



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.2.2

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICEGERENCIA Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ECONÓMICA

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Gestión Económica del Gasto (Badajoz); Jefe/a de Sección de Gestión Económica de Ingresos y justificación de Subvenciones y Ayudas; Jefe/a de Sección de Gestión Económica del Gasto (Cáceres); Jefe/a de Sección de Contratación y Compras; Jefe/a de Sección de Patrimonio.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Gestión Económica –Servicios Centrales- (Badajoz); Jefe/a de Negociado Cajero Pagador y Gestión de Gastos centralizados; Jefe/a de Negociado de Gestión Económica –Servicios Periféricos-; Jefe/a de Negociado de Ingresos y justificación de Subvenciones y Ayudas; Jefe/a de Negociado de Gestión Económica –Servicios Centrales- (Cáceres); Jefe/a de Negociado de Contratación I; Jefe/a de Negociado de Contratación II; Jefe/a de Negociado de Contratación III; Jefe/a de Negociado de Patrimonio y Compras (Cáceres); Jefe/a de Negociado de Patrimonio y Compras (Badajoz).*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

El Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio tiene como misión la elaboración y tramitación de los expedientes de gastos correspondiente a los Servicios Centrales y gastos asignados de gestión centralizada, y el seguimiento y control de Subvenciones y Ayudas, y la justificación de las asignadas; asimismo le compete gestionar la contratación administrativa y las adquisiciones menores de bienes fungibles e inventariables de carácter general de la Universidad, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Generales.

- Gestión del presupuesto de los Servicios Centrales.
- Gestión de gastos de gestión centralizada.
- Control de cuentas de ingresos de cursos y congresos.
- Gestión de ingresos.
- Gestión de las adquisiciones y facturación de bienes fungibles e inventariables de los Servicios Centrales.
- Gestión del patrimonio universitario (inventario de bienes inmuebles y bienes muebles, arrendamientos de inmuebles de uso universitario).
- Contratación administrativa (contratos de consultoría y asistencia y servicios, contratos de suministros, contratos de obras, contratos de servicios públicos, contratos de concesión de obra pública, obras y servicios menores, suministros de bienes de adquisición centralizada).
- Preparación de documentación para Mesa de Contratación.
- Reprografía (gestión de la unidad de copiado de los Servicios Centrales).
- Implementación de la plataforma electrónica de contratación de la Universidad, y sistemas de racionalización de la contratación.
- Relación y coordinación, en su caso, con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, Servicio de Gestión Económica, y Unidades funcionales descentralizadas en el marco de las competencias atribuidas.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Secciones de Gestión Económica del Gasto.

- Gestión de expedientes de gastos correspondiente al presupuesto asignado a los Servicios Centrales (Cáceres y Badajoz, según corresponda) y/o periféricos.
- Tramitación de los expedientes de gastos de gestión centralizada.
- Coordinación y asesoramiento en la tramitación de gastos por parte de las unidades descentralizadas.

B.2) Sección de Gestión Económica de Ingresos y justificación de Subvenciones y Ayudas (Badajoz)

- Control de cuentas de ingresos de cursos y congresos.
- Seguimiento de ingresos y gestiones para el cobro de deudas.
- Seguimiento y control de Subvenciones o Ayudas, concedidas vía convenio o resolución.
- Justificación de las Subvenciones o Ayudas que se le encomienden.
- Facturación cuando no estuviera atribuida a otras unidades.
- Gestión económica del programa Universitas XXI-Académico.

B.3) Sección de Contratación y Compras.

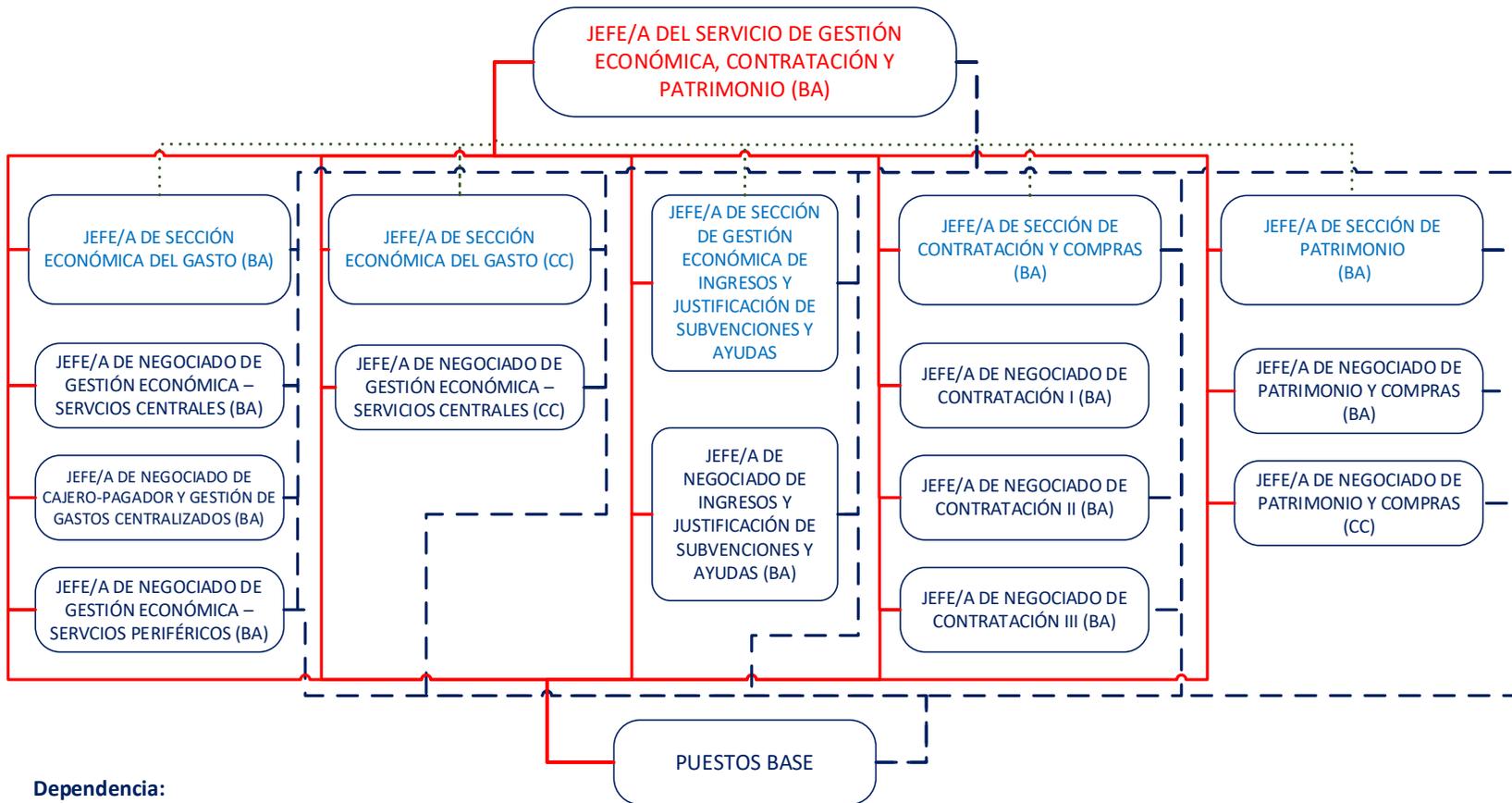
- Gestiona y tramita los distintos contratos administrativos de la Universidad y elaborar y actualizar los pliegos de cláusulas administrativas correspondientes a los mismos.
- Elabora la documentación correspondiente para la fiscalización de los contratos administrativos por los órganos de control competentes.
- Gestión de compras centralizada de la Universidad tanto a nivel de infraestructura científica como de los bienes, productos, mobiliario de carácter general, necesario para el funcionamiento de la Universidad.
- Mantenimiento de la página de la tienda virtual referente a bienes homologados.
- Control y seguimiento de los servicios contratados por la Universidad, así como el control de calidad y evaluación de los mismos.
- Distribución de productos y control del almacén de fungible de oficina para los Servicios Centrales.

B.4) Sección de Patrimonio.

- Confección, seguimiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Coordinación y conciliación del inventario con la valoración que reflejen los Estados anuales de la Universidad.
- Tramitación de documentos necesarios para registro de bienes inmuebles de la UEx.
- Catalogación y custodia de documentos oficiales del Patrimonio de la Universidad.

ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.2.2



Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3

UNIDAD FUNCIONAL: ÁREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

● DEPENDENCIA:

Orgánica: GERENCIA

Funcional: GERENCIA, ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN CONTINUA, ESTUDIANTES, Y SECRETARIO GENERAL

● ESTRUCTURA INTERNA:

Nivel orgánico 2: *Jefe/a del Área de Gestión y Coordinación Académica.*

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado; Jefe/a del Servicio de Doctorado; Jefe/a del Servicio de Becas y Másteres Oficiales; Dirección de Formación Permanente.*

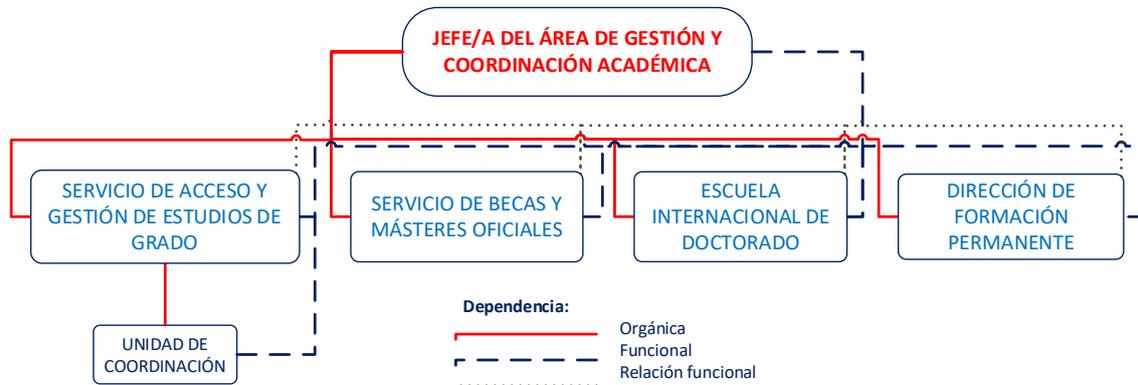
Nivel orgánico 6: *Puestos base especializados y Puestos base.*

● MISIÓN DE LA UNIDAD:

Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de los procesos académicos que afectan directamente a los estudiantes en los ámbitos del acceso, la admisión, las becas, los estudios de grado, postgrado, doctorado, expedición de títulos académicos, en coordinación todo ello con los centros universitarios.

● ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.3





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3.1

UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE ACCESO Y GESTIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: GERENCIA, ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ACADÉMICA, ESTUDIANTES, Y SECRETARIO GENERAL

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Acceso; Jefe/a de Sección de Títulos Oficiales y Planificación Académica; Jefe/a de Sección de Estudios de Grado.*

Nivel orgánico 5: *Jefes de Negociados de Acceso (Cáceres y Badajoz); Jefes de Negociados de Títulos (Cáceres y Badajoz); Jefe de Negociado de Estudios de Grado.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base y puesto base especializado de informática.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

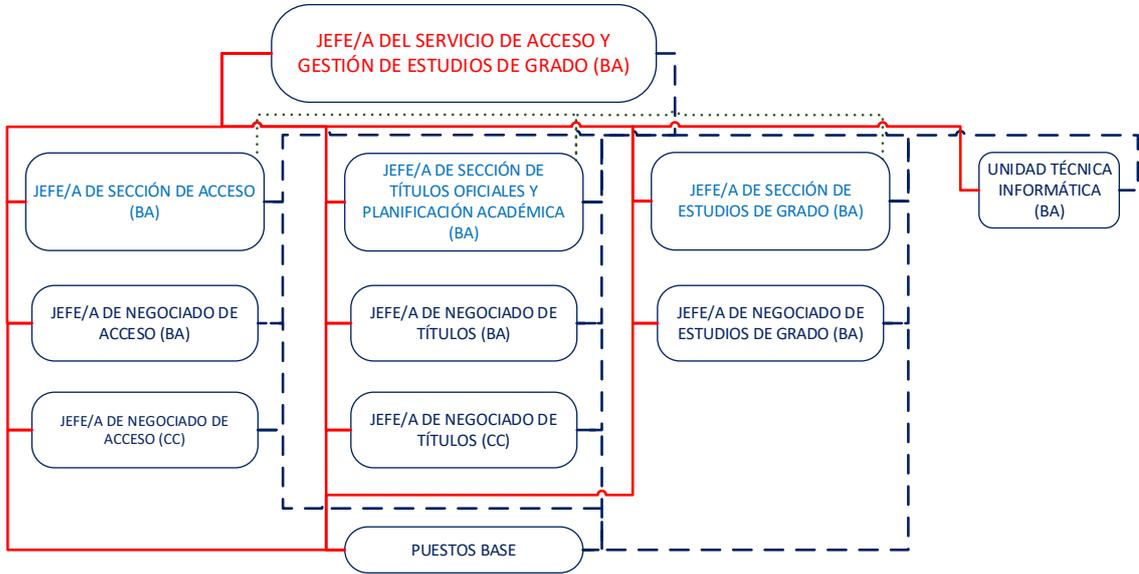
Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de los procesos académicos que afectan directamente a los estudiantes en los ámbitos del acceso, la admisión, los estudios de grado y expedición de títulos académicos oficiales, en coordinación todo ello con los centros universitarios.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Gestión administrativa de los estudios de grado de la Universidad y su correspondiente oferta de plazas, prestando apoyo administrativo a las acciones de promoción de los estudios.
- Gestión y apoyo administrativo de los procesos de acceso a las enseñanzas universitarias de grado y admisión.
- Gestión de las situaciones administrativas relacionadas con la vida académica de los estudiantes de grado.
- Gestión administrativa en el ámbito de la expedición de todos los títulos académicos oficiales de la UEx, así como los SET correspondientes.
- Coordinación de los Centros en lo relativo al proceso de matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, adaptaciones, convalidaciones, reconocimientos de créditos, en el ámbito de los estudios de grado.
- Gestión y seguimiento del Programa Universitat XXI-Académico en el ámbito de los estudios de Grado.
- Mantenimiento de la Web institucional del Servicio.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.3.1



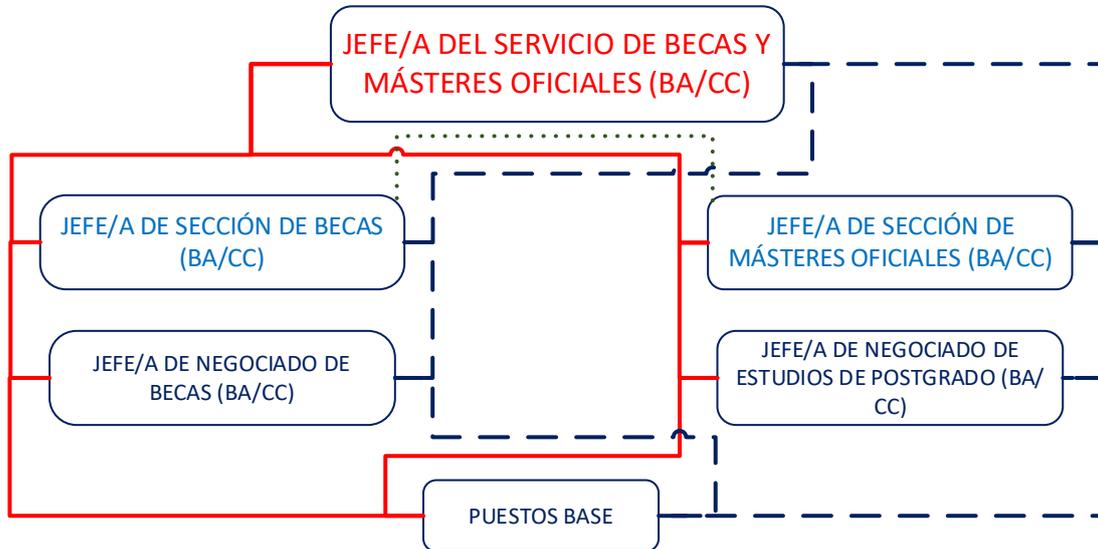
Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.3.2
UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE BECAS Y MÁSTERES OFICIALES		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: GERENCIA, ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ACADÉMICA, PRÁCTICAS DE EMPRESA, ESTUDIANTES, Y SECRETARIO GENERAL</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Jefe/a del Servicio de Becas y Másteres Oficiales.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Becas; Jefe de Sección de Másteres Oficiales.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Becas; Jefe/a de Negociado de Estudios de Postgrado.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Esta unidad es la encargada, por un lado, de la gestión administrativa de todas las becas y ayudas al estudio de estudiantes de la UEx y, por otro de los procesos académicos relacionados con másteres oficiales, concretamente en los ámbitos de acceso, admisión y matrícula de estos títulos, en coordinación con los centros universitarios.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de todas las becas y ayudas al estudio. - Gestión administrativa de los procesos académicos relacionados con másteres oficiales, concretamente en los ámbitos de acceso, admisión y matrícula. - Coordinación de los Centros en lo relativo al proceso de matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, adaptaciones, convalidaciones, reconocimientos de créditos, en el ámbito de los estudios de máster. - Mantenimiento de la Web institucional del Servicio. - Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico en lo referente a másteres oficiales. - Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.3.2



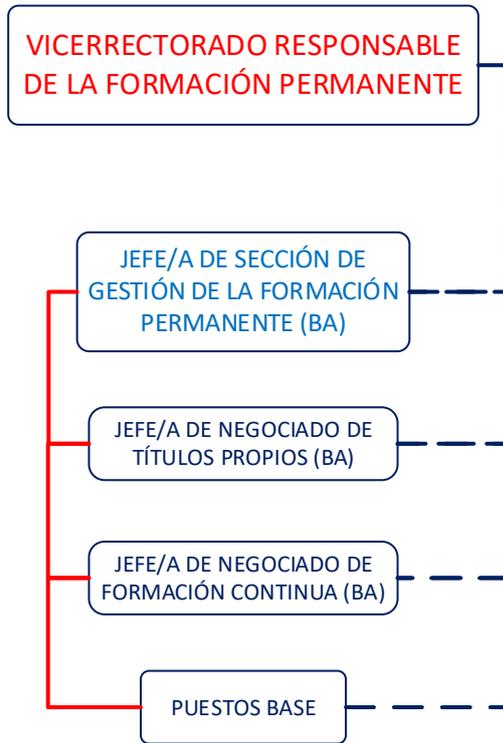
Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.3.3
UNIDAD FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN FORMACIÓN PERMANENTE</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Gestión de la Formación Permanente.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Títulos Propios; Jefe/a de Negociado de Formación Continua.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de los procesos académicos que afectan directamente a los estudiantes en los ámbitos de la formación permanente y la gestión integral de la oferta de títulos propios y formación específica de la Universidad.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la oferta de Títulos Propios y Formación Específica de la Universidad, realizando las convocatorias oficiales, la tramitación de los planes de estudio de las titulaciones propias y la formación específica y su correspondiente oferta de plazas, así como la coordinación del pago con otras unidades. - Gestión integral de la oferta promocional de Formación Específica y Títulos Propios de la Universidad. - Gestión de las situaciones administrativas relacionadas con la vida académica de los estudiantes de títulos propios y formación específica. - Mantenimiento de la Web institucional del Servicio. - Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico. - Expedición de Títulos propios y certificados. - Tramitación de los informes acerca de Convenio Marco sobre Formación Específica y Títulos Propios y gestión de los procesos derivados de la implantación del sistema AUDIT. - Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia. 		

• ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.3.3



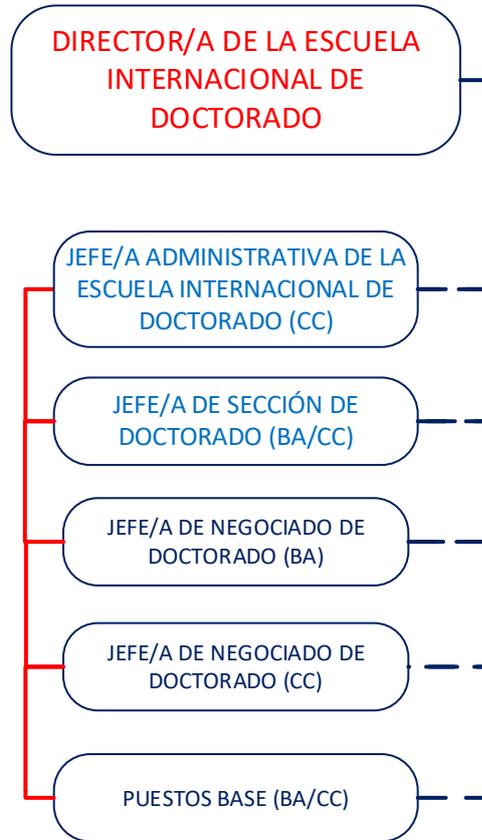
Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.3.4
UNIDAD FUNCIONAL: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: GERENCIA, ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ACADÉMICA, ESTUDIANTES, SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE POSTGRADO, SUBDIRECTORES</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Jefe/a de Servicio de la Escuela Internacional de Doctorado.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Doctorado.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefes/as de Negociados de Doctorado.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de los procesos académicos que afectan a los estudios oficiales de doctorado, a los estudiantes, tutores y directores involucrados en ellos, así como de la ejecución de los acuerdos académicos y económicas del Equipo de Dirección y Órganos Colegiados de la Escuela de Doctorado en el ámbito de sus competencias.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de los estudios oficiales de doctorado de la Universidad, llevando a cabo la correspondiente oferta de plazas, y prestando apoyo administrativo a las acciones de promoción de los estudios de doctorado. - Gestión de las situaciones administrativas relacionadas con la vida académica de los estudiantes de doctorado y de los doctores involucrados en los procesos correspondientes. - Apoyo al Sistema de Acreditación Interna de la Calidad de la Escuela Internacional de Doctorado. - Gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, en el ámbito de los estudios de doctorado. - Mantenimiento de la Web institucional de la Escuela Internacional de Doctorado y atención al público. - Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico. - Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia. - Apoyo administrativo a la Dirección de la Escuela. - Gestión del presupuesto de la Escuela. - Gestión del registro de actividades desarrolladas por los doctorandos (RAPI). - Gestión de herramientas informáticas necesarias en el ámbito de las enseñanzas de doctorado. - Apoyo de gestión a las actividades académicas transversales organizadas desde la Escuela de Doctorado. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.3.4



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.4
UNIDAD FUNCIONAL: UNIDADES DE CENTROS UNIVERSITARIOS		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: DECANOS Y DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Administrador/a.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/s de Negociado/s y Unidades.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base y puestos no singulares con especialidades.</i> Nivel orgánico 7: <i>Puestos no singulares de oficios generales.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos, y de gestión atribuidos por los Estatutos de la Universidad de Extremadura a los Centros propios de la misma. Gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos y de gestión atribuidos por los Estatutos de la Universidad de Extremadura a los Departamentos, en tanto no hubieran sido asignados específicamente a otras unidades administrativas. Asimismo, el apoyo a las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado de los Departamentos.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>A) Genéricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procesos académicos, en coordinación con la <i>unidad orgánica de Gestión y Coordinación Académica.</i> - Gestión de los procesos económico-presupuestarios, en coordinación con la <i>Vicegerencia</i> y las unidades orgánicas de <i>Gestión Financiera y Presupuestaria, Control Interno y Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.</i> - Apoyo a los órganos de gobierno del Centro. - Apoyo a los órganos de gobierno de los Departamentos asignados. - Control y archivo de documentos, en coordinación con la <i>Secretaría General de la Universidad de Extremadura</i> y el <i>Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación.</i> - Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Centros y a los Departamentos universitarios. <p>B.1) Específicas del Centro</p> <p>1. <i>Procesos académicos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso y explotación de la aplicación <i>Universitas XXI – Académico.</i> - Tramitación de la matrícula de titulaciones oficiales, y tareas relacionadas con ella. - Gestión y mantenimiento del expediente académico de los estudiantes de las titulaciones oficiales impartidas por el centro, y todas las gestiones complementarias, tales como reconocimientos de créditos y trabajos de Fin de Grado y Fin de Master, gestión de convocatorias, gestión de prácticas, traslados de expedientes, gestión de tasas, etc. - Gestión de actas y tramitación de solicitudes de títulos oficiales, así como expedición de certificados. - Propuesta a las unidades orgánicas de Gestión y Coordinación Académica de las mejoras de procedimientos que se consideren convenientes. - Colaboración en las tareas de información y atención a los estudiantes del Centro. 		

2. *Procesos económico-presupuestarios.*

- Uso y explotación de la aplicación Universitas XXI – Económico y Sendero.
- Ejecución material de la gestión presupuestaria del Centro.
- Tramitación de facturas, e informes y certificaciones complementarias, en su caso.
- Tramitación de altas de terceros.
- Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de la/s unidad/es orgánicas de gasto del Centro.
- Gestión y control de la cuenta de anticipos de caja fija del Centro.
- Gestión de documentos para inventariar los bienes de la Universidad existentes en el Centro.
- Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada.
- Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada.
- Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones del Centro.

3. *Apoyo a los órganos de gobierno del Centro.*

- Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno del Centro.
- Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno del Centro.
- Realización de las tareas que encomiende el Decanato o Dirección del Centro.

4. *Gestión de la Calidad.*

- Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y calidad.
- Apoyo a los órganos de gobierno del centro en la gestión de programas de evaluación y calidad.
- Apoyo en la generación de modelos de procesos elaborados para el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
- Apoyo a las Comisiones de Coordinación de las Titulaciones.
- Actualización del registro de documentos de calidad generados para los distintos procesos
- Actualización de los distintos listados maestros de documentos de calidad
- Gestión de las renovaciones de los representantes de los distintos Departamentos en las Comisiones de Calidad de las distintas titulaciones.
- Digitalización de documentos del sistema de calidad.
- Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de UTECEN.
- Envío y gestión de las Comunicación de acciones de Mejora de Calidad, generando los documentos CAM que recogen las respuestas recibidas por los diferentes responsables.
- Gestión de los trámites administrativos de la documentación generada en el Procedimiento de Reclamación de Exámenes.

5. *Registro y archivo.*

- Registro de entrada y salida de documentos y envío de documentos.
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada del Centro.

6. *Otras.*

- Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Centros universitarios.

B.2) Específicas de Departamentos.

1. *Procesos académicos.*

- Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de los contenidos de los programas de las asignaturas.
- Atención a estudiantes: fichas de estudiantes para el profesorado.
- Gestión de actas de calificaciones en coordinación con los responsables de la gestión académica de cada centro universitario.
- Gestión de asuntos relacionados con los planes de organización docente y plantillas del profesorado que afectan al profesorado.
- Cualesquiera otros procedimientos que afecten a orden académico de los Departamentos.

2. *Procesos económicos.*

- Ejecución material de la gestión presupuestaria ordinaria que se le atribuya por los Departamentos afectados.
- Tramitación de facturas.

- Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de la/s unidad/es orgánicas de gasto ordinario que comprenda el ámbito de los Departamentos asignados.
- Gestión y control de las cuentas de anticipos de caja fija asignados.
- Gestión de documentos para inventariar los bienes de la Universidad existentes en los Departamentos asignados.
- Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada.
- Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada.
- Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones de los Departamentos asignados.

3. *Apoyo a los órganos de gobierno de los Departamentos afectados.*

- Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno de los Departamentos asignados.
- Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno de los Departamentos asignados.
- Realización de las tareas que encomiende la Dirección y Secretariados académicos de los Departamentos asignados.

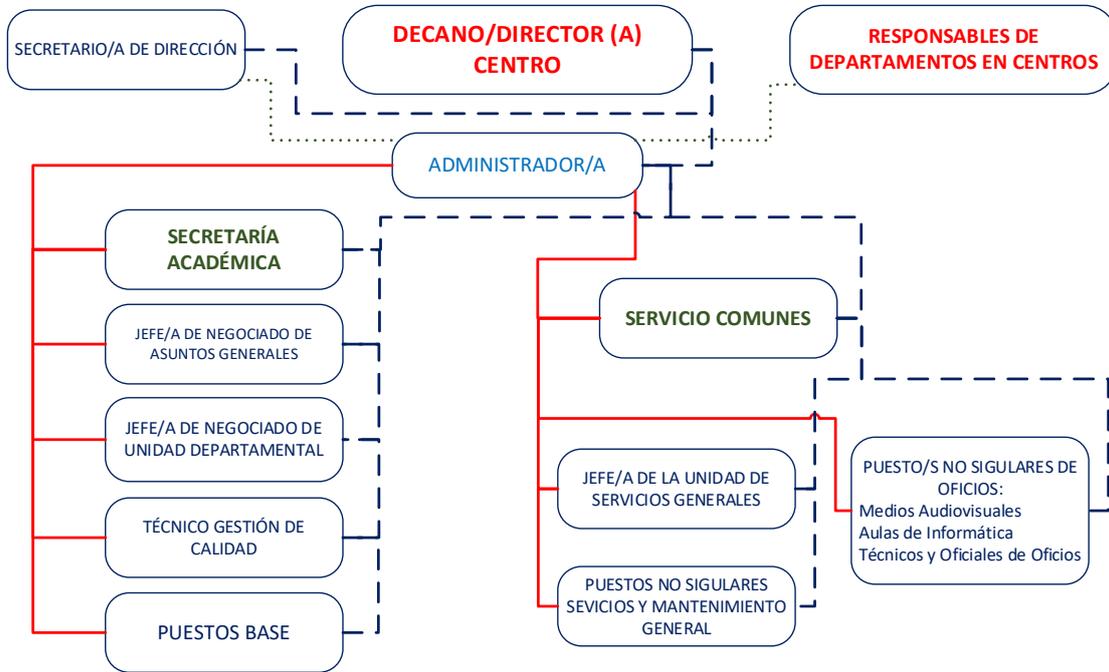
4. *Control y archivo de documentos.*

- Control de entrada y salida de documentos.
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada de los Departamentos asignados.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.4

MODELO A.1

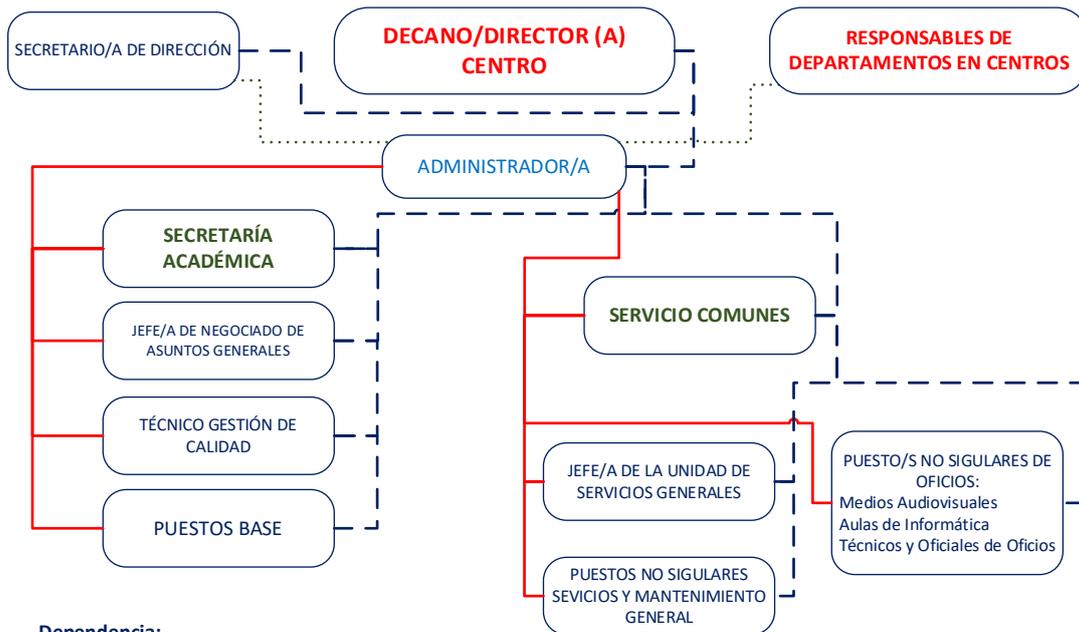


Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- Relación funcional

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.4

MODELO A.2

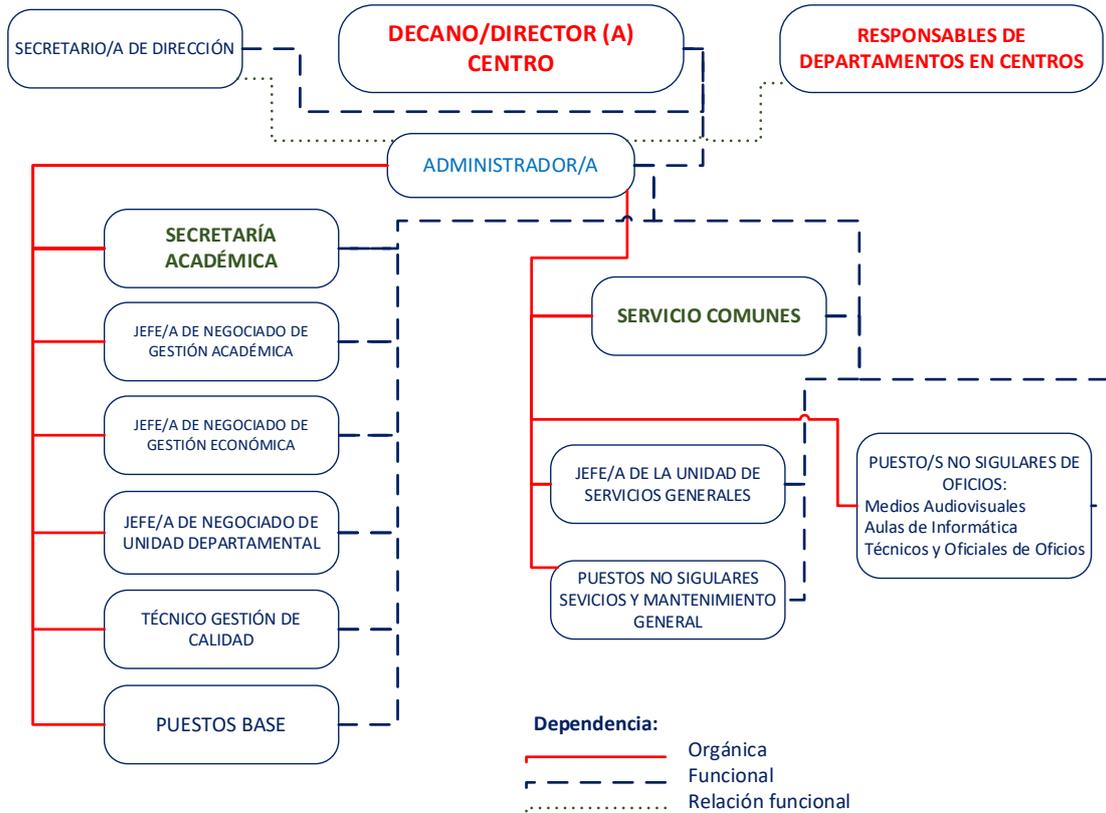


Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- Relación funcional

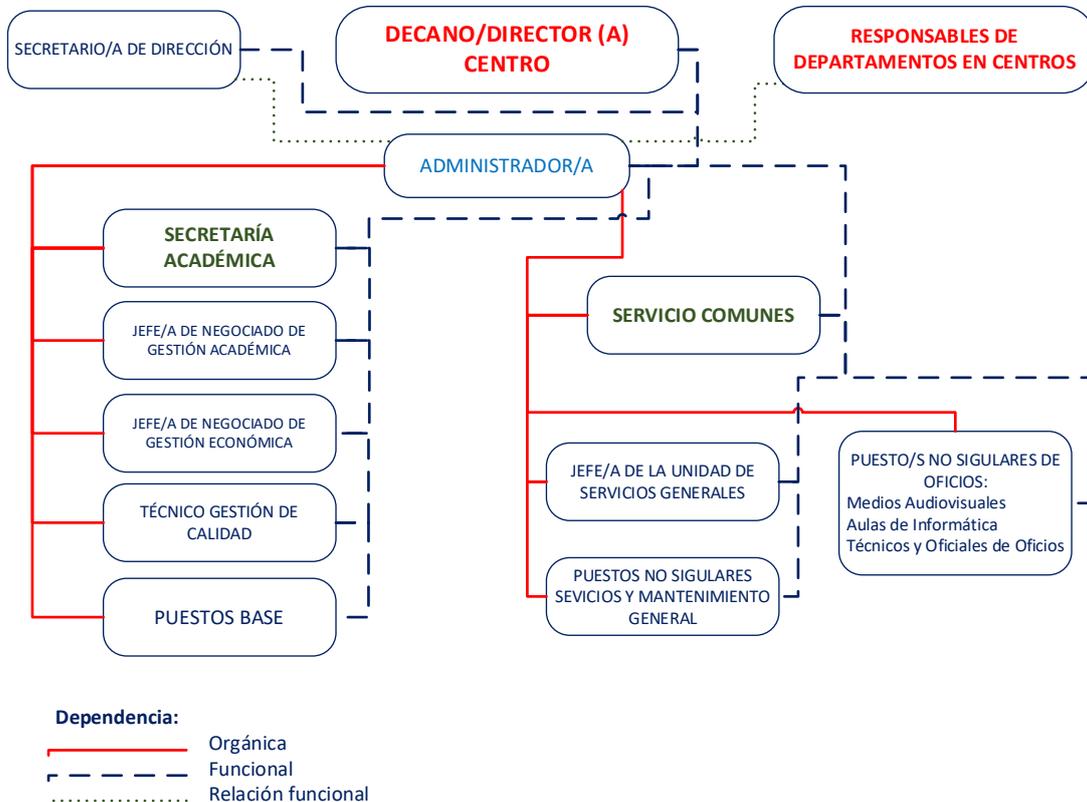
ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.4

MODELO B.1



ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.4

MODELO B.2



● **CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE EFECTIVOS. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

1. Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA.

Representa el conjunto de efectivos que se asignan por igual a todos los centros universitarios con independencia de cualquier otro indicador que incida en variaciones de efectivos.

En atención a este indicador, cada centro universitario contará con un puesto de Administrador/a, uno de Secretario/a de Decanato/Dirección, y un Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

2. Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA Y BASES que se conforman utilizando las variables de CRÉDITOS MATRICULADOS por parte de los estudiantes del centro en las distintas titulaciones académicas oficiales que imparta, y PRESUPUESTO ORDINARIO gestionado.

Representa el conjunto de efectivos a asignar a los centros en función de los indicadores referidos, atendiendo a la siguiente tabla:

CRÉDITOS MATRICULADOS	PRESUPUESTO GESTIONADO (*)	ESTRUCTURA (**)
>150.000	> 10%	2 JN – 6 PB
	5 a 10%	2 JN – 5 PB
	< 5%	1 JN – 6 PB
> 125.000 a 150.000	> 10%	2 JN – 5 PB
	5 a 10%	1 JN – 6 PB
	< 5%	1 JN – 5 PB
> 100.000 a 125.000	> 10%	2 JN – 4 PB
	5 a 10%	1 JN – 5 PB
	Hasta 5%	1 JN – 4 PB
> 75.000 a 125.000	> 10%	2 JN – 3 PB
	5 y 10%	1 JN – 4 PB
	< 5%	1 JN – 3 PB
> 50.000 a 75.000	>10%	2 JN – 2 PB
	5 a 10 %	1 JN – 3 PB
	< 5 %	1 JN – 2 PB
< 50.000	>10%	2 JN – 1 PB
	5 a 10 %	1 JN – 2 PB
	< 5 %	1 JN – 1 PB

(*) Los porcentajes reflejados se aplican sobre el montante total atribuido a los Centros Universitarios en el Presupuesto de la Universidad.

(**) Aparecen concretados en JN = Jefes de Negociados y PB = puestos base. Cuando corresponda una dotación de Jefe de Negociado, se denominará de "Asuntos Generales". Si corresponden dos, una sería de "Gestión Académica" y otra de "Gestión Económica".

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.5
UNIDAD FUNCIONAL: UNIDADES DE DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS Y ADMINISTRADORES CENTROS</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 6: <i>Puestos no singulares con especialidades.</i> Nivel orgánico 7: <i>Puestos no singulares de oficios generales.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Apoyo a las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado del Departamento.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>1. <i>En función de la especialidad científica, resultarán aplicables las siguientes competencias:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las técnicas de laboratorio. - Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones de equipos y material. - Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas. - Colaboración en la obtención de muestras, manipulación y conservación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y de su control de calidad. - Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros. - Colaboración en el montaje de nuevas técnicas. - Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicada la unidad de trabajo. - Participar en las actividades de investigación y/o prácticas en los que esté implicada la unidad de trabajo. - Actuar conforme al plan de seguridad y salud laboral de la Universidad, aplicando las medidas establecidas y cumpliendo las normas preventivas exigibles. <p>2. <i>Otras.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Departamentos universitarios. 		

● ORGANIGRAMA UNIDADES DEPARTAMENTALES CON JEFATURAS:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: B.5

RESPONSABLES DE
DEPARTAMENTOS EN CENTROS

PERSONAL NO SINGULAR CON
ESPECIALIDADES Y DE OFICIOS
GENERALES:

- Personal de laboratorio
- Personal de servicios

Dependencia:



Orgánica
Funcional
Relación funcional

● CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE JEFATURAS DE UNIDAD DE LABORATORIOS.

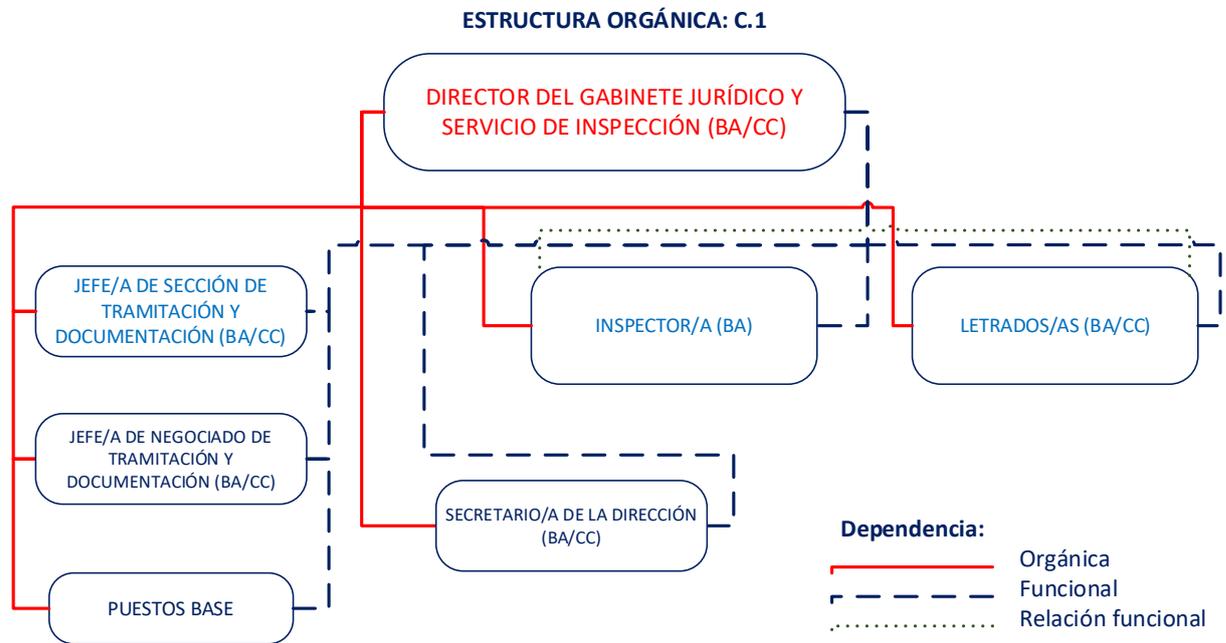
Cuando el personal de laboratorio que se agrupe en un mismo Centro universitario supere al de dos efectivos sometidos a régimen funcionarial, se dotará con una Jefatura de Unidad de Laboratorios a efectos de que exista la necesaria coordinación y supervisión de tareas entre los integrantes de la unidad en el Centro.

C. UNIDADES DE ASESORAMIENTO Y CONTROL.

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO C.1
UNIDAD DE ASESORAMIENTO Y CONTROL: GABINETE JURÍDICO Y SERVICIO DE INSPECCIÓN		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: RECTOR U ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO EN QUIEN DELEGUE</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 1: Director del Gabinete Jurídico y del Servicio de Inspección. Nivel orgánico 3: <i>Letrados/as, Inspector/a.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Tramitación y Documentación.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Tramitación y Documentación.</i> Nivel orgánico 6: <i>Secretario/a de la Dirección; Puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>El Gabinete Jurídico tiene como misión el desarrollo de la función de asistencia jurídica a los órganos de gobierno y la defensa en juicio de la Universidad de Extremadura.</p> <p>Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, el Servicio de Inspección tiene como objetivo básico comprobar el correcto funcionamiento de los servicios y unidades dependientes de la Universidad de Extremadura y proponer la puesta en marcha de las medidas encaminadas a conseguir, no sólo el exacto cumplimiento del período lectivo y la real impartición de las clases programadas, sino también el atento cumplimiento por el profesorado de las tareas tutoriales y asistenciales al estudiante.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>A) Gabinete Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materias propias de la Universidad. - Emisión de informes y dictámenes sobre materias específicas que se le encomienden. - Preparación y tramitación de expedientes judiciales y recursos y reclamaciones contra actos administrativos. - Representación y/o defensa en juicio de la Universidad de Extremadura. - Cualesquiera otras que le vengán encomendadas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Gabinete Jurídico que sea aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad. <p>B) Servicio de Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración anual del Plan de actuaciones del Servicio. - Inspección en materias de su competencia de todos los servicios y unidades de la UEX, poniendo en conocimiento del Rector cualquier anomalía que se detecte. - Informar al Rector del rendimiento del personal de la Universidad y formular cuantas sugerencias se estimen necesarias para mejorar su eficacia. - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Contribuir a la mejora de la calidad en la prestación de servicios de la Universidad, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para el impulso y coordinación de los servicios y la unificación de criterios derivados de la función inspectora. - Participar en el control y evaluación de la eficacia del rendimiento de los servicios, así como su funcionamiento. 		

- Cuantas otras análogas se precisen para el cumplimiento de los objetivos del Servicio y le sean encomendadas por el Rector.

● **ORGANIGRAMA:**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

C.2

UNIDAD DE ASESORAMIENTO Y CONTROL:

SERVICIO DE CONTROL INTERNO

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: RECTOR
Funcional: RECTOR

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Interventor/a-Auditor/a (Badajoz)*.
Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Fiscalización y Auditoría (Badajoz)*.
Nivel orgánico 5: *Jefe de Negociado de Fiscalización y Auditoría (Badajoz)*.
Nivel orgánico 6: *Puestos base*.

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

El Servicio de Control Interno tiene como misión el control y asesoramiento de la correcta utilización y destino de los recursos económico-financieros que la sociedad pone a disposición de la Universidad, con el fin de verificar que la gestión económico-financiera de esta última se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia. Se concreta en la fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de la Universidad de Extremadura que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos con el fin de asegurar que la Universidad se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

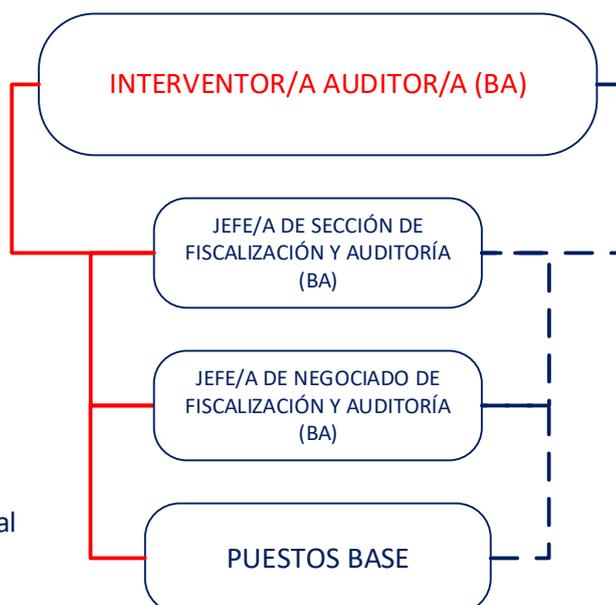
● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- El control interno se realiza como función interventora, mediante fiscalización previa, siendo limitada previa en determinados supuestos siguiendo los criterios establecidos por la Intervención General de la Junta de Extremadura.
- Aquellas otras que pudieran venir establecidas en el Reglamento de competencias y funciones de la Intervención que se apruebe por el Consejo de Gobierno, siguiendo las previsiones de los Estatutos de la Universidad de Extremadura.

● **ORGANIGRAMA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: C.2

Dependencia:



D. SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.1
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE BIBLIOTECA		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE BIBLIOTECAS.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a del Servicio de Biblioteca y Documentación.</i> Nivel orgánico 3: <i>Subdirector/a de Coordinación Técnica; Subdirector/a de Servicios y Recursos.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a Unidad Técnica de Atención y Soporte a los Usuarios; Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Publicaciones Unitarias; Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Adquisición de Publicaciones Seriadas y BBDD; Jefe/a Unidad Técnica de Proceso Técnico y Bibliográfico; Jefe/a Unidad Técnica de Comunicación, Difusión y Extensión Bibliotecaria; Jefe/a Unidad Técnica de Automatización Web y Tecnologías de la Información; Jefe/a Unidad Técnica Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación; Jefe/a de la Unidad Técnica de Repositorio y Acceso Abierto; Jefe/a de la Unidad Técnica de Acceso a la Documentación y la Información.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Gestión Económica; Jefes/as de Negociados de Gestión Administrativa; Jefes/as de Sala de Atención a Usuarios, Jefes/as de Proyecto; Responsables de Servicios en Bibliotecas Centrales; Responsables de Biblioteca de Centro.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos no singulares con especialidades; Puestos base.</i></p> <p>Contará con un Consejo Asesor.</p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad en su conjunto, realizando las actividades que esto implica de forma sostenible y socialmente responsable.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>A) Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservar y gestionar el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Universitaria, facilitando el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica y la colaboración en los procesos de creación del conocimiento.- Integrar todos los documentos de cualquier naturaleza, época o soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, con la finalidad de que tengan acceso a la documentación todos los miembros de la comunidad universitaria y garantizar su preservación- Realización de búsquedas retrospectivas y la recuperación de documentos originales y demás fondos documentales.- Favorecer las competencias informacionales de la comunidad usuaria. <p>B) Específicas de las distintas unidades.</p> <p>B.1. Dirección:</p> <p>B.1.1. Dirección del Servicio de Biblioteca y Documentación.</p> <p>Tiene como cometido primordial el dirigir, organizar y gestionar el Servicio de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la Universidad, sin olvidar las directrices marcadas por REBIUN.</p> <p>Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apertura de nuevos servicios y actuaciones.		

- Búsqueda de fuentes de financiación.
- Coordinación y supervisión de las acciones en marcha dentro de cada ciclo de planificación.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y las normativas.
- Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al Servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
- Diseño y planificación de la formación del personal.
- Elaboración de reglamentos y normativas internas en coordinación con los jefes de las unidades.
- Elaborar la Memoria anual del Servicio de Biblioteca.
- Establecimiento de relaciones con la Sociedad.
- Evaluación y calidad.
- Facilitar la información que solicite la/s Comisión/es o su Presidente.
- Las funciones propias de la Secretaría de la Comisión de Bibliotecas y la que le corresponda en otras posibles.
- Planificación global estratégica.
- Planificación y gestión del presupuesto.
- Planificación operativa anual junto con las subdirecciones y unidades técnicas.
- Planificación y organización de la posible financiación exterior a la Universidad.
- Preparar las reuniones del Consejo Asesor, de la Comisión Técnica de Biblioteca y otras de igual nivel que se crearen.
- Promover la cooperación interbibliotecaria y la presencia de la Universidad de Extremadura en ámbitos bibliotecarios regionales y nacionales.
- Proponer a la Gerencia las necesidades de personal.
- Proponer necesidades de equipamiento e infraestructura.
- Representar al Servicio ante los órganos de gobierno de la Universidad de Extremadura, y en las reuniones profesionales.
- Cualquier otra tarea derivada de la naturaleza y evolución del servicio.

B.1.2. Subdirección de Coordinación Técnica.

Tiene como cometido primordial el asegurar un funcionamiento coordinado y coherente de todas las unidades, una comunicación flexible con los responsables de unidad y una normalización en los procedimientos.

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

- Coordinación de unidades técnicas.
- Colabora con la Dirección en la planificación operativa anual.
- Coordinación/redacción, revisión, mantenimiento de normativas y reglamentos (internos y externos).
- Coordinación/redacción, revisión, mantenimiento de los manuales de procedimientos e instrucciones.
- Seguimiento de las acciones de mejora.
- Coordinación de los grupos de trabajo.
- Procesos de recepción de alumnos en prácticas
- Revisión y mantenimiento de la intranet.
- Recopilación datos estadísticos para Anuario REBIUN. Confección del resumen estadístico anual fusionando los datos aportados por las Unidades Técnicas y/o Bibliotecas de Centros.
- Preparación de datos e indicadores a demanda.
- Supervisar los flujos de trabajo en las distintas unidades para garantizar el correcto avance de las tareas planificadas.
- Representación en las reuniones profesionales de la Biblioteca.
- Participar, como miembro nato, en la Comisión Técnica de biblioteca y en el Consejo Asesor
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.1.3. Subdirección de Servicios y Recursos.

Tiene como cometido primordial la supervisión de servicios prestados en cualquier instalación o dependencia del Servicio, su correcta cobertura, la orientación hacia los usuarios y hacia las instalaciones.

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

- Coordinación de aperturas extraordinarias.
- Garantizar la homogeneidad de los servicios prestados en todos los puntos.
- Proponer normativas y reglamentos relativos a usuarios y a becarios de colaboración
- Procedimiento de convocatoria y selección becarios colaboración.
- Coordinación/redacción, revisión, mantenimiento de los manuales de procedimiento e instrucciones relativos a su

ámbito.

- Coordinación de acciones y grupos de mejora de servicios a usuarios.
- Coordinación de bibliotecas, salas de estudio/lectura y puntos de servicio no centralizados.
- Informar los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- Supervisión de los canales de comunicación con usuarios (formularios, mensajería instantánea etc.)
- Definir y supervisar el sistema automatizado de quejas y sugerencias. Recoger, analizar y, en su caso, informar las propuestas, sugerencias y reclamaciones que presenten los usuarios del Servicio. Informes anuales.
- Elaboración y supervisión de las Encuestas de Satisfacción y coordinación de las acciones de mejora derivadas.
- Propuesta de creación / supresión de servicio. Seguimiento de servicios existentes
- Propuesta de establecimiento de tarifas por servicios prestados.
- Participar, como miembro nato, en la Comisión Técnica de biblioteca y en el Consejo Asesor
- Representación en las reuniones profesionales de la Biblioteca. Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2. Unidades Técnicas.

B.2.1. Unidad Técnica de Atención y Soporte a los Usuarios.

Es la Unidad que se ocupa de los servicios directos a los usuarios surgidos de los recursos propios: préstamo y uso de la colección, salas de uso público, etc., así como de canalizar las demandas de los usuarios relativas al Servicio.

Para ello, le corresponde acometer las siguientes tareas:

- Acceso a la colección propia de la UEx. Coordinación del servicio de Préstamo domiciliario, asistencial e intercentros
- Circulación. Gestionar la información sobre el uso de la colección el papel. Control del módulo de circulación automatizada.
- Colaboración con la Subdirección correspondiente en:
 - o Convocatorias, Gestión y organización de becarios de colaboración
 - o Supervisión funcionamiento de buzones de quejas, sugerencias.
 - o Gestión de horarios
 - o Coordinación de las aperturas extraordinarias
- Gestión de la base de datos de usuarios.
- Gestión de las reclamaciones de préstamo
- Propuestas de normativas y reglamentos relativos a usuarios y a becarios de colaboración
- Reclamaciones devolución
- Relación con los usuarios externos (normativa, admisión, etc.).
- Supervisión del servicio de atención y consulta en sala y hemeroteca.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.2. Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Publicaciones Unitarias.

Es la Unidad que se ocupa de formar, mantener y gestionar el patrimonio bibliográfico universitario, con independencia de su forma de ingreso y ubicación.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Adquisición de monografías en cualquier soporte y modalidad
- Altas y bajas de inventario. Registro del documento. Custodia de los libros de registro.
- Gestión y política de donaciones.
- Estimación de presupuestos anuales de bibliografía para alumnos.
- Estudios de la colección.
- Facturación
- Herramienta A-Z de visualización de recursos electrónicos (libros)
- Información sobre la ejecución de los créditos asignados a la biblioteca para su gestión, cuando proceda.
- Módulos de adquisiciones y ERM del Sistema de Gestión y gestión de otros softwares y herramientas de visualización, uso etc. publicaciones.
- Planificación del expurgo en coordinación con la Unidad de Usuarios y bibliotecas.
- Plataformas de libros electrónicos: personalización, integración, estadísticas de uso.
- Política de selección de proveedores

- Relación con proveedores y comerciales.
- Selección de obras.
- Tramitación de solicitudes y desideratas de los usuarios.
- Transferencia de fondos desde los distintos departamentos, en su caso.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.3. Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Adquisición de Publicaciones Seriadadas y Bases de Datos.

Esta Unidad se ocupa de formar, mantener y gestionar el patrimonio bibliográfico universitarios, con independencia de su forma de ingreso.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Estudio de la colección.
- Facturación
- Información sobre la ejecución de los créditos asignados a la biblioteca para su gestión, cuando proceda.
- Intercambio de duplicados.
- Licencias de productos electrónicos.
- Módulo de adquisiciones, ERM y otros relacionados, como resolvedor de enlaces, A-Z o similares.
- Planificación coordinada del expurgo.
- Plataformas de revistas electrónicas y bases de datos: personalización, integración, estadísticas de uso
- Preparación de documentación para procedimientos negociados y concursos de adquisición.
- Política de selección de proveedores
- Relación con proveedores y comerciales.
- Solicitud y seguimiento de periodos de prueba de productos electrónicos.
- Suscripciones y control de publicaciones seriadadas.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.4. Unidad de Proceso Técnico y Bibliográfico.

Es la Unidad que se ocupa de procesar la información relativa a las obras de la colección en papel de modo que puedan ser recuperadas adecuadamente por los usuarios mediante procedimientos automatizados, así como de marcar las pautas con que dichas obras deben ser ordenadas para su uso público y gestionar los programas y lenguajes de descripción de la información en uso.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Catalogación y clasificación de recursos y obras en todo tipo de soportes.
- Colecciones especiales (fondo antiguo y patrimonio bibliográfico).
- Control bibliográfico y normalización
- Control de autoridades.
- Coordinación y control del módulo de catalogación automatizada.
- Creación, revisión y mantenimiento de los registros de curso y de la aplicación de bibliografía recomendada.
- Descargas de registros marc y captura o transferencias de registros bibliográficos desde otras bases de datos.
- *Dialnet*.
- Retrocatalogación y Retroconversión.
- Revisión del fondo documental y unificación de criterios.
- Revisión, mantenimiento y mejora de contenido del catálogo en línea.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.5. Unidad Técnica de Comunicación, Difusión y Extensión Bibliotecaria.

Es la Unidad que se ocupa de la visibilidad de la biblioteca universitaria, de la promoción de la lectura y de las actividades culturales la misma, así como de la comunicación interna y externa.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Comunicación interna/externa.
- Planificación, organización y difusión de actividades (exposiciones, promoción de la lectura, difusión de la colección, etc.).
- Fomentar relaciones de la Biblioteca Universitaria con el resto de la sociedad.
- Marketing bibliotecario.
- Elaboración de productos divulgativos.
- Redes sociales
- Responsabilidad social corporativa
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.6. Unidad Técnica de Automatización Web y Tecnologías de la Información.

Es la Unidad que da soporte a todas las aplicaciones informáticas empleadas en el trabajo diario del Servicio: sistema integrado de gestión bibliotecaria, desarrollos propios para funciones específicas, programas comerciales de uso habitual, listas de correo electrónico, etc.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Gestión y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca Universitaria con el apoyo de los servicios informáticos de la Universidad.
- Obtención de datos del sistema de automatización.
- Elaborar el Plan tecnológico de la biblioteca y coordinar su ejecución.
- Estudio y evaluación de nuevos módulos del sistema de gestión bibliotecaria, así como de cualquier nuevo desarrollo tecnológico y/o de software.
- Formación del personal bibliotecario en su ámbito
- Asesoramiento a la Dirección y a las Subdirecciones del Servicio.
- Coordinación y apoyo a las distintas unidades técnicas en el desarrollo de sus tareas y productos informativos.
- Desarrollo y mantenimiento de servicios on-line.
- Coordinar el mantenimiento y la actualización de la página web de la biblioteca
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.7. Unidad Técnica de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, la Docencia y la Investigación.

Es la Unidad que desarrolla servicios y productos para apoyar al PDI en sus necesidades relacionadas con la docencia y la investigación en el ámbito de la información y producción científica. También apoya a los estudiantes en la adquisición competencias informacionales.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Diseño , ejecución y seguimiento de los Planes de Formación de usuarios.
- Elaboración y coordinación de guías temáticas.
- Presencia de la biblioteca en otras plataformas y servicios web de la UEX: Campus virtual.
- Desarrollo de nuevos servicios de apoyo a docentes, investigadores y estudiantes.
- Diseño de contenidos formativos.
- Comunicación con instancias afines en la UEx.
- Bibliometría.
- Asesoría en Derechos de Autor en el ámbito docente e investigador.
- Elaboración de estudios de producción científica de la UEx.
- Facilitar la información sobre la publicación, distribución, impactos, etc., de las revistas científicas-técnicas.
- Apoyo bibliométrico en los procesos de acreditación o similares.
- Formación de usuarios específica.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.8. Unidad Técnica de Repositorio, Digitalización y Acceso Abierto.

Es la Unidad que se ocupa de difundir en acceso abierto la producción científica, académica, etc., de la universidad, así como

de llevar a cabo proyectos de digitalización.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Diseño, desarrollo y mantenimiento del Repositorio institucional de investigación y de objetos docentes
- Control de la producción científica y académica de la UEX en acceso abierto para su depósito en el Repositorio.
- Preservación de sets de datos de investigación
- Proyectos de digitalización.
- Proponer políticas para la preservación digital
- Coordinación con los servicios y los centros correspondientes de la UEX para el correcto depósito en acceso abierto de Tesis, TFG, TFM etc.
- Coordinación con proceso técnico en el depósito en Dialnet, control de autoridades etc.
- Divulgación, fomento y formación sobre Acceso Abierto a la Comunidad Universitaria: productos informativos, biblioguías, acciones formativas, etc.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2.9. Unidad Técnica de Acceso a la Documentación y la Información.

Es la Unidad centralizada que facilita a los usuarios la localización, búsqueda, referencia y obtención de información y donde se proporcionan copias o préstamos de documentos pertenecientes a la colección de la UEX. Igualmente, suministra a bibliotecas ajenas a la UEX documentos o copias pertenecientes a su colección.

Para ello, se ocupará, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Búsquedas expertas para usuarios bajo demanda
- Localización de documentos y condiciones de acceso
- Obtención de los documentos solicitados por usuarios de la UEX
- Obtención en las bibliotecas uex y posterior suministro de los documentos solicitados por bibliotecas externas
- Supervisión del pago y cobro del servicio
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.3. Responsables intermedios.

B.3.1. Responsables de Bibliotecas Centrales.

- Gestión del personal y turnos de salas de lectura y hemerotecas
- Gestión de servicios y horarios de salas de lectura y hemerotecas
- Programación de edificio.
- Supervisión y organización de la Ordenación y mantenimiento de las colecciones
- Coordinación con las jefaturas de UUTT para la realización de tareas y servicios encomendadas en su centro
- Supervisión y gestión de equipamientos, mobiliario, edificio, materiales e instalaciones y su uso
 - o Relación con proveedores
 - o Cesión y uso de instalaciones propias a la comunidad universitaria o a entidades externas.
 - o Formación de usuarios
 - o Atención buzón sugerencias, quejas
 - o Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.3.2. Responsables de Bibliotecas de Centro.

- Gestión del personal y turnos
- Gestión de servicios y horarios en coordinación con el Centro
- Comunicación con los responsables académicos correspondientes para la prestación de servicios.
- Gestión de colecciones y fondos de su centro
- Coordinación con las jefaturas de UUTT para la realización de tareas y servicios encomendadas en su centro
- Formación de usuarios
- Atención buzón sugerencias, quejas
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.3.3. Responsables de Proyectos.

- Responsable de Producción científica y métrica
- Responsable de Apoyo en Derechos de autor, licencias y propiedad intelectual.
- Responsable de Control de autoridades y normalización.

B.3.4. Jefes de Sala

- Colabora con el resto del personal bibliotecario en la provisión de servicios y complementa a éste en funciones relacionadas con procesos bibliotecarios.
- Presta atención directa a colecciones, espacios y usuarios.
- Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

Aplicables a bibliotecas de centro sin funcionarios de la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas y Jefes de Sala en las Bibliotecas Centrales.

B.4. Área de Administración.

B.4.1. Negociado de Gestión Económica.

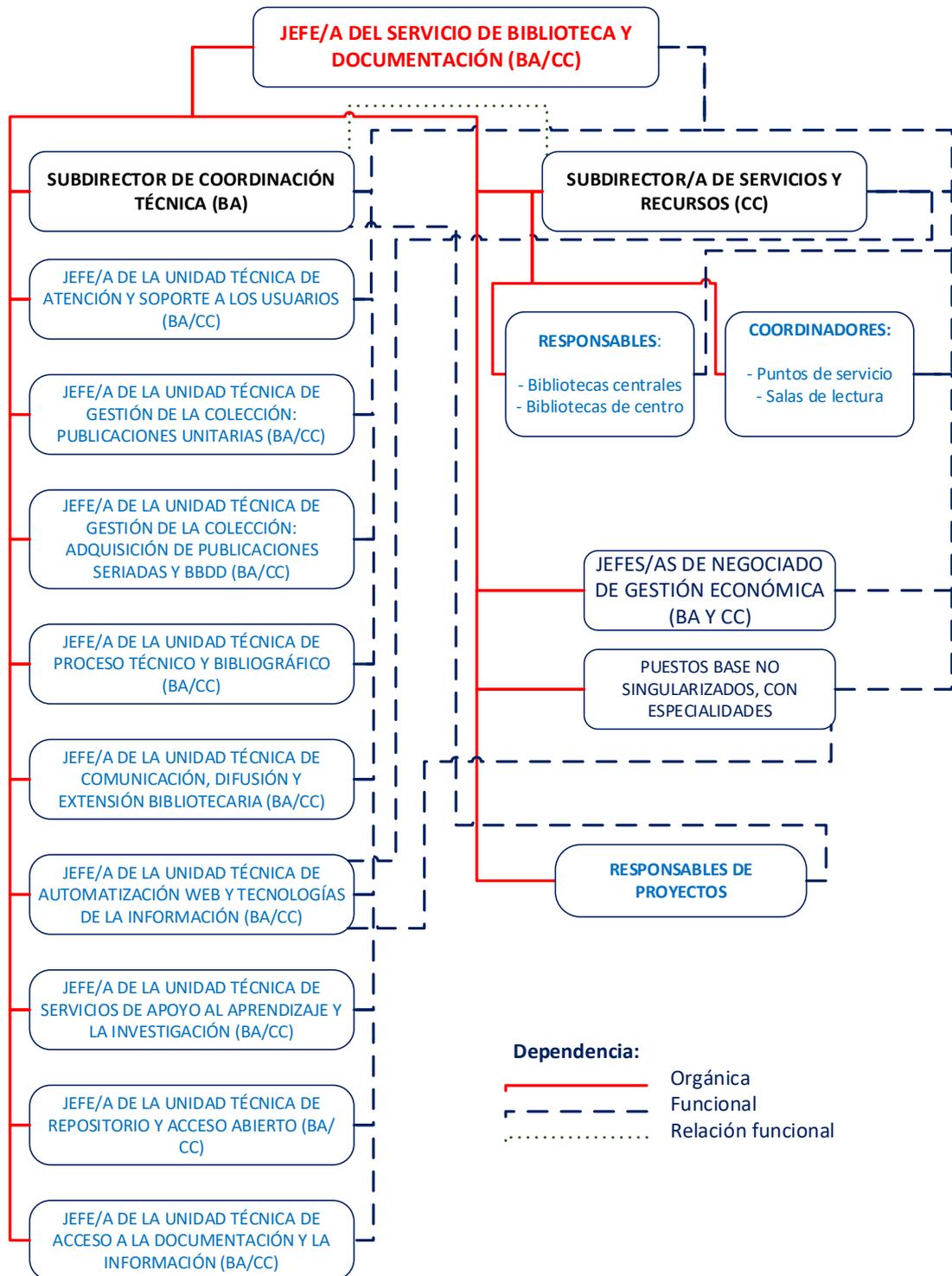
- Elaborar la documentación necesaria para tramitar los expedientes económicos: propuestas de gasto, propuestas de pago, caja fija, anticipos a justificar, etc.
- Ejecutar el cierre y liquidación del ejercicio contable, realizando la tramitación de los diferentes expedientes dentro de los plazos previstos en las normas de ejecución del presupuesto.
- Tramitación, seguimiento y reclamación de los cargos internos dentro de la UEx del Préstamo Interbibliotecario (monografías y reproducción de artículos, etc.) mediante la aplicación informática correspondiente.
- Emisión de facturas, seguimiento y reclamación de los ingresos por el concepto de Préstamo Interbibliotecario fuera de la UEx, utilizando la aplicación informática correspondiente.
- Control y mantenimiento de las cuentas corrientes del Servicio.
- Emisión de informes periódicos a la Dirección del Servicio sobre la ejecución material del presupuesto.
- Aportar los datos referidos a la actividad del Negociado para la elaboración de la Memoria estadística anual.
- Participación en la elaboración y consecución de los objetivos, procesos de evaluación y proyectos de mejora de la unidad.
- Altas de inventario de material no librario.
- Tramitación y seguimiento de los contratos de mantenimiento o asistencia técnica del Servicio.
- Cualquier otra tarea afín a su especialidad encomendada por la Dirección.

B.4.2. Negociado de Gestión Administrativa (Cáceres).

- Tramitación y seguimiento de los contratos de mantenimiento o asistencia técnica del Servicio.
- Aportar los datos referidos a la actividad del Negociado para la elaboración de la Memoria estadística anual.
- Gestión de compras de material de oficina inventariable y de todo tipo de material fungible. Inventario de ese material, cuando proceda.
- Remisión a Departamentos u otros Centros de Gasto de las facturas y las hojas de inventario correspondientes que les lleguen desde la Unidad Técnica de Gestión de la Colección.
- Registro de entrada y salida de la correspondencia mediante la aplicación informática oportuna.
- Tramitación de los asuntos referidos al personal del Servicio (permisos, vacaciones, etc.).
- Tramitación de los asuntos relacionados con los Becarios de Formación: incorporación, bajas, credenciales, etc.
- Confección del resumen estadístico anual fusionando los datos aportados por las Unidades Técnicas y/o Bibliotecas de Centros.
- Preparar y recopilar la documentación necesaria para la redacción de la Memoria Anual.
- Participar en la elaboración y consecución de los objetivos, procesos de evaluación y proyectos de mejora de la unidad.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.1



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.2
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Gestión de la Investigación; Jefe/a de la Sección de Transferencia de los Resultados; Jefe/a de la Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación; Jefe/a de Sección de los Proyectos de Investigación (Badajoz y Cáceres).</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Gestión de Convocatorias y Proyectos; Jefe/a de Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria; Jefe/a de Negociado de Transferencia de Resultados; Jefe/a de Negociado de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación; Jefe/a de Negociado de Nóminas del Personal en Formación; Jefe/a de Negociado de Gestión de los Proyectos de Investigación (Badajoz y Cáceres).</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base de administración; Puestos base de Gestión de la Investigación.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, se concibe como un Servicio para la gestión de la actividad investigadora y la administración de los fondos generados por la Universidad, en ejecución de la política definida en la materia por los órganos de gobierno competentes.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>A) Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y difundir la oferta científica y técnica de la Universidad. - Establecer, facilitar y desarrollar las relaciones entre la Universidad y cualquier demandante o promotor de investigación científico-técnica, sea público o privado. - Facilitar y gestionar la transferencia de los resultados de la investigación científico-técnica, contratando en nombre de la Universidad los correspondientes trabajos y efectuando por cuenta de los investigadores cuantos actos y gestiones fueran precisas. - Gestionar los convenios, contratos y proyectos de investigación. - Justificación a través de las diferentes plataformas de los proyectos y ayudas de investigación, así como de los contratos y convenios. - Atender auditorias y controles realizados a proyectos y contratos de investigación. - Presentación de alegaciones y recursos ante procedimientos de reintegros iniciados por los organismos financiadores de ayudas para la investigación. - Establecer y gestionar la base de datos de investigadores y actualizar los Grupos de Investigación de la Universidad. - Informar a los investigadores y Grupos de Investigación de las convocatorias públicas de financiación de proyectos, becas, infraestructuras y cuantas otras lleguen a su conocimiento. - Gestionar los derechos de propiedad industrial procedentes de los resultados de la investigación desarrollada por la Universidad. - Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del órgano unipersonal de gobierno de la UEx con competencias en Investigación, Desarrollo e Innovación. - Cualesquiera otras que le encomiende el órgano unipersonal de gobierno de la UEx con competencias en Investigación, Desarrollo e Innovación relacionadas con la misión atribuida al Servicio. 		

B) Específicas de las distintas Unidades.

B.1. Sección de Gestión de la Investigación.

B.1.1. Negociados de Gestores y Justificaciones I y II:

Sus funciones están relacionadas con la preparación de documentos necesarios con cuantas convocatorias tengan como objetivo la investigación y se realicen por entidades públicas y privadas.

En este orden, son funciones específicas:

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Mantenimiento de la base de las diferentes convocatorias y solicitudes de proyectos
- Control y difusión de convocatorias competitivas de proyectos: nacionales, autonómicos.
- Preparación de información necesaria para la concurrencia a las diversas convocatorias.
- Asesorar a los investigadores y Grupos de Investigación en la preparación de las solicitudes y proyectos y en la gestión de los mismos.
- Evaluar las solicitudes y documentación de proyectos antes de su presentación.
- Seguimiento de la participación en las diferentes convocatorias en sus diferentes fases.
- Preparación de expedientes definitivos recopilando la documentación relativa a la concesión de los proyectos y manuales de soporte de apoyo a la gestión.
- Gestión, justificación y seguimiento administrativo y financiero de los proyectos de I+D+i
- Atender auditorías y controles realizados a los proyectos de investigación de I+D+i
- Expedir a los investigadores que lo soliciten los certificados de participación en proyectos de investigación

B.1.2. Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria.

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Apertura de aplicaciones y orgánicas relativas a investigación.
- Generación de los créditos de las diferentes ayudas para contratos y proyectos de investigación conforme a la documentación del expediente definitivo de concesión.
- Mantenimiento y actualización del registro de todos los proyectos, convenios, contratos y subvenciones.
- Comunicación a investigadores y Grupos de investigación de las generaciones de crédito y en general cualquier modificación presupuestaria que afecte a sus proyectos.
- Elaboración de las modificaciones presupuestarias en general que afecten a los proyectos de investigación.
- Control del plazo de ejecución de los proyectos, reteniendo los créditos sobrantes a su finalización.

B.2. Sección de Gestión de Transferencia de Resultados.

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Preparación de convenios o acuerdos marcos, contratos de apoyo tecnológico y asesoría, contratos de cesión de software, contratos de desarrollo de software, contratos de cesión de explotación de patentes, contratos de servicios y contratos de formación.
- Recabar del investigador la memoria de los distintos convenios-contratos, realizando la asesoría necesaria para su elaboración.
- Valorar y elaborar, cuando sea necesario, la tipología de convenios-contratos a suscribir.
- Recopilar cuanta documentación sea necesaria para tramitar estos convenios-contratos ante el Consejo de Gobierno.
- Preparar cuanta documentación sea necesaria para la firma de los convenios-contratos.
- Atención a los problemas que puedan surgir durante el desarrollo de los convenios-contratos.
- Orientar sobre la patentabilidad de los resultados de la UEX y mantener activa una base de datos de patentes.
- Orientar, promover y desarrollar Empresas de Base tecnológica de origen universitario.
- Mantenimiento de la base de datos de convenios y contratos.
- Emisión, a petición de los investigadores o de las unidades de gestión de proyectos, o por el cumplimiento de los hitos establecidos, de las correspondientes facturas, remitiéndolas a los destinatarios y a la Unidad de Gestión a efectos de la generación del crédito, si procede.
- Control de los ingresos de facturación y su registro en la base de datos.
- Mantenimiento del listado de facturas emitidas por el Servicio.
- Identificar los resultados de investigación que puedan ser transferidos.
- Identificar las necesidades de los sectores socio-económicos de Extremadura.
- Desarrollar actividades de encuentro entre el sector académico y el productivo.
- Mantener actualizada la oferta tecnológica de la UEX.
- Promover la explotación de patentes de la UEX.

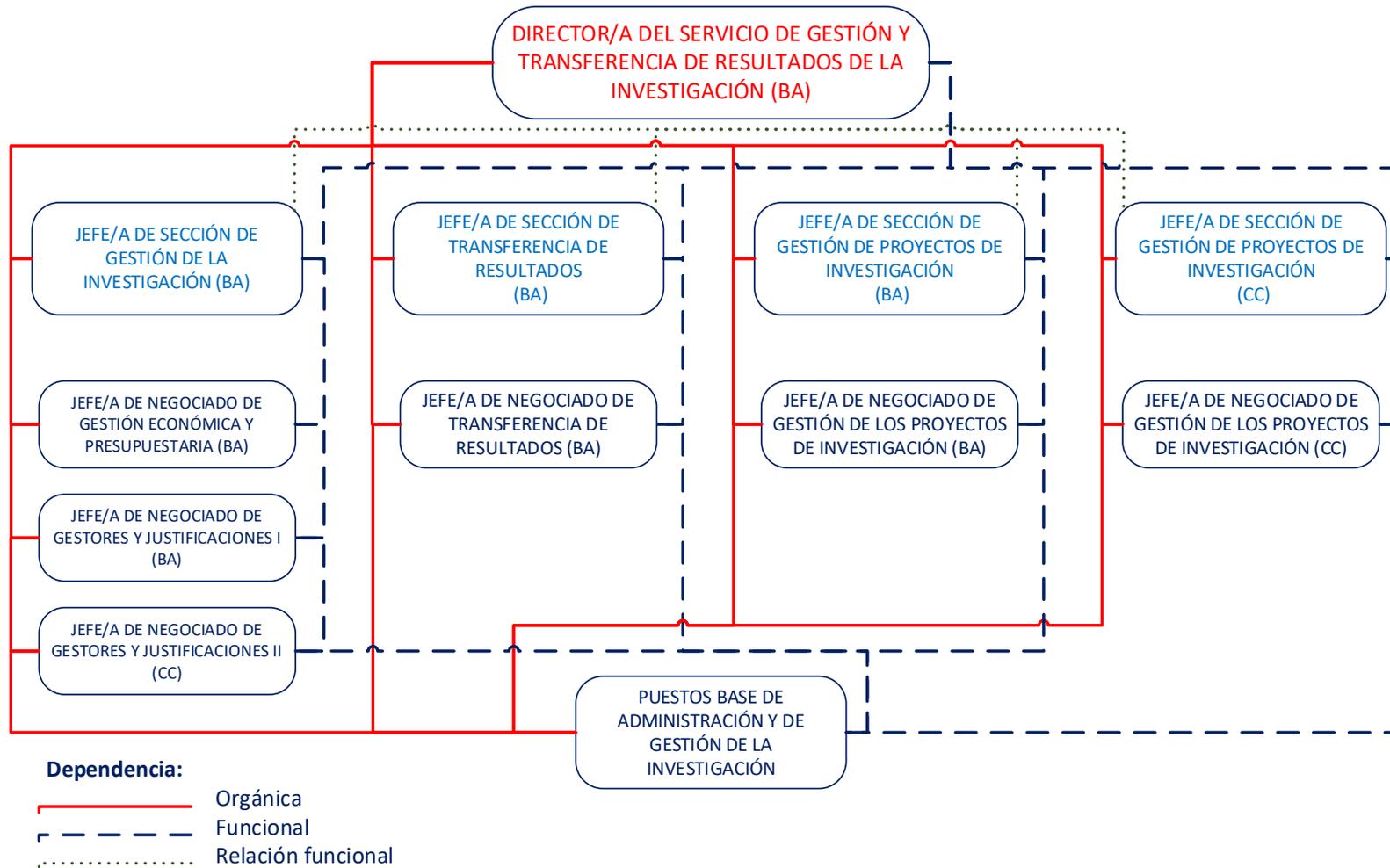
- Expedir a los investigadores que lo soliciten los certificados de participación en convenios y contratos

B.3. Secciones de Gestión de los Proyectos de Investigación.

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Recopilar toda la documentación relativa a la concesión, plazos de ejecución y en general, todas las comunicaciones entre el investigador y la entidad concedente.
- Solicitud de las Altas de terceros
- Carga en el Programa Económico de los justificantes de gasto, en la forma establecida para cada tipo de proyecto, realizando el procedimiento que se establezca en el caso de pago por anticipo de caja fija, y elaborando y tramitando los documentos contables, en el caso de pago directo.
- Control previo de los gastos que se imputen al proyecto, procurando que se ajusten, en su naturaleza y cuantía, a la normativa reguladora y a la memoria económica o a los epígrafes aprobados.
- Control de los plazos de ejecución, teniendo informado al investigador de dichos plazos, y tramitación de los correspondientes reintegros.
- Solicitud, gestión y control de las tarjetas institucionales de los Investigadores
- Control y conciliación de la Cuenta de Caja Fija de Investigación
- Tramitación de los gastos del Presupuesto Ordinario de algunos Servicios de Apoyo a la Investigación
- Descarga, control y tramitación de las facturas descargadas de FACE
- Atención y asesoramiento a los investigadores en la tramitación de los gastos de investigación
- Integración de los gastos desde Universitas XXI-Económico a Universitas XXI-Investigación
- En general, las tareas relacionadas con las anteriores que se le encomienden.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.2





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

D.3

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE PUBLICACIONES

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA.

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a del Servicio de Publicaciones.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de la Unidad Técnica de Publicaciones.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Gestión Económico-Administrativa.*

Nivel orgánico 6: *Puestos no singulares con especialidades; Puestos base.*

Contará con un Consejo Asesor.

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, el Servicio tiene como misión editar y dar a conocer preferentemente los trabajos de los investigadores de la UEX (tesis, monografías, artículos, etc.).

● **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

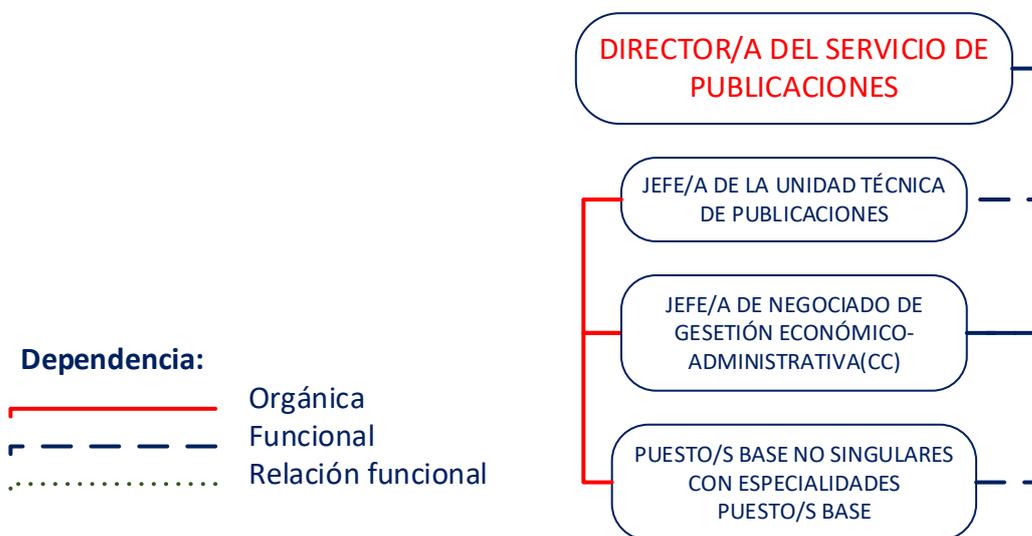
- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad
- Gestión y control del registro y archivo de solicitudes, originales, pruebas a imprenta, etc, así como de la documentación de carácter general.
- Evaluación previa de las obras recibidas y de los presupuestos e informes solicitados para su presentación al Consejo Asesor.
- Gestión de convocatorias, comunicaciones y Actas del Consejo Asesor.
- Gestión de los expedientes de cada obra aprobada por el Consejo Asesor para ser editada.
- Gestión y control editorial de libros, revistas, tesis, etc. en formato impreso (pruebas, fichas catalográficas, ISBN, diseño, etc.).
- Gestión de las ediciones en formato electrónico para su acceso en Red a texto completo (Revistas, Tesis, Manuales para alumnos, etc.).
- Coordinación con el Servicio de Biblioteca UEx para ofrecer en Red las Tesis editadas.
- Creación de Normativas para autores, imprentas, colecciones, monografías, etc.
- Diseño de nuevas Colecciones.
- Gestión y control de Intercambios: Registro en base de datos, selección, propuestas, solicitudes, boletines informativos para Bibliotecas UEx, etc.
- Gestión y mantenimiento del Catálogo Editorial impreso y virtual, así como los realizados en coedición con las universidades españolas.
- Fomentar las coediciones entre universidades y entidades públicas o privadas.
- Gestión de contratos, convenios, etc. con los autores, universidades, distribuidoras, etc. así como los relativos a derechos de propiedad intelectual.
- Elaboración de informes, memorias, estadísticas, etc. sobre las actividades y resultados conseguidos.
- Publicidad impresa y virtual de cada Novedad editorial, Boletines de las Editoriales universitarias españolas, Eventos, etc.
- Envío de nuestros fondos a Distribuidoras, Autoridades, Instituciones, Universidades, etc.
- Selección del fondo y tramitación de la documentación necesaria para la participación en Ferias del Libro y Exposiciones Nacionales e Internacionales (albaranes, paquetería, liquidaciones, etc.).
- Gestión y control del proceso de distribución, venta y promoción nacional e internacional de sus ediciones (albaranes,

facturación, liquidaciones de ventas, paquetería, etc.).

- Gestión y envío a la Gerencia de toda la facturación anual generada por la venta de nuestros fondos.
- Gestión y control económico-administrativo de las actividades y presupuesto asignado al Servicio.
- Gestión y control de las liquidaciones anuales por derechos de autor.
- Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas.
- Gestión de los procesos de adquisición descentralizada.
- Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada
- Control y mantenimiento de las instalaciones del Servicio
- Peticiones de material.
- Cumplimiento y tramitación de altas y bajas de material inventariable.
- Creación y mantenimiento de las bases de datos y web específicas del Servicio de Publicaciones.

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.3





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO
U00200050
D.4

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: **SERVICIO DE INFORMÁTICA**

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: GERENCIA Y ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y POLÍTICA INFORMÁTICA.

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a del Servicio de Informática.*

Nivel orgánico 3: *Subdirector/a de Seguridad, Sistemas y Comunicaciones y Subdirector/a de Sistemas de Información y Administración Electrónica.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de la Unidad Técnica de Comunicaciones; Jefe de la Unidad Técnica de Sistemas y Base de Datos; Jefe de la Unidad Técnica de Procesos y Presencia en Internet; Jefe de la Unidad Técnica de Desarrollo de Sistemas de Información; Jefe de la Unidad Técnica de Atención al Usuario.*

Nivel orgánico 5: *Jefes de Coordinación de Proyectos.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base no singularizados, especializados.*

El Servicio de Informática contará con un Consejo Asesor.

● **MISIÓN DEL SERVICIO:**

El Servicio de informática tiene por finalidad básica, como así prevén los Estatutos de la Universidad de Extremadura, por un lado, dar soporte a la docencia y a la investigación y, por otro, facilitar la gestión y el funcionamiento administrativo de la Universidad.

● **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

A) Generales.

- Prestación de servicios informáticos de apoyo, generales y, en especial, los relativos al apoyo a la docencia, la investigación y la gestión económica y administrativa.
- Implantación de los servicios de Administración electrónica.
- Impulso a desarrollos informáticos propios.
- Control de funcionamiento y rendimiento de los sistemas, análisis de situaciones y adopción de medidas.
- Garantía de operatividad de los equipos y seguridad de la información.
- Asesoramiento en las adquisiciones de material informático.
- Garantizar la accesibilidad web de acuerdo a la normativa vigente.
- Información permanente de los avances tecnológicos en el sector para su posible aplicación.
- Mantenimiento de la red de comunicación de la Universidad de Extremadura.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del órgano unipersonal de gobierno con competencias en Nuevas Tecnologías y Política Informática.
- Cualesquiera otras que le encomiende la Gerencia o el órgano unipersonal de gobierno de la UEx con competencias en el área de Nuevas Tecnologías y Política Informática, relacionadas con la misión atribuida al Servicio.

B) Específicas de las distintas Unidades.

B.1. Unidad Técnica de Comunicaciones. (U00200165)

- Mantenimiento y control de la interconexión de los distintos campus y edificios de la Universidad y de estos con las redes externas de ámbito regional, nacional e internacional (RCT, RedIRIS e Internet).
- Establecer y velar por el cumplimiento de las políticas de uso de la red.
- Control de seguridad en la red.
- Instalación y configuración de los equipos de comunicaciones.
- Servicios de telefonía móvil, de voz sobre IP y tarificación.
- Comprobación y monitorización de la conexión dentro del troncal de la red de la Universidad.
- Mantenimiento de la Red Inalámbrica y federación en eduroam.
- Control y mantenimiento de la red de voz.
- Servicios de direccionamiento IPv4/IPv6 en la Universidad.

B.2. Unidad Técnica de Sistemas y Base de Datos. (U00200164)

- Administración, soporte y servicio de correo electrónico, incluyendo las listas de distribución.
- Infraestructura Tecnológica para la Gestión documental en la UEx.
- Gestión del DNS y certificados SSL en los servidores de la Universidad de Extremadura
- Servicios de almacenamiento en la nube.
- Administración y gestión de los servicios de infraestructuras y plataformas en los servidores de la Universidad de Extremadura
- Mantenimiento y realización de copias de seguridad de los sistemas que se establezcan
- Administración, instalación y mantenimiento de las Bases de Datos corporativas de la Universidad.
- Autenticación, federación y gestión de identidad
- Definición, gestión y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento corporativos de la Universidad de Extremadura
- Sistemas de virtualización
- Definición, gestión y mantenimiento de los modelos de servicio en la nube (IaaS, PaaS, SaaS) de la Universidad de Extremadura
- Gestión, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de servidores de la Universidad.

B.3. Unidad Técnica de Procesos y Presencia en Internet. (U00200166).

- Modelado los procesos de la Universidad para su digitalización.
- Administración y soporte de los de los servicios de Administración electrónica de la Universidad.
- Administración y soporte de la Sede y Registro Electrónico de la Universidad.
- Interlocución con La Red SARA para el alta de trámites de los servicios.
- Integración en Nodo de Interoperabilidad del Sistema Universitario Español para los servicios de intercambios de datos entre Universidades y con otras Administraciones.
- Diseño y administración de los portales institucionales de la UEx.
- Diseño y administración de los portales de transparencia y datos abiertos.
- Administración y soporte de la Plataforma de eventos y APP UEx.
- Accesibilidad web e interlocución con el observatorio de accesibilidad web

B.4. Unidad Técnica de Desarrollo de Sistemas de Información. (U00200162).

- Análisis, planificación, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información requeridos por la Universidad de Extremadura.
- Diseño e implantación de los sistemas de información propios o programas comerciales que impliquen la creación, adaptación o modificación de códigos fuente.
- Definición de los Entornos de desarrollo integrado (IDE) y Frameworks de desarrollo utilizados en la Universidad.
- Análisis de la calidad del software y modelos de madurez.
- Interlocución con los proveedores de aplicativos corporativos como soporte de los diferentes servicios de la Universidad de Extremadura
- Diseño, planificación, evaluación, implantación y seguimiento de las aplicaciones desarrolladas, incluyendo toda la documentación de las mismas en todas sus fases.
- Definición, selección e implantación de metodologías de acuerdo a estándares para: auditoría y el control de las TI; gestión de servicios TI; desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Asesoramiento a los servicios de la Universidad de Extremadura en la elaboración y redacción proyectos software estratégicos para la UEx antes de ser incluidos en la Cartera de Proyectos, así como el seguimiento de la ejecución de

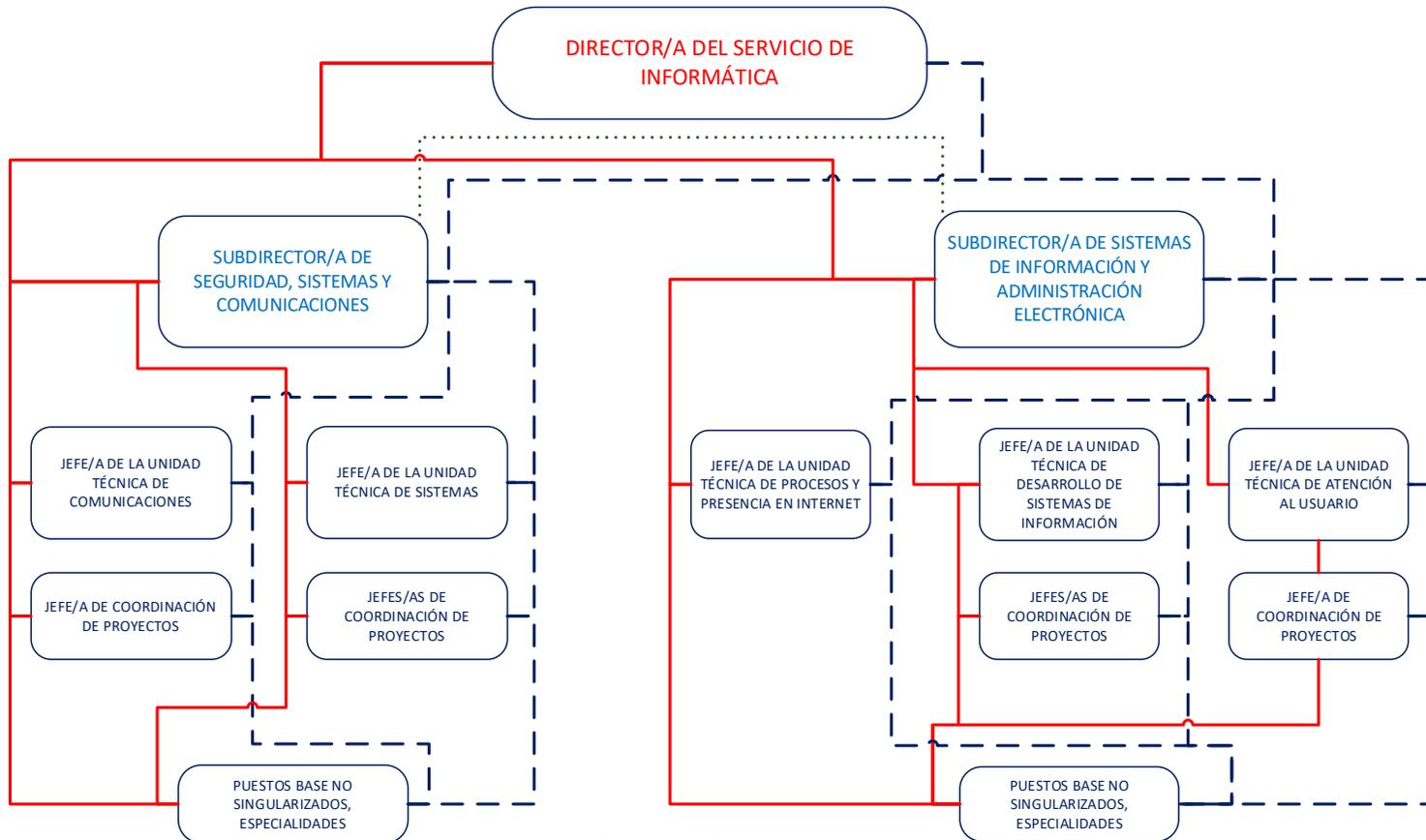
los proyectos aprobados.

B.5. Unidad Técnica de Atención al Usuario. (U00200163)

- Instalación, mantenimiento y gestión de versionado de las aplicaciones corporativas existentes en la Universidad de Extremadura, principalmente gestión de nóminas, asuntos económicos y presupuestarios, y matriculación de estudiantes.
- Gestión de los permisos y restricciones de los usuarios de las aplicaciones corporativas y de los sistemas de información desarrollados por el Servicio de Informática de la Universidad.
- Elaboración de listados y estadísticas de las aplicaciones corporativas que no conlleven la incorporación en sistemas de información.
- Definición, selección, instalación y mantenimiento del equipamiento local y atención a los usuarios (PDI y PAS) que se determine según catálogo de servicios ofertados en microinformática.
- Mantenimiento de los elementos software finales de red.
- Soporte a la implantación de la administración electrónica en los puestos de trabajo.
- Selección, implantación y mantenimiento de los programas ofimáticos oficiales.
- Planificación, gestión y soporte a las instalaciones de equipos de usuarios en red.
- Diseño y desarrollo de campañas informativas orientadas a los usuarios de TI de la Universidad de Extremadura sobre las normas que deben cumplir.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.4

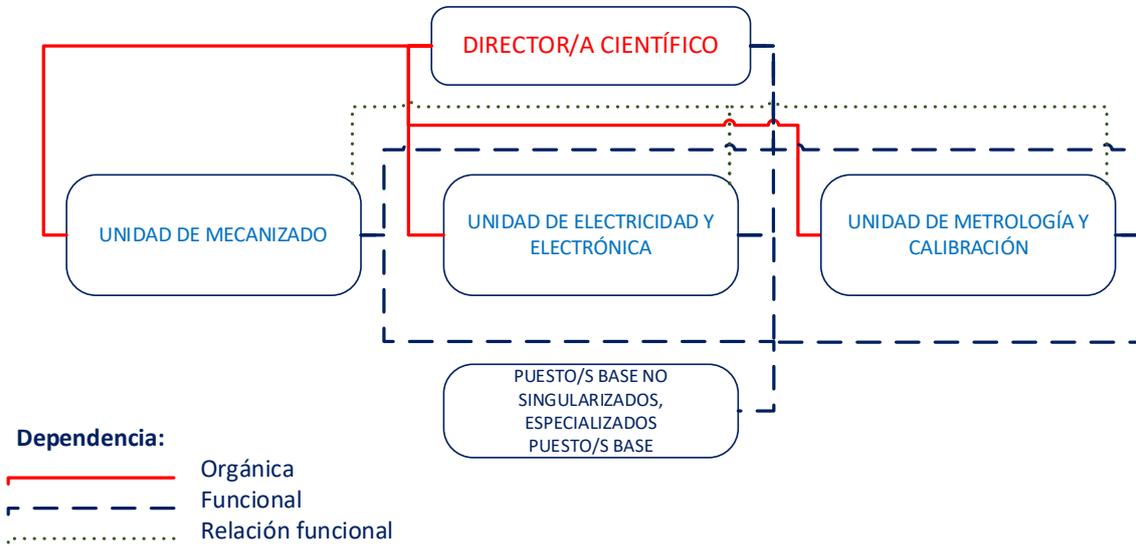


	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.1
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE TALLER Y MANTENIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El Servicio tiene como finalidad principal, conforme prevén los Estatutos de la Universidad de Extremadura, dispensar a la comunidad universitaria una labor de diagnóstico, asesoramiento y reparación en el mantenimiento y utilización del equipamiento científico técnico, así como en el diseño de prototipos de complejidad asequible. En este orden, El Servicio de Taller y Mantenimiento de Material Científico de la UEx se constituye como un Servicio de Apoyo a la Investigación que la Universidad de Extremadura ofrece a sus Grupos de Investigación, Organismos Públicos de Investigación y empresas privadas en general, con el objetivo de ofrecer una respuesta rápida y eficaz al mantenimiento y la reparación de equipos, máquinas e instrumentos de laboratorio. No obstante, también pretende dar respuesta y llevar a cabo la construcción de equipamiento científico específico a demanda de los grupos de investigación</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>A) Generales (integración y actuación conjunta de las tres unidades que la conforman):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la construcción de mecanismos o ingenios electromecánicos más complejos. <p>A) Específicas de las Unidades:</p> <p>● Unidad de Mecanizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y construcción de todo tipo de piezas y componentes de máquinas. - Reparaciones, adaptaciones y mejoras de los equipos y del instrumental que necesiten o demanden los diferentes grupos de investigación de la UEx. - Prestar el apoyo necesario para la elaboración de probetas y material complementarios, que los profesores necesitan y demandan para la realización de prácticas de laboratorio para la docencia. <p>● Unidad de Electricidad y Electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación y control de los componentes eléctricos y electrónicos de máquinas y equipos científicos de la Universidad de Extremadura. - Mantenimiento preventivo y chequeos periódicos de tales equipos. - Evaluación y/o solución de averías de naturaleza eléctrica o electrónica. <p>● Unidad de Metrología y Calibración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de medición y comprobación de alta precisión. - Operaciones de verificación, comparación y calibración de útiles y equipos, tanto en el instrumental como en los 		

equipos actuales para tener la suficiencia y fiabilidad en sus mediciones.

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.1



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.2
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El Servicio tiene como finalidad básica, conforme prevén los Estatutos de la Universidad de Extremadura, la aplicación específica en la Universidad de Extremadura de la normativa general de Protección Radiológica ofreciendo a la comunidad universitaria la vigilancia radiológica del personal expuesto e instalaciones radiactivas de la propia Universidad. En este orden, la finalidad básica del Servicio es establecer la aplicación específica en la UEx de la normativa general de Protección Radiológica para las actividades de investigación, docencia y/o asistencial, que impliquen el uso de materiales y sustancias radiactivas o equipos generadores de radiaciones ionizantes. Con fecha 19 de diciembre de 2002, ha sido autorizado por el CSN como UTPR "para que pueda prestar servicios en materia de seguridad y protección radiológica en instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría, con fines de investigación y docencia, y en instalaciones de rayos X con fines de diagnóstico médico". Desde el año 2006 el Servicio ofrece cobertura en materia de protección radiológica a otras instalaciones ajenas a la Universidad.</p> <p>Está implícita en la finalidad del Servicio dar la formación adecuada en protección radiológica tanto al personal de la Universidad como a los alumnos de la misma, así como a otro personal ajeno a la comunidad universitaria</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con los Departamentos universitarios en la adquisición y recepción del material radiactivo y de los equipos generadores de radiaciones ionizantes para poder evaluar el riesgo radiológico, cuando proceda. - Vigilar la recogida de los residuos generados en las instalaciones radiactivas para proceder a su adecuado tratamiento y evacuación. - Evaluar los riesgos radiológicos derivados del funcionamiento de las instalaciones radiactivas y de las actividades que en ellas se desarrollan. - Asesorar a los Departamentos en los que existan instalaciones radiactivas en los procedimientos de protección radiológica. - Investigar las causas de anomalías, incidencias y accidentes radiológicos que pudieran producirse en la Universidad de Extremadura. - Mantener registros de la recepción de todo tipo de material radiactivo no exento y equipos generadores de radiaciones ionizantes sujetos a declaración de funcionamiento. - Mantener los historiales dosimétricos individuales de los trabajadores de la Universidad de Extremadura profesionalmente expuestos. - Elaborar la documentación preceptiva para la puesta en marcha, modificación y clausura de las Instalaciones Radiactivas de la Universidad de Extremadura. - Registrar toda la documentación preceptiva que, sobre la vigilancia del personal expuesto y sobre las instalaciones radiactivas de la Universidad de Extremadura, se envíe a los Organismos competentes en protección radiológica. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.2

Dependencia:

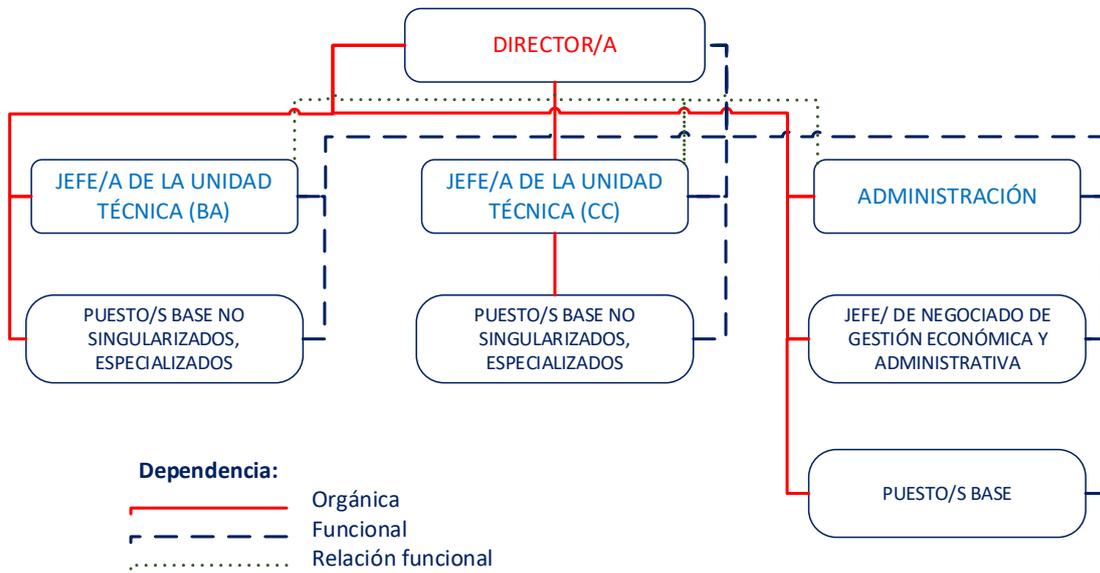
-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.3
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE ANIMALARIO Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a del Servicio.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefes/as de Unidades Técnica.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados; puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El Servicio tiene como finalidad principal, conforme prevén los Estatutos de la Universidad de Extremadura, la cría, suministro y usuario de animales de experimentación. En este orden, El Servicio de Animalario de la UEx forma parte de la infraestructura creada para dar apoyo a la investigación y la docencia llevada a cabo con animales de experimentación, siempre que se realicen dentro de las normativas legales vigentes. Su función va encaminada a criar y suministrar animales de experimentación a los investigadores; así como mantener en condiciones adecuadas aquellos que vayan a ser sometidos a procesos experimentales.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criar y mantener (según las normas científicas y éticas actualmente vigentes) los animales de experimentación que precisen los Investigadores de la UEx y/o de Centros de Investigación tanto públicos como privados que, sin ánimo de lucro, se vinculen a la Universidad de Extremadura a través de convenios específicos. - Asesorar a los equipos de investigadores, referidos anteriormente, sobre el animal de experimentación como reactivo biológico. - Enseñar y colaborar en el manejo, cuidados y manipulación del animal de experimentación con el personal investigador, incluyendo los procedimientos anestesiológicos y quirúrgicos. - Colaborar en las tareas docentes y cursos que se lleven a cabo en la Universidad de Extremadura, sobre experimentación animal, cirugía experimental y otros que requieran el animal de experimentación para su desarrollo. - Llevar a cabo estudios de inspección y control sobre los animales de experimentación, para poder ofertarlos con unas características y una calidad contrastada, y siempre según estime conveniente el Técnico Superior Veterinario del Servicio. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.3



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.4
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN EN PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El objetivo prioritario del servicio será responder a las demandas de investigadores regionales así como OPIs y empresas del sector productivo, prioritariamente las del sector cárnico, pero dado que las técnicas analíticas, la infraestructura y el “know-how” desarrollado pueden ser de utilidad para otros sectores del sector alimentario; estas también serán atendidas. Con ello se pretende prestar un servicio a Empresas y Grupos de Investigación que opten por “externalizar” parte de sus actividades mediante Convenios, Proyectos Coordinados del sector cárnico y alimentario. Así mismo, se oferta la realización de análisis fisicoquímico o microbiológico, la elaboración de informes, y el desarrollo de nuevas presentaciones o aplicación de nuevas tecnologías.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>Unidad de Preparación de Muestras y Ensayos Antioxidantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clasificación y archivo de las muestras en función de su naturaleza y los análisis que han de ser realizados. Preparación para el posterior análisis fisicoquímico. <p>Unidad de Análisis Instrumental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer técnicas de análisis que permitan evaluar parámetros relacionados con la calidad de los productos cárnicos y de otros alimentos de origen animal, así como determinaciones relacionada con la determinación de contaminantes orgánicos en los citados productos. <p>Unidad de Análisis Sensorial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medir, de forma objetiva, con un aceptable grado de precisión y reproducibilidad las características sensoriales de los alimentos, realizando además una correlación entre los descriptores y las características fisico-químicas de los alimentos. <p>Unidad de Cocina Experimental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y optimización de métodos y procesos de cocinado para restaurantes, establecimientos de comida preparada e industria del catering, pretendiendo poner a disposición de las empresas del sector de nuestra comunidad las técnicas más vanguardistas en la preparación culinaria, y la optimización de los procesos más tradicionales, basándose en el conocimiento de las propiedades de los alimentos y de las tecnologías de elaboración. <p>Unidad de Evaluación de Seguridad Alimentaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detección en alimentos de microorganismos patógenos y sus toxinas, la estimación de la vida útil de los alimentos, control de microorganismos alterante y selección de cultivos bioprotectores e iniciadores. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.4

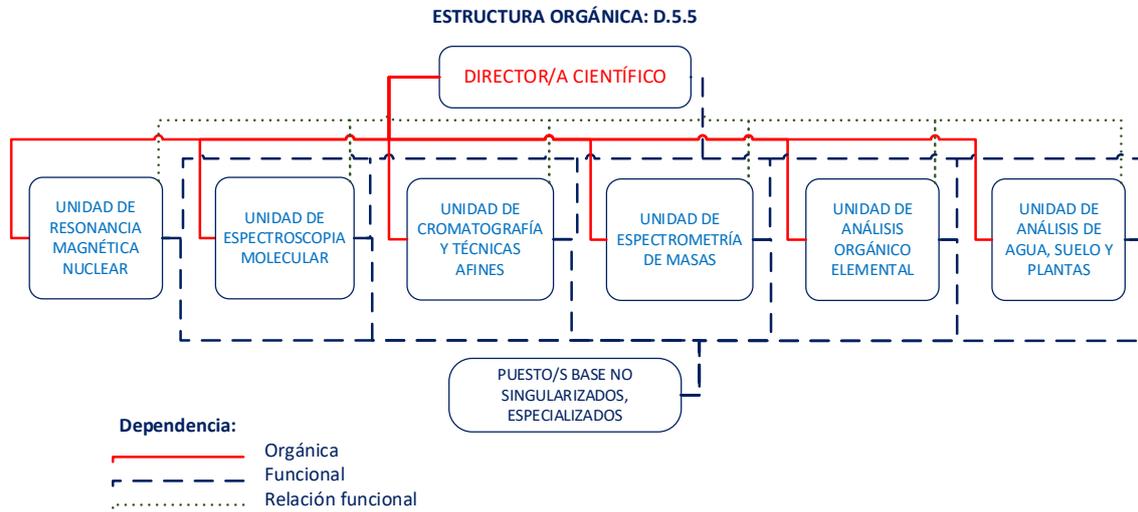


	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.5
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE ANÁLISIS ELEMENTAL Y MOLECULAR		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Aglutinar la más reciente instrumentación en diferentes técnicas de separación, identificación, cuantificación, así como de determinación estructural necesarias para la realización de diferentes determinaciones en muestras químicas, biológicas y agroalimentarias, dando soluciones a los problemas analíticos generados en campos tan diversos como las Ciencias de la Salud, Química, Biología, el Medio Ambiente, la Alimentación el Control de Calidad en numerosas industrias etc, los cuales no serían hoy en día solucionables sin la disponibilidad de modernas técnicas instrumentales.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>Unidad de Resonancia Magnética Nuclear:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante la técnica de espectroscopía de resonancia magnética nuclear se persigue la determinación de complejas estructuras moleculares de productos naturales, compuestos sintéticos o semisintéticos y biomoléculas de gran peso molecular como pueden ser péptidos, proteínas, oligosacáridos o ácidos nucleicos. <p>Unidad de Espectroscopía Molecular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio analítico cualitativo y cuantitativo de moléculas orgánicas e inorgánicas en la franja del ultravioleta, el visible, el infrarrojo y por fluorescencia. La unidad se complementa con un equipo de espectroscopía Raman, que aporta información vibracional y rotacional de especies químicas. Las prestaciones incluyen, además, un equipo de dicroísmo circular destinado al análisis conformacional de sustancias ópticamente activas. <p>Unidad de Cromatografía y Técnicas Afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesta a punto de métodos para la separación y/o análisis de compuestos químicos e identificación de los mismos o su confirmación, mediante las diferentes técnicas cromatográficas disponibles. <p>Unidad de Espectrometría de Masas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecta determinar y cuantificar la mayoría de los elementos de la tabla periódica con límites de detección para la mayoría de los elementos de ppb-ppt. <p>Unidad de Análisis Orgánico Elemental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante la utilización de un analizador elemental se permite realizar simultáneamente determinaciones cuantitativas de carbono, hidrógeno y azufre en muestras de diferentes procedencias. 		

Unidad de Análisis de Muestras de Agua, Suelo y Plantas:

- Realización de ensayos relacionados con el ámbito agrícola y medioambiental, es decir, suelos, fertilizantes, aguas, digeridos foliares...

● ORGANIGRAMA:

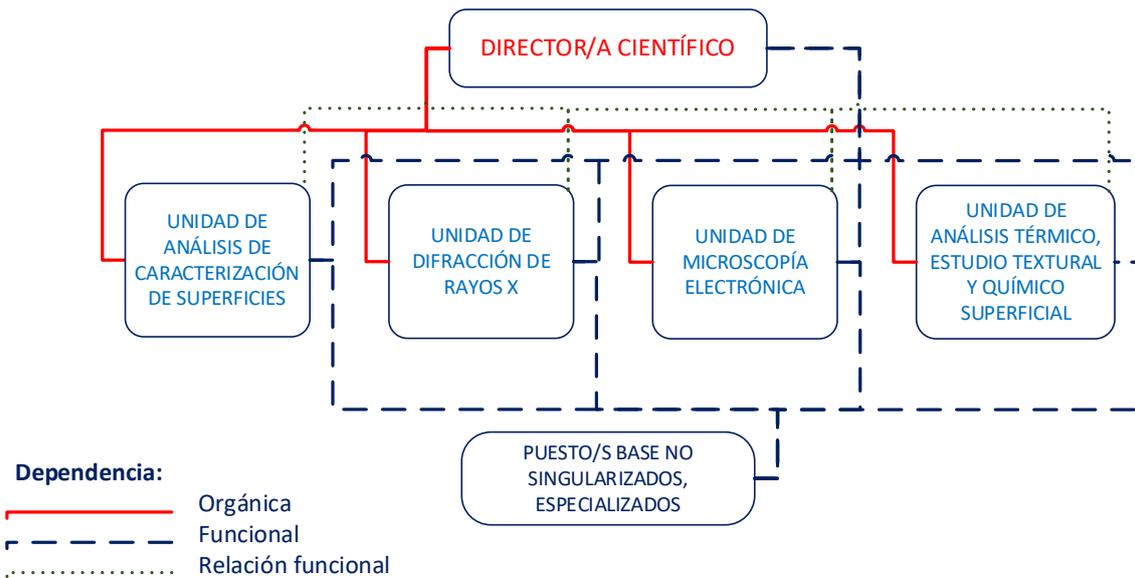


	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.6
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE ANÁLISIS Y CARACTERIZACIÓN DE SÓLIDOS Y SUPERFICIES		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Prestación de servicios de calidad en el campo del análisis y caracterización de sólidos y superficies para la adquisición de resultados mediante el novedoso instrumental disponible; con objeto de apoyar y agilizar la investigación, el desarrollo y la innovación en la Universidad de Extremadura, los OPIs y el sector privado español y portugués. Además de prestar servicios de análisis y tratamiento de datos, es también nuestro objetivo colaborar con investigadores y tecnólogos ofreciendo asesoramiento sobre las posibilidades que las técnicas disponibles en el Servicio pueden suponer para sus aplicaciones concretas.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>Unidad de Análisis de Caracterización de Superficies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cualitativo de elementos y compuestos y análisis cuantitativo de elementos tanto inorgánicos como orgánicos a nivel superficial. Siendo posible el seguimiento de la variación de composición en función de la profundidad, mediante la aplicación de desbastados superficiales. <p>Unidad de Difracción de Rayos X:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de estructuras cristalinas tanto en muestras monocristalinas como policristalinas, con la posibilidad de medir muestras en forma de polvo, en capilares o sólidos de superficie plana. Determinación de parámetros cristalinos, cuantificación de fases y análisis de espesor y densidad de láminas delgadas. <p>Unidad de Microscopía Electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visualización de muestras tanto orgánicas como inorgánicas mediante microscopía electrónica de barrido con posibilidades de trabajar a presión variable y en un amplio intervalo de resoluciones y permitiendo la realización de mapeado composicional mediante análisis por EDX. - Caracterización de tipos celulares, estudio de la ultraestructura celular y tisular, localización de estructuras en el interior celular mediante inmunocitoquímica y estudio de materiales. <p>Unidad de Análisis Térmico, Estudio Textural y Químico Superficial:</p>		

- Estudios de micro, meso y macroporos, determinación de isothermas de adsorción, áreas BET mono y multipunto y determinación de densidad de sólidos. Además de análisis termogravimétrico y gaseoso de descomposiciones térmicas en condiciones variables de atmósfera y temperatura, así como la determinación de calores específicos en función de la temperatura.

● **ORGANIGRAMA:**

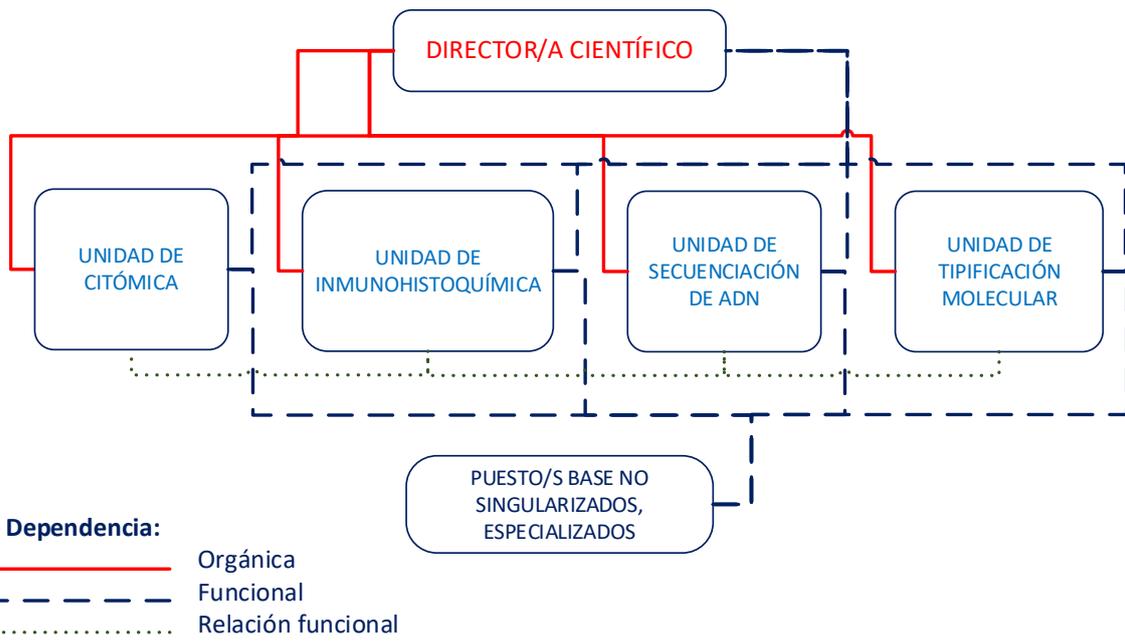
ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.6



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.7
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE TÉCNICAS APLICADAS A LAS BIOCENCIAS		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Soporte, principalmente, para todos los investigadores de la Comunidad de Extremadura cuyo campo de trabajo se centre en Investigación Básica, Bioquímica, Biología Celular, Biología Molecular e Investigación Clínica. El STAB proporciona asistencia científica y técnica en los campos de la Citómica, Inmunohistoquímica y Biología Molecular. Desarrollará, además, protocolos específicos en estos ámbitos para los investigadores que lo soliciten.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>Unidad de Citómica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupar una serie de tecnologías que utilizan la fluorescencia como herramienta base. Así tenemos la citometría de flujo, la Microscopía de fluorescencia, la Microscopía confocal y el TIRF (Total Internal Reflection Fluorescence), además de la Microinyección. <p>Unidad de Inmunohistoquímica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cortes de tejidos animales y vegetales, preparación de bloques de biopsias y de pequeñas muestras de tejido. Tinción de los cortes con los anticuerpos del stock de la Unidad. Puesta a punto de protocolos para muestras especiales por su delicadeza o complejidad. <p>Unidad de Secuenciación de ADN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrece la posibilidad de realizar secuenciación de ADN proveniente de productos de PCR y de plásmidos, análisis de LOH, SNPs, AFLPs, estudios de microsatélites, etc. <p>Unidad de Tipificación Molecular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electroforesis en gradientes desnaturalizantes para detecciones de cambios de secuencia de hasta una base, purificación de ADN nuclear o de orgánulos, determinaciones de biodiversidad microbiana, control de procesos industriales basados en actividades de microorganismos, análisis de ADN en muestras arqueológicas, mejora genética, etc. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.7



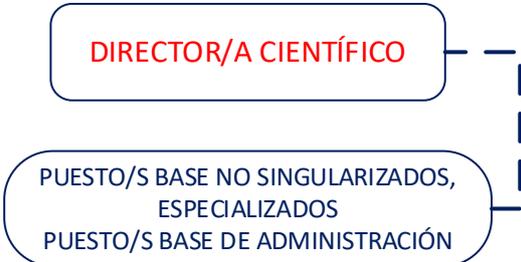
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.8
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Es un servicio para la formación, promoción y desarrollo de métodos y aplicaciones de análisis espacial. Está dirigido a comunidad universitaria, administraciones, empresas y otros colectivos que trabajan en los ámbitos de Sistemas de Información Geográfica (SIG), Teledetección (TD) y Estadística de datos espaciales. El servicio ofrece conocimiento y asesoría científico-técnica así como herramientas que ayuden a la resolución de problemas en estos ámbitos y a la ejecución de trabajos y proyectos con métodos y tecnologías adecuadas.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría técnica y científica a la comunidad universitaria sobre SIG, TD y estadística espacial; esta asesoría se reflejaría en cuestiones como las siguientes: diseño experimental a medida de los proyectos; diseño de los flujos de trabajo óptimos y la forma de realizarlos con control de calidad; asesoría sobre los métodos estadísticos adecuados y la forma de ejecutarlos (software adecuado y proceso). - Captura y generación de información de uso en investigación: compra o captura de información para uso en intranet de información, a) de carácter experimental (por ejemplo, imágenes ASTER, datos de LIDAR aerotransportado...) y b) de infraestructura básica (modelo digital de elevaciones, mapas ambientales, estadísticas, límites administrativos, nomenclátor...); digitalización de los fondos de fotografía aérea y adquisición de series históricas; generación de nueva información de uso general mediante métodos validados: ortoimágenes actuales e históricas, series de imágenes NDVI, temperatura superficial del suelo... - Catálogo y servidor de datos espaciales (IDE, Infraestructura de Datos Espaciales) mediante protocolos estandarizados (WFS, WMS y WCS) y posibilidad de descarga: catálogo para metadatos y acceso a datos geográficos; servidor intranet de la información para grupos de investigación de la UEX cuya licencia de uso no permita una difusión general; servidor internet de la información de acceso público. - Centralización de licencias de aplicaciones (corporativas y flotantes). - Cooperación internacional con países de América Latina en el campo de la ciencia y tecnología de datos espaciales. - Formación en SIG, TD y estadística espacial: cursos generales de manejo de aplicaciones; seminarios especializados; monografías y guiones. - Desarrollo en ciencia y tecnología de la información espacial. 		

- Planificación y ejecución de proyectos en SIG, TD y estadística de apoyo a proyectos de investigación o a entidades externas.
- Planificación y ejecución de proyectos de archivo y documentación arqueológica y del patrimonio histórico y arquitectónico.
- Traducción de formatos de datos espaciales, tanto vectoriales como raster.
- Verificación y certificación de información cartográfica y bases de datos espaciales por encargo de grupos de investigación (análisis de integridad, coherencia, exactitud temática, espacial y temporal...).

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.8



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.9
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE RADIOACTIVIDAD AMBIENTAL		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a Científico del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados. Puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El Servicio tiene por objetivo general realizar determinaciones del contenido radiactivo ambiental, bien de origen natural como artificial, en una amplia gama de productos y situaciones, así como proponer e implantar acciones de remedio para disminuir dichos contenidos radiactivos.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Red de Alerta Radiológica. Diseño, implementación por fases, mantenimiento y gestión de la Red de Alerta Radiológica de Extremadura, existente en diversos ecosistemas sensibles de la Comunidad Autónoma de Extremadura. - Laboratorio de Baja Actividad. La realización de ensayos de baja actividad y alta fiabilidad para determinar el contenido radiactivo presente, para un amplísimo espectro de radionucleidos tanto de origen natural como artificial, presentes en la práctica totalidad de productos y materiales es el objetivo de este laboratorio. - Potabilización Radiológica de las Aguas. Análisis del contenido radiactivo presente en las aguas de consumo, así como el diseño e implementación de soluciones que permitan a un coste razonable, sin empeorar sus características fisicoquímicas, ni organolépticas, reducir drásticamente el contenido radiactivo existente en dichas aguas. 		
<p>● ORGANIGRAMA:</p> <div style="text-align: center;"> <p>ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.9</p>  </div> <p>Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Orgánica - - - Funcional ... Relación funcional 		

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.10						
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: UNIDAD DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA CIENTÍFICA								
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA Y EQUIPAMIENTO.</p>								
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Director/a</i>. Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases</i>.</p>								
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>La Unidad tiene por objetivo general comunicar y divulgar los resultados de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico que genera la Universidad de Extremadura.</p>								
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenciar las actividades de divulgación científica a la sociedad (exposiciones, ferias, conferencias, jornadas, etc.) que contribuyan a mejorar el conocimiento de las actividades de I+D+i en el conjunto de la sociedad. - Mejorar la comunicación científica mediante el asesoramiento a los investigadores en sus relaciones con los medios de comunicación y para difundir los resultados de investigación y desarrollo en los medios de comunicación y a la sociedad en general. - Promover actividades de formación científica dirigidas específicamente para la comunidad educativa (primaria, secundaria y FP) de los centros escolares de nuestro entorno. - Promover acciones dirigidas a la promoción y divulgación de las actividades científicas y tecnológicas entre empresas y empresarios de la región. 								
<p>● ORGANIGRAMA:</p> <p style="text-align: center;">ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.10</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p>Dependencia:</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border-bottom: 2px solid red; width: 50px;"></td> <td>Orgánica</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 2px dashed blue; width: 50px;"></td> <td>Funcional</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 2px dotted black; width: 50px;"></td> <td>Relación funcional</td> </tr> </table>				Orgánica		Funcional		Relación funcional
	Orgánica							
	Funcional							
	Relación funcional							

--

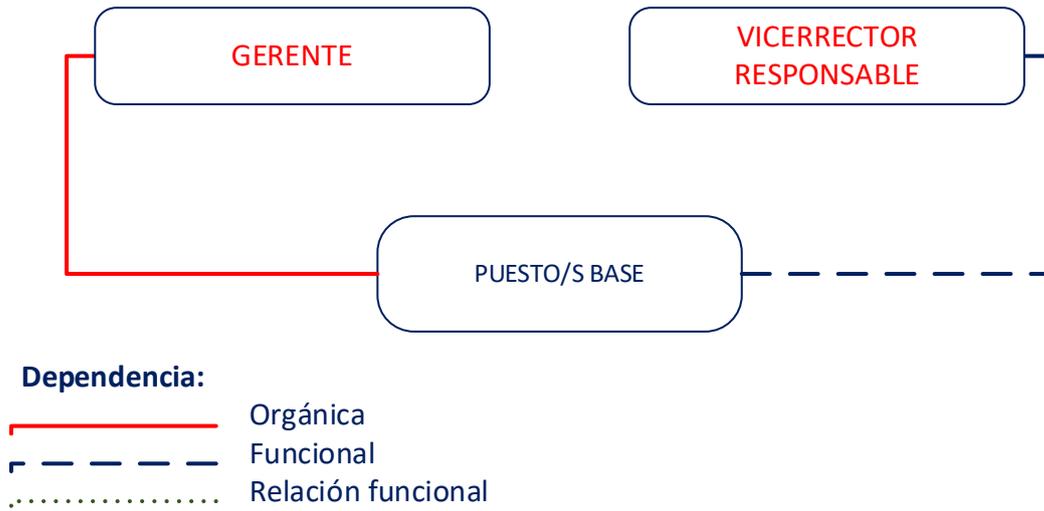
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.5.11
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: UNIDAD DE ACREDITACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 6: Gestor en Acreditación de Técnicas Científicas.</p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>La Unidad tiene por objetivo general promover y garantizar la calidad de los productos o servicios con respecto a estándares ISO previamente establecidos en: los Servicios de Apoyo a la Investigación, Institutos Universitarios de Investigación y los grupos de investigación de la Universidad de Extremadura, para la consecución de las pertinentes certificaciones y/o acreditaciones de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico generadas en la Universidad de Extremadura.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisión y coordinación de la Calidad <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento al proceso productivo para garantizar que en cada una de las etapas se cumplen con los estándares de calidad establecidos. 2. Asegurar que los productos y/o servicios que no cumplen con los estándares de calidad sean eliminados según las políticas de calidad establecidas en línea con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. 3. Examinar la calidad de los productos y servicios adquiridos y el cumplimiento de los estándares exigidos a proveedores, en conjunto con el equipo de compras. 4. Supervisar un alto nivel de desempeño del equipo de trabajo, motivándoles a ser modelos en el cumplimiento de las políticas, procesos y objetivos de calidad. 5. Revisar los requisitos del cliente en términos de estándares de calidad de sus productos, así como los niveles de la competencia a fin de identificar mejores prácticas y oportunidades de mejora. ○ Asesoría, entrenamiento y comunicación <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección sobre propuestas que aumenten los niveles de calidad de los productos, optimicen la eficiencia y el uso de recursos. 2. Entrenar a los equipos, al personal técnico y personal de laboratorio en prácticas de calidad y evaluación de los productos y/o servicios. 3. Incentivar una cultura de calidad dentro de las actividades de investigación. ○ Documentación <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar reportes mediante la recolección, análisis y resumen de datos relevantes para los respectivos informes generales e informes estadísticos de estándares de calidad. 2. Establecer y mantener controles y procedimientos de documentación. ○ Desarrollo e implementación <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir políticas, objetivos y procedimientos de calidad, así como mantener revisiones frecuentes de las existentes a fin de optimizarlas según cambios en tecnología, productos, etc. 2. Implementar métodos de inspección y evaluación de productos/ servicios y equipos en términos de su calidad. 		

○ Auditoría

1. Realizar auditorías sobre los procesos de calidad.
2. Diseñar e implementar acciones correctivas de acuerdo con los hallazgos de auditoría.
3. Mantener una adecuada gestión de los documentos arrojados por cada auditoría en caso de ser requeridos por entes del gobierno o cualquier otra institución que así los requiera.

● ORGANIGRAMA:

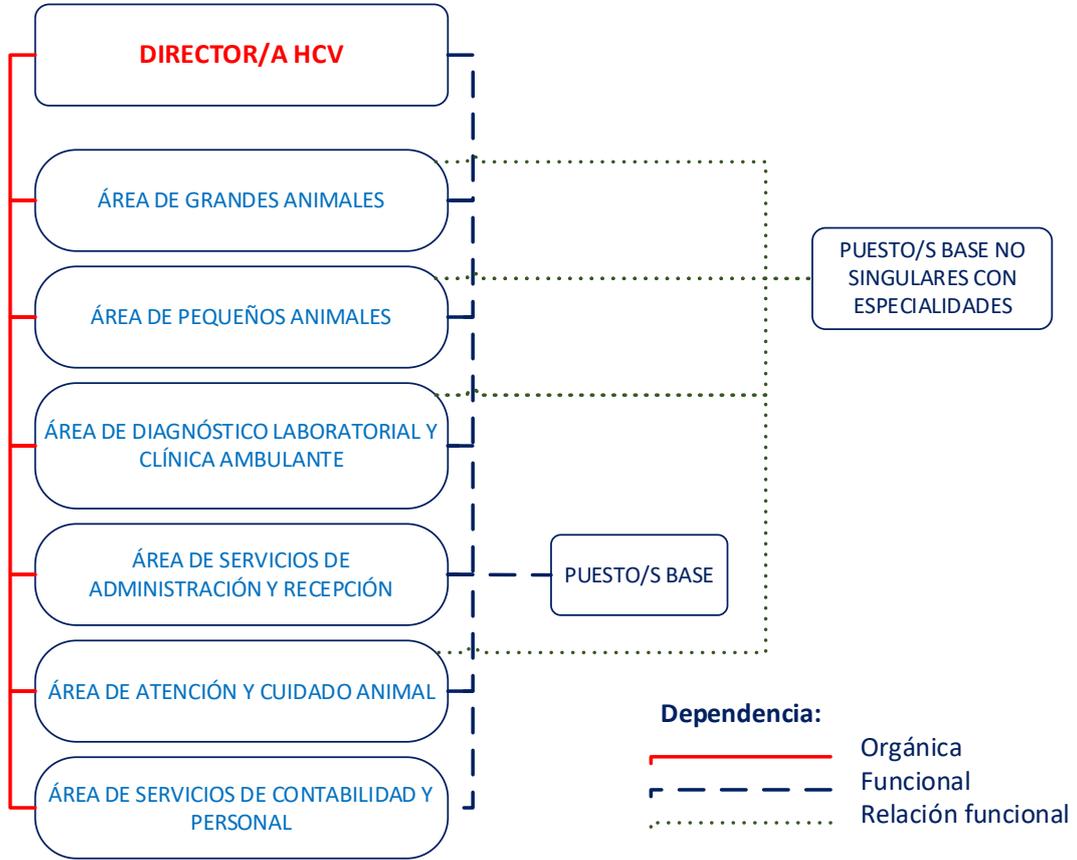
ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.5.11



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.6
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a del Servicio.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados; puesto/s base.</i></p> <p>Contará con un Consejo Asesor.</p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El Hospital Clínico Veterinario se concibe en los Estatutos de la Universidad de Extremadura como un servicio orientado a facilitar la actividad docente e investigadora del profesorado y la formación de los estudiantes de la Facultad de Veterinaria, así como la de prestar a la sociedad extremeña en los servicios adecuados de atención relativos a la detección, tratamiento y prevención de enfermedades animales, mediante la realización de servicios clínicos, de diagnóstico, de análisis o cualquier otro que pudiera tener interés directo para los fines antes aludidos.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>La actividad desarrollada por el HCV esta orientada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Facilitar al alumnado de la Facultad de Veterinaria una formación práctica de calidad, ofreciéndole un adecuado número y variedad de casos clínicos. ● Permitir la formación especializada al postgraduado, mediante su colaboración en las distintas áreas y especialidades clínicas y laboratoriales que integra el HCV. ● Posibilitar al profesorado su formación continuada en el ámbito de las actividades desarrolladas por el HCV. ● Proporcionar al profesional veterinario apoyo en su labor clínica y sanitaria. ● Poner a disposición de la sociedad una atención clínica animal y sanitaria del más alto nivel posible. ● Contribuir al fomento de la I+D+i en el área de la sanidad animal. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.6



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.7
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE PARA LA DOCENCIA		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica (PAS): GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a del Servicio.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de la Unidad de Orientación y Formación Docente.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s bases no singularizados, especializados; puesto/s base.</i></p> <p>Contará con un Consejo Asesor</p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Colaborar en las acciones de difusión de las titulaciones de la UEx, así como en la orientación de los alumnos desde la Educación Secundaria hasta que finalizan sus estudios universitarios. Facilitar el asesoramiento y la formación docente del profesorado, con especial incidencia en su preparación para la convergencia europea y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>A) Área de Formación del Profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y desarrollar anualmente el Plan de Formación Docente del Profesorado Universitario de la UEx. - Desarrollar otras acciones dirigidas a la formación y asesoramiento docente, particularmente aquellas relacionadas con el proceso de Convergencia Europea. <p>B) Área de Orientación y Tutoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar las acciones de coordinación del Bachillerato y la Selectividad. - Colaborar en las acciones de difusión de las titulaciones de la UEx y en la orientación de los alumnos de Educación Secundaria. - Diseñar y coordinar un Plan de Acogida y Tutorización de los alumnos adecuado a las nuevas exigencias del EEES. - Colaborar en las acciones relativas a la difusión y adaptación del alumnado de los primeros cursos de la UEx al proceso de Convergencia Europea. <p>Área de Tecnología Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar técnicamente la celebración de actos institucionales de la UEx. - Colaborar en la elaboración de materiales audiovisuales relacionados con la promoción y difusión de la UEx. - Prestar servicios relacionados con la elaboración de materiales multimedia de apoyo a la docencia y con la utilización de las TICs en la docencia. - Prestar servicios de videoconferencia en el campus de Badajoz. - Apoyar técnicamente al desarrollo del CAP virtual. - Gestionar la reserva de aulas y el préstamo de equipos audiovisuales del SOFD. - Colaborar en el mantenimiento de la web y de los recursos informáticos y audiovisuales del SOFD. - Colaborar con el Vicerrectorado competente en tecnología informática en otras acciones que se demanden. 		

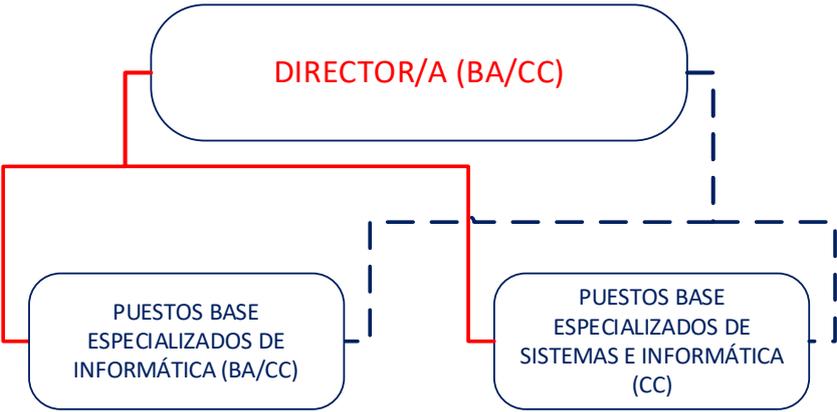
● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.7



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.8
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: CAMPUS VIRTUAL		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA. Funcional: DIRECTOR/A.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Director/a.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s base especializados de Sistemas e Informática; Puesto/s base especializados de Informática.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>El Campus Virtual de la Universidad de Extremadura es un espacio destinado al apoyo a la docencia, la comunicación y la colaboración entre el personal universitario y los profesionales de diversos sectores. Permite complementar la educación que los alumnos reciben en las aulas y dotar a profesores, alumnos y personal de administración y servicios, de herramientas que amplían y mejoran los procesos de Enseñanza-Aprendizaje y de Coordinación de tareas y servicios.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>El Campus Virtual proporciona un espacio de teleformación tanto para la comunidad universitaria como para otras administraciones de la región.</p>		
<p>● ORGANIGRAMA:</p> <p style="text-align: center;">ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.8</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dependencia:</p> <p> — Orgánica - - - Funcional . . . Relación funcional </p>		

E. SERVICIOS DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD

	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>E.1</p>
<p>SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD:</p> <p>SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS</p>		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: Director/a Nivel orgánico 4: Subdirector/a Técnico-Deportiva. Nivel orgánico 5: Jefe de la Unidad Técnico-Deportiva; Jefes de las Unidades de Instalaciones Deportivas (Cáceres y Badajoz), y Jefe de Negociado de Gestión económico-administrativa. Nivel orgánico 6: Puesto/s base.</p> <p>Contará con un Consejo Asesor</p>		
<p>● MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Promocionar las actividades físicas y deportivas entre los miembros de la comunidad universitaria (art. 60 Estatutos UEx).</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>A) Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la programación de las actividades físicas y deportivas para su aprobación por los órganos de gobierno de la Universidad. - Difusión de la oferta deportiva y de actividades vinculadas a la misma e implementación de las medidas para la ejecución de las actividades y programas deportivos. - Promoción del uso de las instalaciones deportivas por los miembros de la comunidad universitaria. - Organización y gestión de las actividades deportivas y escuelas de formación deportiva de la Universidad. - Organización y gestión de las competiciones deportivas propias de la Universidad. - Gestión y seguimiento de la participación de deportistas universitarios en competiciones deportivas en las que participe la Universidad. - Propuesta a los órganos de gobierno de la universidad de la realización de contratos con instituciones públicas o privadas para establecer una adecuada colaboración en materia deportiva. - Gestionar el uso de las instalaciones deportivas y del material para la realización de la práctica deportiva, velando por su mantenimiento y conservación, así como tramitando su reposición. - Gestión económico-administrativa de las actividades y presupuesto asignado al Servicio. - Elaboración de informes y memorias sobre las actividades y resultados conseguidos. - Cualesquiera otras que le encomiende el órgano de gobierno de la Universidad del que dependa funcionalmente el Servicio. 		

B) Específicas de las distintas Unidades.

B.1. Unidad de Instalaciones Deportivas.

- Control de acceso a las instalaciones deportivas de usuarios y espectadores, abriendo y cerrando las mismas en los horarios señalados.
- Vigilancia de las instalaciones velando por el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las normas establecidas para ello.
- Gestión del uso de las instalaciones y del material necesario para la realización de las actividades deportivas, velando por su mantenimiento y conservación, así como tramitando su reposición.
- Almacenaje, manipulación y adición de los productos necesarios para el tratamiento físico/químico del agua de la piscina, atendiendo a la normativa vigente sobre seguridad en la manipulación de dichos productos, así como ejecución del procedimiento normalizado de trabajo establecido por el responsable de la piscina.
- Atención e información al público de carácter general y sobre las actividades y normas de las instalaciones deportivas.
- Velar por el correcto encendido de luces, maquinarias, calderas, aparatos de aire acondicionado y cualquier otro mecanismo necesario para el funcionamiento de las instalaciones.
- Control de uso de las instalaciones mediante la cumplimentación de los cuadrantes establecidos al efecto.
- Supervisión de la correcta limpieza e higiene de las instalaciones deportivas.
- Adjudicación, alquiler y reserva de las áreas de juego, expidiendo los justificantes necesarios para su uso, efectuando, en su caso, el cobro en metálico correspondiente y su posterior liquidación.
- Cesión de material deportivo, taquillas, y equipamientos, conforme a las normas de las instalaciones.
- Cualquier otra asimilada o complementaria a las anteriores que determine la disposición de las instalaciones deportivas para su utilización.

B.2. Unidad Técnico-Deportiva.

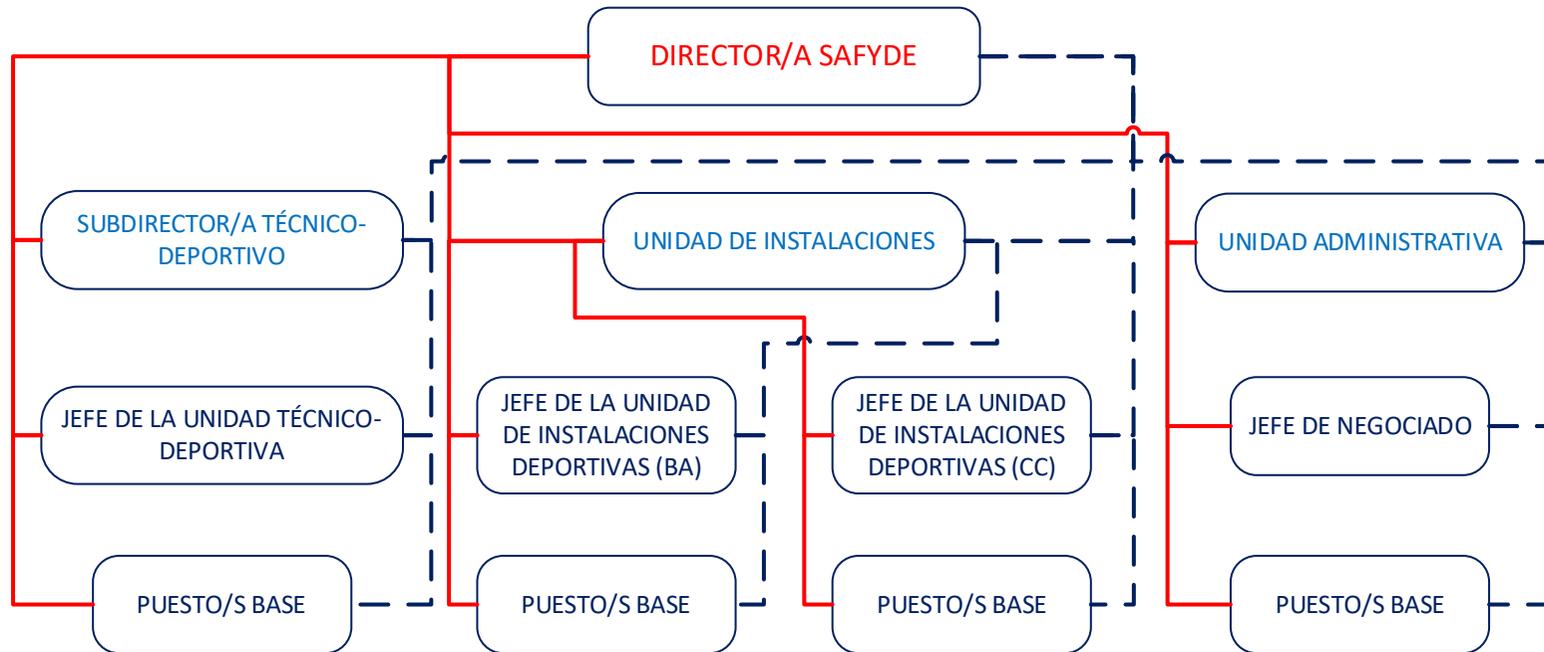
- Organización, desarrollo y control de las competiciones internas en las que se recojan las modalidades deportivas, duración, instalaciones, infraestructura necesaria y fechas previstas.
- Organización de eventos deportivos.
- Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a la participación de la Universidad en las competiciones de carácter interuniversitario, campeonatos de España y competiciones federadas, formando las selecciones deportivas de la Universidad en aquellas competiciones o torneos en el que el modelo de participación lo requiera.
- Realizar todos los trámites administrativos para la inscripción y participación de todos los deportistas en las competiciones externas de la Universidad.
- Información a todos los inscritos en competiciones sobre la reglamentación concerniente a las mismas.
- Planificación, organización, programación y control de las actividades de formación, ocio y recreación.
- Control y análisis de las actividades realizadas para su posterior inclusión en la Memoria Anual del Servicio.
- Cualquier otra asimilada o complementaria a las anteriores para la correcta participación en eventos deportivos y para las actividades de formación, ocio y recreación.

B.3. Unidad Administrativa.

- Gestión administrativa, de conformidad con la legislación vigente en cada momento, de toda la actividad generada por el Servicio y relacionada con los asuntos de personal y económicos.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: E.1



Dependencia:

- Orgánica
- Funcional
- Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

E.2

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD:

SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Director/a*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales.*

Nivel orgánico 6: *Puesto/s base no singulares con especialidades (actividades culturales).*

● **MISIÓN DEL SERVICIO:**

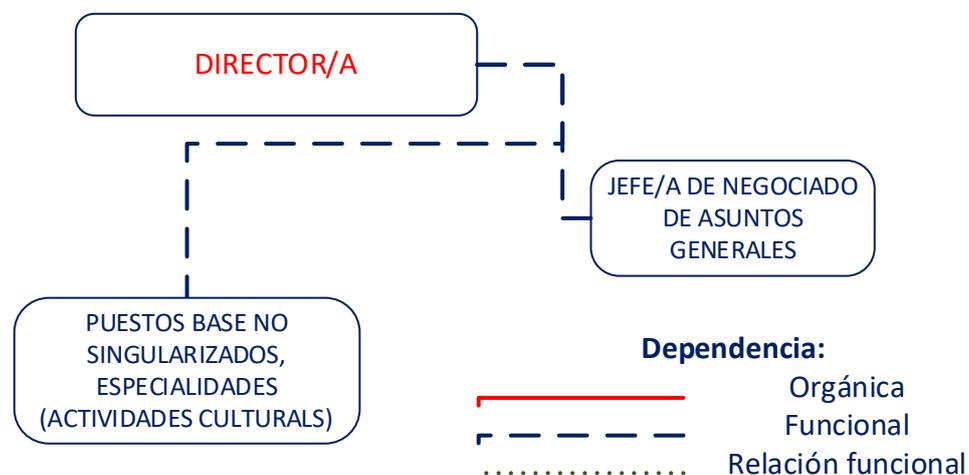
El Servicio tiene como principal objetivo facilitar la participación y el acceso a la cultura de todos los miembros de la comunidad universitaria, así como extender la proyección cultural de la Universidad a otros ámbitos sociales de influencia. Para ello promover-a y coordinará con otras instituciones cuantas actividades sean precisas en los diferentes campos del conocimiento y de la creatividad artística.

● **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

- Aulas de teatro, fotografía, vídeo, danza y música.
- Cursos de verano.
- Cursos de inglés para niños.
- Organización de cursos, ciclos, seminarios, conciertos, exposiciones y cuantas otras actividades análogas se diseñen para el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

● **ORGANIGRAMA:**

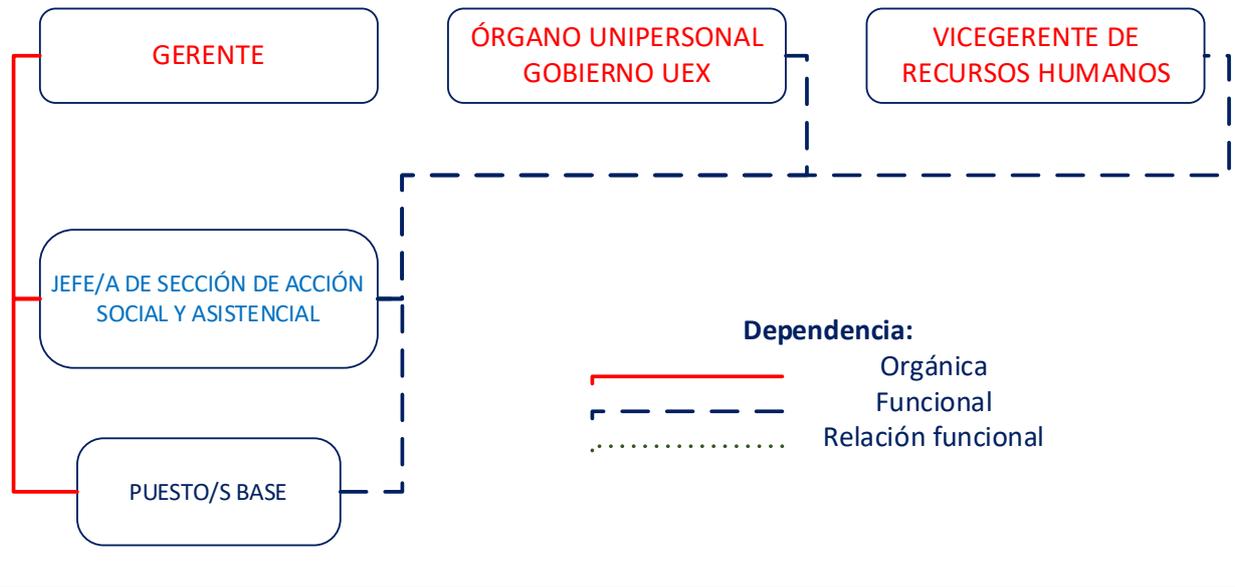
ESTRUCTURA ORGÁNICA: E.2



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO E.3
UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y ASISTENCIAL		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL Y ASISTENCIAL</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Jefe de Sección de Acción Social y Asistencial (Cáceres/Badajoz).</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>El Servicio tiene como finalidad principal mejorar las condiciones laborales, sociales y de vida de los miembros de la comunidad universitaria, mediante la regulación de prestaciones con carácter compensatorio, de acuerdo con unos criterios generales acomodados a sucesivas convocatorias plurianuales.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección y que, fundamentalmente, deben considerarse como las que conciernen al Módulo correspondiente del programa UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS Y ACADÉMICO, además de la aplicación específica establecida para el intercambio de vacaciones. - Elaboración, según las directrices recibidas, de los distintos Planes Anuales de Acción Social y Asistencial. - Elaboración de las convocatorias de las ayudas que comprendan los Planes de Acción Social y Asistencial. - Publicación y mantenimiento de la información generada en la página Web de la Sección. - Asistencia a los órganos de gobierno y representación en la materia que le corresponde. - Realización, control y seguimiento de los trámites administrativos generados por las distintas convocatorias y ayudas (apertura plazo de solicitudes, recepción de las mismas, comprobación de documentación, solicitud de documentación incompleta o defectuosa, publicación de listados provisionales y definitivos, contestación de reclamaciones...). - Elaboración de Resoluciones definitivas de adjudicación de ayudas. Remisión a los distintos Servicios de la UEX. - Recepción y resolución de las reclamaciones presentadas. Preparación de propuesta de Resolución al Rector para su firma. Seguimiento del resto de trámites. - Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos. - Gestión del programa de Intercambio de vacaciones del PAS. - Gestión de actuaciones referidas al Plan de Pensiones de los empleados públicos de la Universidad (recepción de boletines de adhesión o modificación al Plan, comprobación de datos, remisión de información al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para la inclusión de partícipes, control de aportaciones, relación con la Entidad Gestora del Plan, remisión de datos económicos y personales –altas, bajas y modificaciones-, y cuantos otros deriven de ello). - Gestión de planes de jubilación voluntaria. - Cuantas otras funciones deriven de las tareas que le corresponden. 		

● ORGANIGRAMA:

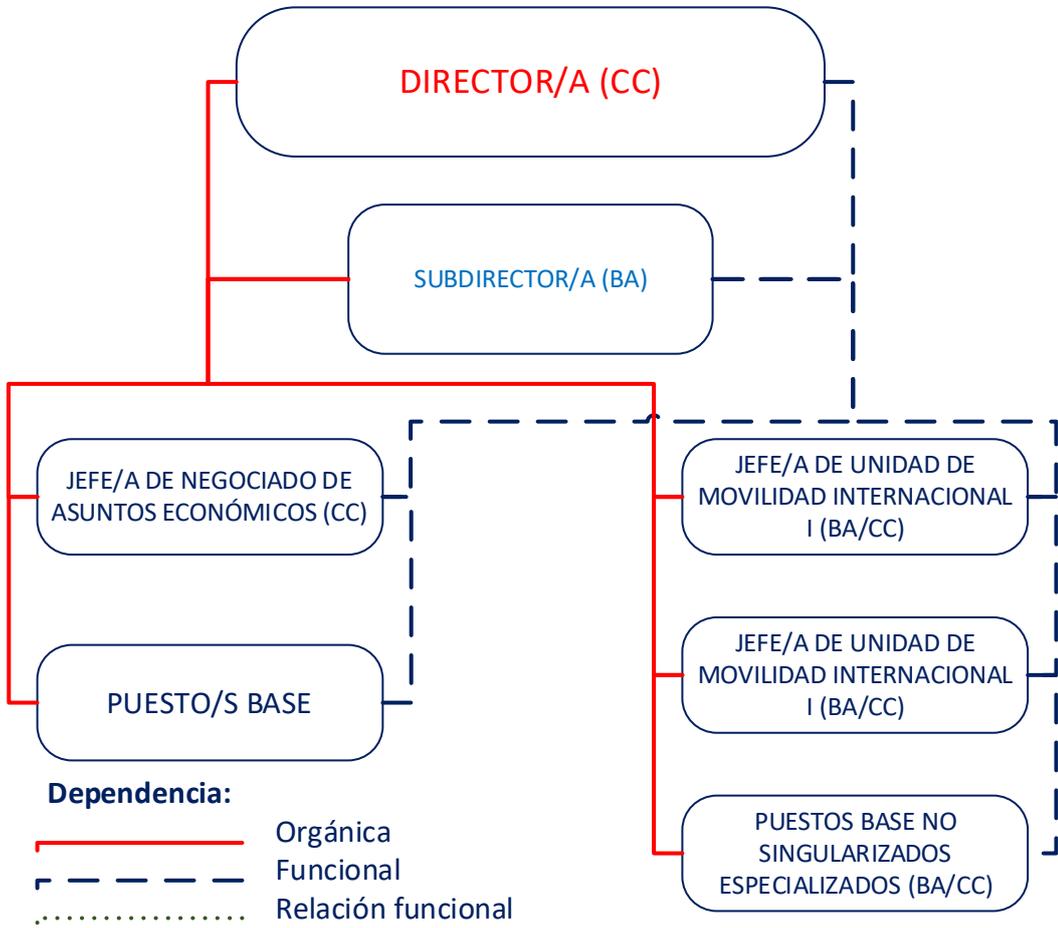
ESTRUCTURA ORGÁNICA: E.3



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO E.4
SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD: SECRETARIADO DE RELACIONES INTERNACIONALES (Aprobada en Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2023)		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Director/a.</i> Nivel orgánico 4: <i>Subdirector/a.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefes/as de Unidad de Movilidad Internacional I y II.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Gestión Económica.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s base no singulares con especialidades; puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Relaciones de la Universidad de Extremadura con instituciones y organismos internacionales, así como la gestión de programas internacionales de intercambios de personal docente e investigador, estudiantes y personal de administración y servicios.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento, canalización, consolidación y promoción de las relaciones de la Universidad de Extremadura con las Instituciones de Enseñanza Superior y organismos internacionales. - Fomento del desarrollo en la Universidad de Extremadura de los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad, incentivando la participación de estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios de nuestra Universidad en dichos Programas. - Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de movilidad que se gestionen, concretadas en el diseño de los proyectos, búsqueda de socios, asesoramiento técnico a los universitarios interesados en los diferentes proyectos, búsqueda de financiación para la ejecución de los mismos, establecimiento de convenios y acuerdos bilaterales con instituciones de enseñanza superior que posibiliten la ejecución de actividades contempladas en los diferentes programas; desarrollo, difusión y, en su caso, resolución de las convocatorias; organización de la movilidad de estudiantes, personal docente e investigador y de administración y servicios de la Universidad de Extremadura participantes en los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de movilidad; organización de la estancia del personal de otras Universidades que desarrollen estancias en la Universidad de Extremadura; gestión económica de las actividades y proyectos; elaboración de los correspondientes informes requeridos por los Organismos convocantes de los Programas (financieros, narrativos, etc.). - Cualesquiera otras que le encomiende el órgano unipersonal de gobierno de la UEx competente en la materia, relacionadas con la misión atribuida al Servicio. 		

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: E.4



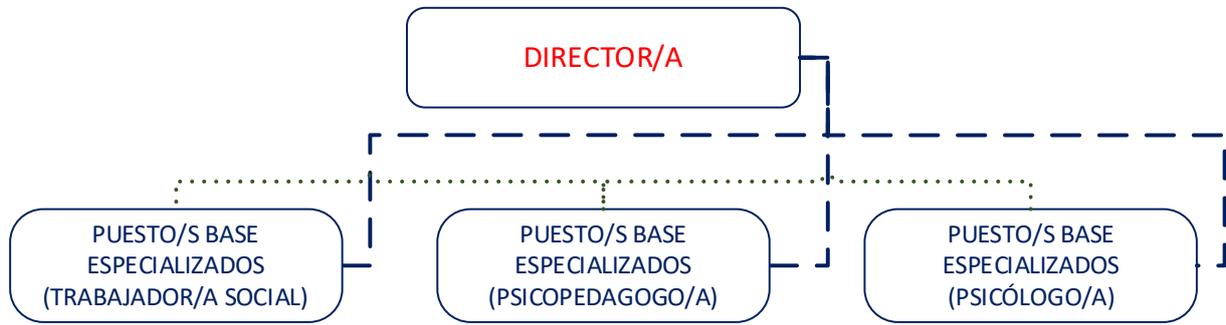
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO E.5
SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD: UNIDAD DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DEL ESTUDIANTE		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA. Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE ESTUDIANTES.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 1: <i>Director/a.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s base singulares (Trabajador/a social; Psicopedagogo/a; Psicólogo/a); Puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Trabajar por la plena integración de los estudiantes en la Universidad, con especial atención a aquellos estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de situaciones de discapacidad u otras de carácter grave, garantizando la igualdad de oportunidades y la adaptación de los procesos de enseñanza a las características y necesidades de todos los estudiantes. Asimismo, atender a los estudiantes de la Universidad de Extremadura, en estrecha colaboración con toda la comunidad universitaria y con la sociedad.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar atención y apoyo, de manera individualizada, profesional y confidencial, a los estudiantes matriculados en la Universidad de Extremadura que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como a aquellos estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas a circunstancias personales de discapacidad, permanente o transitoria, o derivadas de situaciones personales excepcionales de carácter grave (víctimas del terrorismo, violencia de género, adicciones, dependencias, etc.) que les impidan el normal desarrollo de su vida académica y su plena integración en la comunidad universitaria. - Contribuir al ejercicio de los derechos de los estudiantes de la Universidad de Extremadura en cuanto se refiere a disponer de las instalaciones y de los medios adecuados que permitan el normal desarrollo de los estudios, con atención específica a los estudiantes con discapacidad. - Trabajar para conseguir la plena igualdad de oportunidades de los estudiantes con discapacidad, proscribiendo cualquier forma de discriminación y estableciendo medidas de acción positiva tendentes a asegurar su participación plena y efectiva en el ámbito universitario. - Colaborar con las instancias educativas preuniversitarias para lograr, respecto a los estudiantes con necesidades educativas específicas, la continuidad de sus estudios en la Universidad de manera normalizada e inclusiva. - Ofrecer información, asesoramiento y apoyo a los estudiantes con necesidades educativas específicas y a sus familias, en los procesos de acceso y admisión en la Universidad de Extremadura. Informar, asesorar y derivar en su caso, a petición de los estudiantes y sus familias, hacia servicios homólogos en otras universidades. - Contribuir, junto con los restantes servicios específicos de la Universidad de Extremadura, a poner a disposición de los estudiantes de nuevo ingreso en las enseñanzas oficiales, sistemas accesibles de información y procedimientos de acogida y orientación que faciliten su incorporación a dichas enseñanzas. - Atender, de manera personal y confidencial a los estudiantes matriculados en las enseñanzas oficiales de la Universidad de Extremadura que demanden los servicios de la Unidad a causa de situaciones excepcionales que les impidan el pleno desarrollo de su vida universitaria, proporcionándoles alivio a la tensión emocional, desahogo y escucha activa. Actuar en la prevención de situaciones de riesgo psicológico (ansiedad, adicciones, consumo de sustancias, depresión, desvaloración, duelo, fobias, trastornos de la alimentación, etc.) mediante formación en técnicas de control conductual y/o cognitivo. Asesorar e informar a los estudiantes y derivarlos a los servicios específicos de la comunidad en los casos apreciados de personas que puedan presentar patologías. - Identificar, valorar y evaluar de manera continuada las necesidades de los estudiantes de la Universidad de Extremadura que reciben el apoyo de la Unidad. Establecer sistemas de seguimiento de los casos atendidos garantizando así la inclusión y estabilidad en el proceso educativo de los estudiantes de la Universidad de 		

Extremadura, derivando a los servicios específicos de la misma o a otros servicios externos a la institución universitaria, aquellos casos de estudiantes atendidos por la Unidad que sean necesarios o que se puedan atender o apoyar en otras instancias o mediante los recursos existentes adecuados.

- Responsabilizarse, en el caso de estudiantes de enseñanzas oficiales que presenten necesidades educativas específicas, de prestar, en colaboración con los órganos competentes de la Universidad que correspondan, los servicios de apoyo y asesoramiento, que evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.
- Colaborar con los profesores tutores en la detección de estudiantes con fracaso académico y llevar a cabo tutorías individualizadas para afrontar los estudios universitarios.
- Por iniciativa de la Unidad o a petición de las diferentes instancias y órganos de la Universidad de Extremadura, impartir cursos de técnicas de trabajo intelectual y de técnicas para afrontar situaciones de ansiedad y estrés ante las variadas situaciones que pueden presentarse a los estudiantes en la vida académica.
- Atender de manera individualizada a los estudiantes en materia de orientación en los estudios elegidos, cambio de estudios, deseos de abandono, búsqueda de alternativas, etc.
- Informar y ofrecer apoyo a la gestión de solicitudes de ayudas técnicas para los estudiantes que lo precisen. Valorar, proponer y colaborar en la eliminación de barreras arquitectónicas. Propiciar contactos con los organismos y entidades competentes en cada caso, búsqueda de recursos, etc.
- Velar por el respeto a los espacios y equipos destinados en la Universidad de Extremadura a las personas con discapacidad.
- Participar, en colaboración y coordinación con los órganos correspondientes de la Universidad, con otros servicios o unidades de la misma, con otras Universidades, con agentes sociales públicos o privados, en acciones de compromiso social y voluntariado, en la creación y apoyo a estructuras solidarias que permitan fomentar la solidaridad activa y el voluntariado entre los miembros de la comunidad universitaria, muy especialmente a los estudiantes, facilitando su actuación como voluntarios en un marco específico, bien a través de la creación de programas propios o mediante derivación a otras entidades.
- Elaborar y mantener actualizado un censo de todos los estudiantes matriculados en la Universidad de Extremadura que tengan necesidades educativas específicas, a fin de valorar y evaluar las necesidades reales del colectivo afectado y propiciar el mejor diseño y programación de actuaciones de la Unidad, tanto las dirigidas a los estudiantes como las relativas a la participación del profesorado, gestores y personal de apoyo directamente relacionado con ellos, posibilitando así una optimización de los recursos necesarios en el proceso educativo.
- Colaborar con otras unidades y servicios integrados en la estructura orgánica de la Universidad de Extremadura, así como con otras entidades externas competentes, para contribuir a la integración laboral de los estudiantes con discapacidad a la finalización de sus estudios.
- Colaborar con el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Extremadura en el ejercicio de sus derechos a disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto se refiere a la atención específica que se ha de prestar a los estudiantes con discapacidad y de acuerdo a las posibilidades con que cuente la Universidad.
- Asesorar, participar en acciones de colaboración transversal, fomentar y participar en acciones de formación y en campañas de información y sensibilización, dirigidas a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios de la Universidad de Extremadura, en materia de atención a la diversidad, recursos sociales de la comunidad, buenas prácticas, voluntariado, etc.
- Por delegación, en colaboración o bajo la supervisión de los órganos competentes de la Universidad de Extremadura, asumir la representación institucional así como establecer relaciones, colaborar y coordinar acciones con cuantas Administraciones Públicas, organismos, instituciones o entidades públicas y privadas, movimiento asociativo, ONG, sociedad civil, etc., estén vinculadas a la Misión y a las competencias encomendadas a la Unidad de Atención e Integración del Estudiante de la Universidad de Extremadura en la presente estructura orgánica, y ello con el fin de contribuir al mejor desarrollo de las mismas y, por tanto, a la mayor eficiencia en su gestión.
- Colaborar, trabajar coordinadamente y llevar a cabo intercambio de experiencias con las unidades y servicios homólogos de otras universidades.
- Asistir y participar, en nombre de la Universidad de Extremadura, en reuniones profesionales y en todo tipo de eventos relacionados con la Misión y las competencias de la Unidad fijadas en la presente estructura orgánica.
- Establecer sistemas y métodos de evaluación del trabajo desarrollado por la Unidad mediante procedimientos tanto de autoevaluación, como de evaluación por parte de los usuarios directos del servicio y de la comunidad universitaria, como medio para valorar el trabajo efectuado y establecer compromisos de calidad en el cumplimiento de la Misión y de las competencias asumidas ante los estudiantes de la Universidad de Extremadura, sus familias, los gestores, profesores y personal de apoyo de la Universidad y ante toda la sociedad.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por los órganos competentes de la Universidad de Extremadura dentro de la Misión atribuida y de las competencias asignadas a la Unidad.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: E.5



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

E.6

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN:
RESIDENCIA V CENTENARIO DE JARANDILLA DE LA VERA

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIA EN LA MATERIA.

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 7: *Puesto/s base de oficios generales.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Ofrecer un servicio a la Comunidad Universitaria destinado fundamentalmente a la celebración de actividades docentes, investigadoras, culturales y recreativas, promovidas o patrocinadas desde la Universidad, atendiendo a características de calidad y excelencia.

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Dispensar el servicio necesario para la docencia, la investigación, la cultura y el ocio, por medio de las infraestructuras y los servicios de hospedería necesarios.

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: E.6



Dependencia:



Orgánica



Funcional



Relación funcional

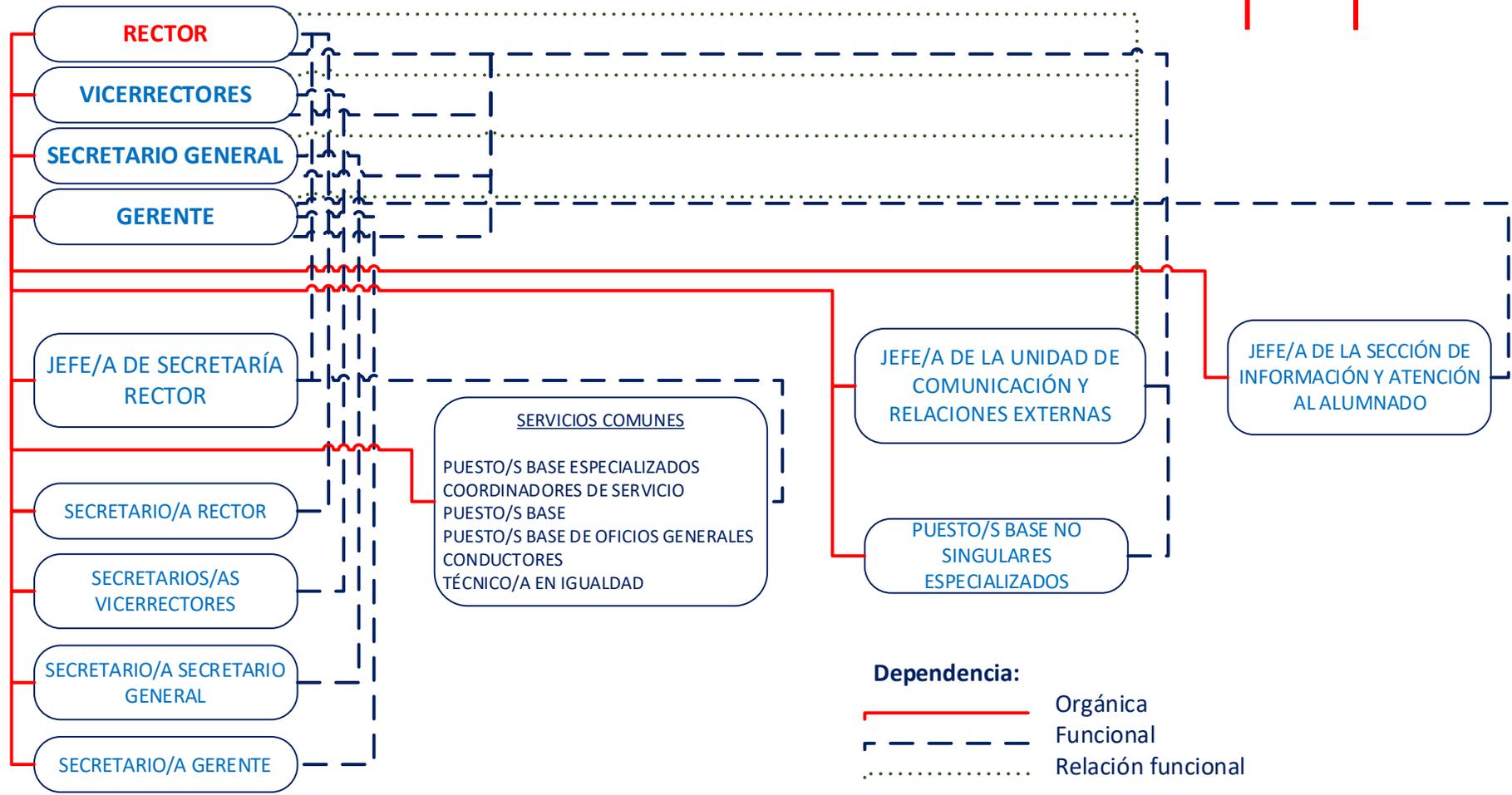
F. SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO F.1
SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD: GABINETE DEL RECTORADO		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA. Funcional: RECTOR, VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, GERENTE.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Jefe/a de Comunicación y Relaciones Externas.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Secretaría del Rector; Jefe/a de Sección de Información y Atención al Alumnado.</i> Nivel orgánico 5: <i>Secretarios/as Rectorado; Jefes/as de Negociados de Información.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s base no singulares con especialidades; puesto/s base; conductores; Técnico/a en igualdad; puesto/s base de oficios generales.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Asistencia administrativa y técnica al Rector e integrantes del Consejo de Dirección.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generales. <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico, coordinación y asesoramiento en las actividades del Rector y del Equipo Rectoral. - Colaboración en la organización de actos académicos y protocolo, bajo la supervisión del Secretario General. - Relaciones públicas, imagen y comunicación de la Universidad. - Recopilación y análisis de información y antecedentes, así como elaboración de documentación relativa a las actuaciones y toma de decisiones del Equipo Rectoral. - Cualesquiera otras que les encomiende el Equipo Rectoral por razón de las competencias atribuidas a sus integrantes. - Despliegue y seguimiento de los planes de igualdad de la universidad. - Específicas. <p>B.1. <i>Unidad de Comunicación y Relaciones externas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación con los medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales. - Relación con instituciones académicas. - Contacto entre los medios de comunicación y el Equipo Rectoral. - Edición de las páginas de actualidad de la web institucional. - Elaboración de noticias de prensa de temática universitaria y científica. - Redacción de notas de prensa. - Organización de ruedas de prensa. - Asesoramiento comunicativo a la comunidad universitaria: entrevistas, intervenciones en programas de radio y televisión, ruedas de prensa y contactos con los medios de comunicación. - Gestión, para la publicidad a la prensa, de anuncios y convocatorias. - Asesoramiento a la Imagen Corporativa. - Creación del archivo fotográfico. - Apoyo a los actos protocolarios de la Universidad, en el ámbito de sus competencias. - Cualesquiera otras que le sean encomendadas y que estén relacionadas con la misión atribuida a la Unidad. 		

B.2. *Sección de Información y Atención al Alumnado.*

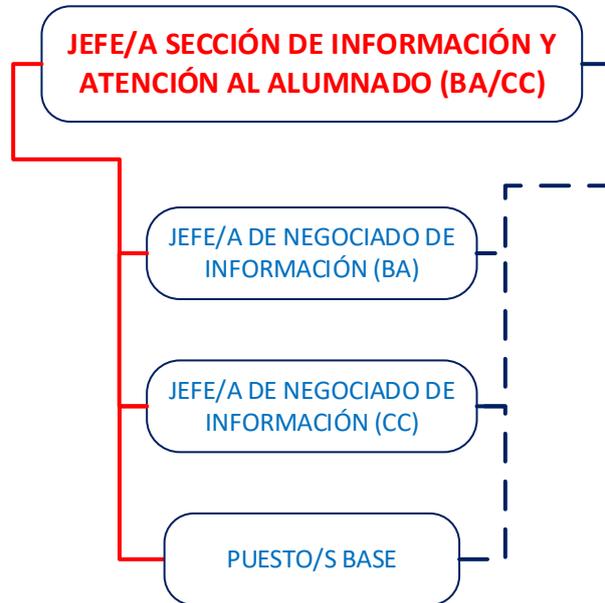
- Atención presencial y vía postal, telefónica y electrónica de las solicitudes de información.
- Mantenimiento de Foros.
- Diseño, elaboración y mantenimiento de la información vía Web de la Universidad de Extremadura.
- Elaboración de documentos, folletos y publicaciones relativas a información de la Universidad.
- Participación y colaboración en actividades informativas y de orientación en Ferias, Instituciones de Educación Secundaria y los distintos campus de la Universidad de Extremadura.
- Orientación curricular al estudiante.
- Gestión de Ventanilla de Sugerencias.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas y que estén relacionadas con la misión atribuida a la Sección.

ORGANIGRAMA:



● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: F.1.b



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

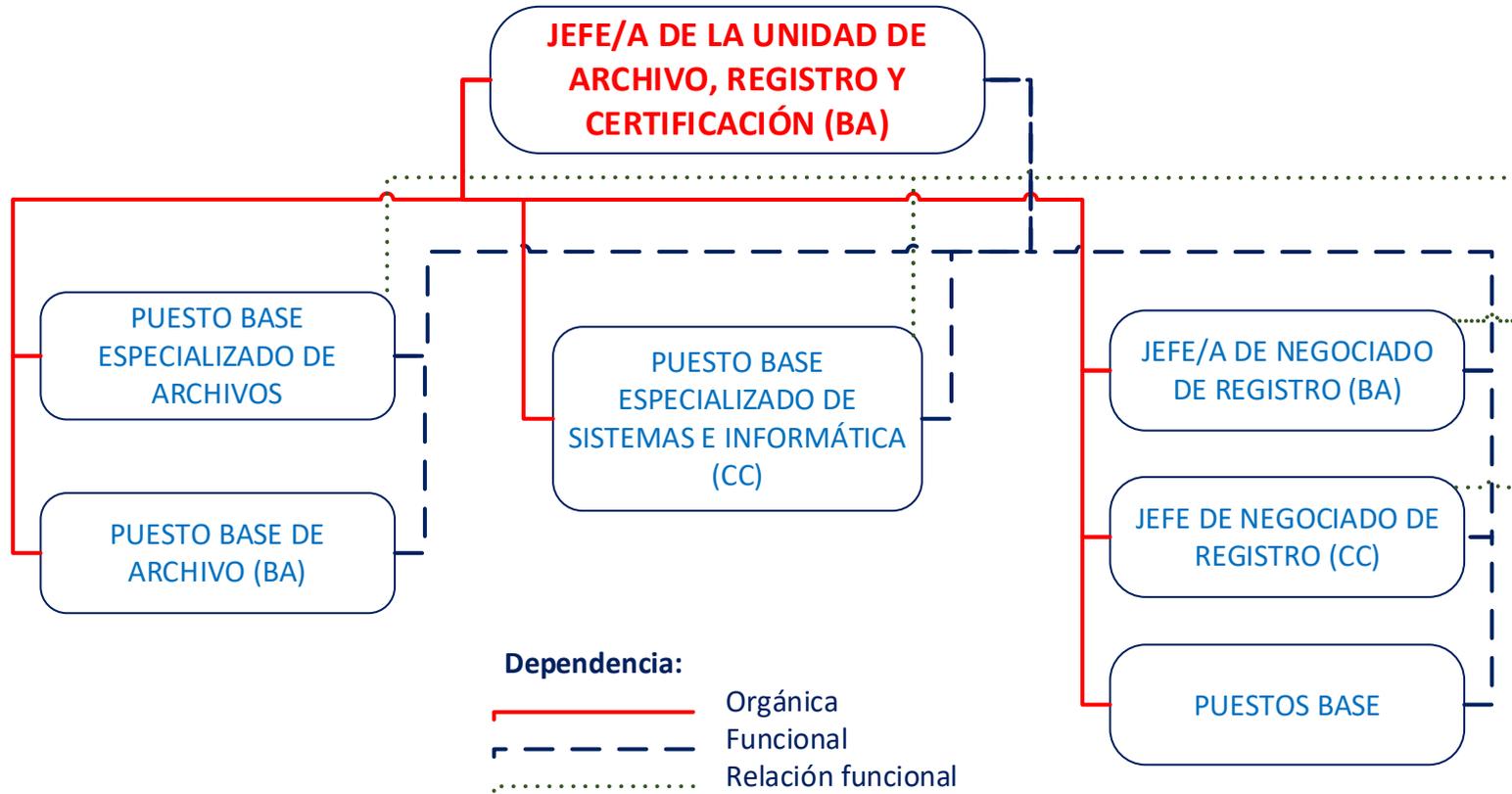
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO F.2
SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD: UNIDAD DE ARCHIVO, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA. Funcional: SECRETARIO GENERAL</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de la Unidad de Archivo, Registro y Certificación.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefes/as de Negociados de Registro (Badajoz y Cáceres).</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto base de Archivo; puesto/s base de Administración.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Gestión del Archivo y del Registro de la UEx.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar todos los documentos de cualquier naturaleza, época o soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, con la finalidad de que tengan acceso a la documentación todos los miembros de la comunidad universitaria. - Relación con los órganos de gestión de la UEx. - Coordinar la gestión de los archivos de gestión, normalizando los procedimientos de organización de los documentos en las unidades administrativas. - Elaborar y actualizar el Cuadro de clasificación de la UEx. - Recoger y organizar la documentación que le sea remitida por los distintos servicios de la Universidad. - Regularizar y normalizar la transferencia de la documentación. - Elaborar el calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa vigente. - Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación. - Custodiar y conservar toda la documentación universitaria que se determine. - Aplicar la evaluación y selección de la documentación según los criterios establecidos. - Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. - Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión para su organización. - Preparar reuniones con la Comisión que califique los documentos Administrativos de la UEx (evaluación para su conservación y su accesibilidad). - Formación para la organización de los archivos de oficina o de gestión (sobre procedimientos y técnicas de registro, clasificación y ordenación de los documentos administrativos y transferencias al archivo). - Formación de usuarios específica. - Colaboración en la planificación de las instalaciones. - Automatización del archivo universitario. - Registro de correspondencia y documentación en general, de entrada y salida, que en virtud de su carácter electrónico precisa la digitalización de los documentos que presentan los ciudadanos en papel. - Asistencia general en el uso de medios electrónicos en cuanto a identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización. - Práctica de notificaciones. - Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce. - Mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes. - Emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y 		

escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

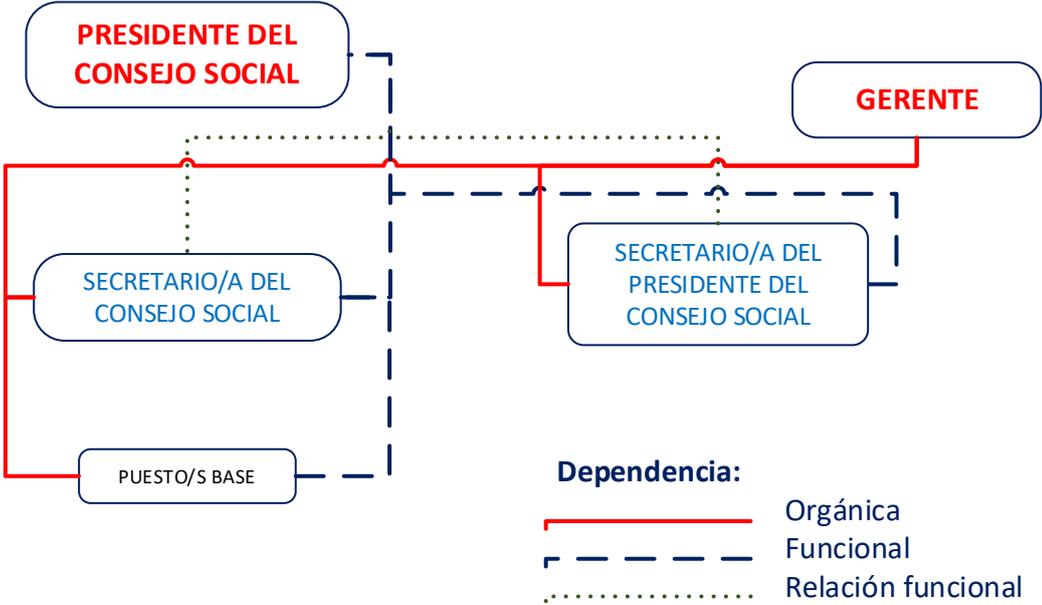
- Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros.
- Distribución de la correspondencia y documentación de entrada.
- Coordinación de los Registros descentralizados.
- Creación y mantenimiento del registro de funcionarios habilitados para expedición de copias auténticas.
- Expedición de copias auténticas de documentos administrativos con validez en las Administraciones Públicas.
- Expedición de copias auténticas de documentos privados presentados en procedimientos administrativos de la UEx y que obren en su poder.
- Expedición de copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y documentos privados que obren en poder de la UEx.
- Recepción y coordinación de las solicitudes de copias auténticas que formulen los administrados.
- Expedición centralizada de certificaciones de los acuerdos de cuantos hechos consten en la documentación oficial de la Universidad.
- Requerimiento de información a Centros, Departamentos y Servicios de cuanta información resulte necesaria para la expedición de certificaciones y copias auténticas.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas y que estén relacionadas con la misión atribuida a la Unidad.

ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: F.2



G. OTRAS ESTRUCTURAS

	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>CÓDIGO G.1</p>
<p>OTRAS ESTRUCTURAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SOCIAL</p>		
<p>● DEPENDENCIA: Orgánica: GERENCIA. Funcional: PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL.</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA: Nivel orgánico 5: <i>Secretario/a del Presidente del Consejo Social.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto/s base.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD: Asistencia administrativa al Consejo Social.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD: - Actividades administrativas propias de la Secretaría del Consejo Social.</p>		
<p>● ORGANIGRAMA:</p> <p style="text-align: center;">ESTRUCTURA ORGÁNICA: G.1</p>  <p>Dependencia: — Orgánica - - - Funcional . . . Relación funcional</p>		

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO G.2
OTRAS ESTRUCTURAS: UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
<p>● DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: GERENCIA Y ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS</p>		
<p>● ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de la Unidad de Obras y Equipamiento; Jefe/a de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Gestión Económica y Administrativa.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puesto base Técnico Superior en Delineación.</i> Nivel orgánico 7: <i>Puestos no singulares de oficios generales.</i></p>		
<p>● MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Esta unidad tiene como principal objetivo garantizar el desarrollo, mantenimiento, uso y utilidad del patrimonio inmobiliario e instalaciones de la Universidad de Extremadura, así como los procesos administrativos de control presupuestario, facturación, etc. que lleva aparejados, así como el control de las empresas externas contratadas para la realización de los mantenimientos regulados legalmente, con el fin de garantizar la máxima disponibilidad y adecuación de los edificios e instalaciones, el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos y las normativas legales existentes.</p>		
<p>● COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>A) Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de presupuesto económico del plan de inversiones en obras, infraestructuras y mantenimiento. - Establecimiento de criterios para la redacción de proyectos de urbanización de los campus, obra nueva o reformas. - Recepción de obra e instalaciones y liquidación del presupuesto. - Control cronológico de las obras y edificaciones. - Difusión de los trabajos realizados en materia de urbanización y edificación. - Asesoramiento en cuanto a las relaciones y coordinación con otras Administraciones públicas. - Preparación de actas, informes y documentación. - Redacción de proyectos de obras menores para el cumplimiento, tanto para el plan de inversiones como de nuevas necesidades y asesoramiento en la redacción de proyectos de obras mayores. - Programación y realización de actuaciones concernientes a mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamientos universitarios. - Organización del mantenimiento de las infraestructuras urbanísticas de edificios, maquinaria e instalaciones de la Universidad de Extremadura. <p>B) Específicas de las distintas Unidades:</p> <p>B.1. Unidad de Obras y Equipamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de criterios para la redacción de proyectos de construcción y reforma de edificios. - Supervisión, control y codirección de las obras y el equipamiento de los distintos Planes de Inversiones. - Planificación de las infraestructuras universitarias. - Realización de estudios e informes en áreas como patologías edificatorias, adquisiciones de equipamientos, análisis técnicos para recursos jurídicos, etc. 		

- Supervisión técnica y direcciones de obra aun en caso de proyecto y dirección externa.
- En general, le atañe todo lo relacionado con la edificación y su puesta en uso en todos los edificios con que cuenta la Universidad de Extremadura.

B.2. Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.

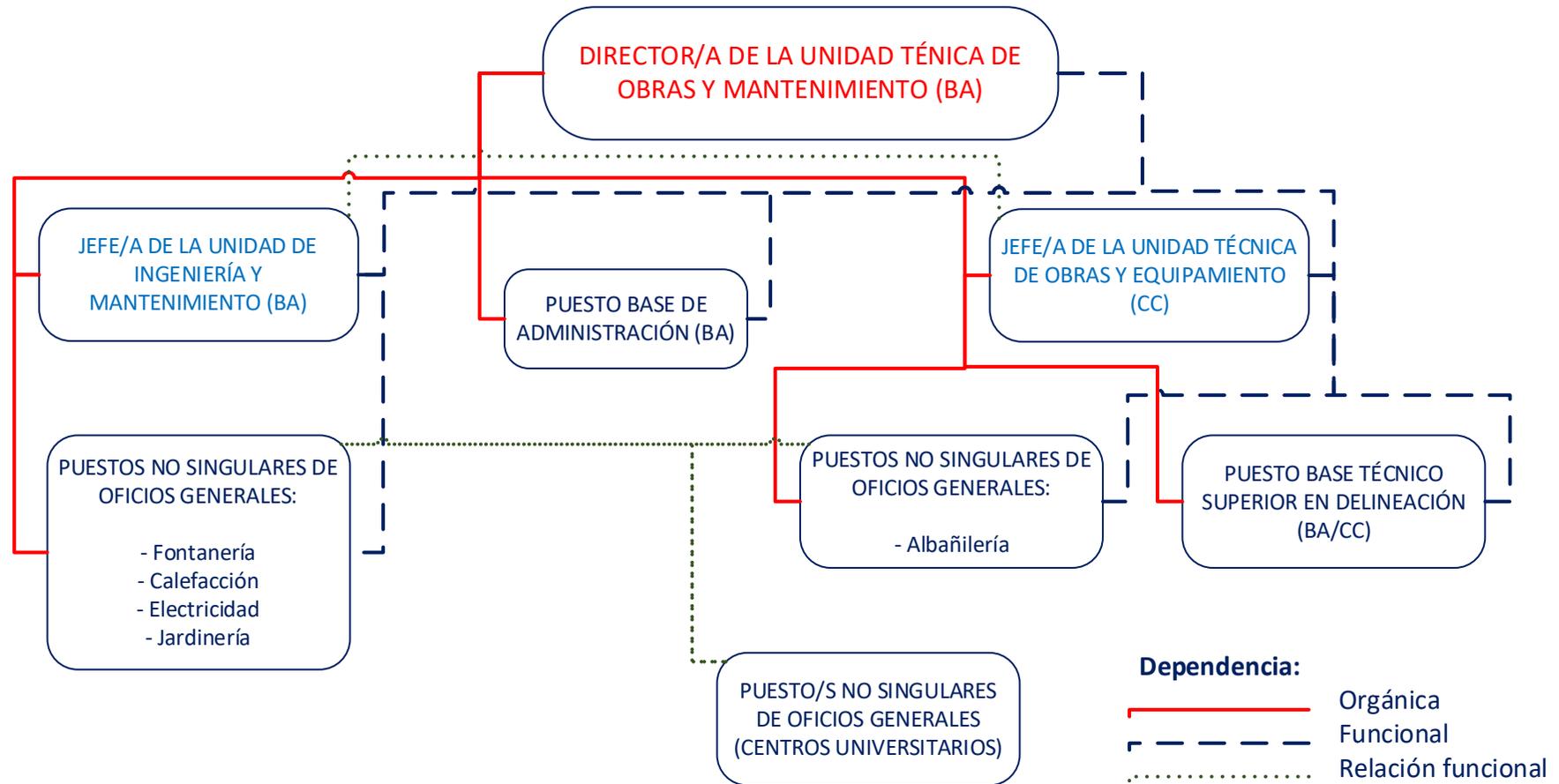
- Realización de labores de cálculo, diseño y dirección de instalaciones objeto de mejora y de nueva implantación.
- Asesoramiento y elaboración, en su caso, de pliegos técnicos para los concursos de servicios de mantenimiento general externo, de climatización, de mantenimiento de jardines y de aparatos elevadores y el control técnico de los mismos.
- Contribución a la realización de diferentes actuaciones, mediante la aportación de trabajos previos o de adecuación posterior.
- Labores propias de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios y espacios abiertos, con todo lo que conlleva de asistencia a instalaciones de electricidad, fontanería, climatización, gas, carpintería, pintura, albañilería, jardinería, medios de elevación, traslados, etc.
- Colabora con el Servicio de Informática de la Universidad en el diseño y valoración de infraestructuras de telecomunicaciones.

B.3. Negociado de Gestión Económica y Administrativa.

- Recepción y tramitación de facturaciones concernientes a la adquisición de materiales o reparaciones efectuadas.
- Gestión económica de las facturaciones.
- Peticiones de material.
- Cumplimiento y tramitación de altas y bajas de material inventariable.
- Gestión de actuaciones administrativas incluidas en los procedimientos que afecten a la Unidad.
- Control y seguimiento administrativo de trabajos encomendados al personal de oficios que integra la Unidad.
- Cuantas otras complementen a las anteriores y resulten necesarias para la gestión económica y administrativa de la Unidad.

● ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA: G.2





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

G.4

OTRAS ESTRUCTURAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE MAYORES

● **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA.

● **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 6: *Puesto/s base.*

Nivel orgánico 7: *Puesto/s base de oficios generales.*

● **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Asistencia administrativa y de servicios del Programa: "Universidad de Mayores".

● **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Actividades administrativas y de servicios propias de la Universidad de Mayores.

● **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: G.4

**DIRECTOR/A UNIVERSIDAD
DE MAYORES**

PUESTOS BASE, PUESTOS
BASE DE OFICIOS
GENERALES

Dependencia:



Orgánica



Funcional



Relación funcional