

MANUAL DE FUNCIONES

O día 5 de febreiro de 2002, asinouse o presente manual de funcións para o persoal laboral da Universidade de Santiago de Compostela, o cal ten un carácter descritivo e non exhaustivo das funcións actuais dos postos e categorías de persoal laboral. O manual será actualizado anualmente por medio de acordos dunha comisión técnica de carácter paritario entre a Xerencia e a representación do persoal laboral.

Actualizado o 03/10/2024

ÍNDICE

POSTOS BASE GRUPO I.....	7
Responsabilidades xerais do posto base do grupo I.....	8
ARQUITECTO/A.....	9
ENXEÑEIRO/A INDUSTRIAL.....	10
MÉDICO/A DE EMPRESA.....	11
TÉCNICO/A SUPERIOR DE INFORMACIÓN.....	12
TÉCNICO/A SUPERIOR DE INVESTIGACIÓN.....	14
TÉCNICO/A SUPERIOR DE LINGUAS MODERNAS.....	16
TÉCNICO/A SUPERIOR DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	18
TÉCNICO/A SUPERIOR DE PUBLICACIÓNS.....	19
TÉCNICO/A SUPERIOR DE XESTIÓN.....	20
TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES CULTURAIS.....	21
TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	22
TÉCNICO SUPERIOR EN TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS.....	23
XORNALISTA.....	25
POSTOS SINGULARIZADOS GRUPO I.....	26
Responsabilidades xerais do posto singularizado do grupo I.....	27
DIRECTOR/A CENTRO DE LINGUAS MODERNAS.....	28
DIRECTOR/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	30
DIRECTOR/A DA ÁREA DE CULTURA.....	32
DIRECTOR/A DA ÁREA DE OPERACIÓNS DE INFRAESTRUTURAS.....	34
DIRECTOR/A DA ÁREA DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS.....	37
DIRECTOR/A DA ÁREA DE VALORIZACIÓN, TRANSFERENCIA, E EMPRENDEMENTO.....	40
DIRECTOR/A DA ÁREA DEPORTIVA.....	43
DIRECTOR/A DA OFICINA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA.....	45
DIRECTOR/A DA ÁREA DE PROMOCIÓN E PROXECTOS INTERNACIONAIS.....	47
DIRECTOR/A DO SERVIZO DE PUBLICACIÓNS.....	50
DIRECTOR/A SERVIZO MÉDICO.....	52
DIRECTOR/A SERVIZO PROTECCIÓN RADIOLÓXICA.....	54
DIRECTOR/A TÉCNICO DO CEBEGA.....	56
RESPONSABLE DA SUBÁREA DE PROMOCIÓN.....	59
RESPONSABLE DA SUBÁREA DE PROXECTOS INTERNACIONAIS.....	60
RESPONSABLE DA UNIDADE DE ENERXIA E SUSTENTABILIDADE.....	61
RESPONSABLE DE ANÁLISE INSTRUMENTAL.....	63
RESPONSABLE DE ARQUEOMETRÍA E CARACTERIZACIÓN DE MATERIAIS.....	65
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AOS CENTROS E UNIDADES.....	67
RESPONSABLE DE CALIDADE DOS SERVIZOS.....	69
RESPONSABLE DE CENTROS DE DATOS.....	70
RESPONSABLE DE EQUIPAMENTO TIC DE CENTROS E PERSOAL DA USC.....	72
RESPONSABLE DE DIFRACCIÓN DE RAIOS X.....	74
RESPONSABLE DE ESPECTROMETRÍA DE MASAS.....	76
RESPONSABLE DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA E CONFOCAL E ESPECIALIDADES BIOLÓXICAS.....	78
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS XERAIS.....	80
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS COMÚNS E INTEGRACIÓN.....	82
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS PARA A DOCENCIA.....	84
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS PARA A INVESTIGACIÓN.....	86
RESPONSABLE DE PROXECTOS INSTITUCIONAIS.....	88
RESPONSABLE DAS REDES DE COMUNICACIÓNS.....	90
RESPONSABLE DE REFUGALLOS.....	92
RESPONSABLE DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR (RMN).....	94
RESPONSABLE DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN.....	96
RESPONSABLE DE SERVIZOS BÁSICOS.....	98

RESPONSABLE DE SISTEMAS MULTIMEDIA	100
RESPONSABLE DO CAMPUS DE LUGO	101
SUBDIRECTOR/A DE CIBERSEGURIDADE	105
SUBDIRECTOR/A DE COORDINACIÓN E OPERACIÓN	107
SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUTURAS	109
SUBDIRECTOR/A DE PROXECTOS	111
SUBDIRECTOR/A DE SERVIZOS PARA A DOCENCIA E A INVESTIGACIÓN	113
XEFE/A DE ESTACIÓN HIDROBIOLÓXICA ENCORO DO CON	115
XEFE/A DE ESTACIÓN BIOLOXÍA MARIÑA DA GRAÑA	117
XEFE/A DO GABINETE DE COMUNICACIÓNS	119
POSTOS BASE DO GRUPO II	121
Responsabilidades xerais dos postos base do grupo II	122
ARQUITECTO/A TÉCNICO	123
DIPLOMADO/A EN ENFERMARÍA	124
ENXEÑEIRO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	125
MESTRE/A	126
TÉCNICO/A DE GRAO MEDIO DE E-LEARNING	127
TÉCNICO DE GRAO MEDIO DE INVESTIGACIÓN	128
TECNICO/A EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	130
TÉCNICO/A XESTOR DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS	132
POSTOS SINGULARIZADOS DO GRUPO II	134
Responsabilidades xerais dos postos singularizados do grupo II	135
DIRECTOR/A DA OFICINA DE PREVENCIÓN DE RISCOS	136
DIRECTOR/A DA OFICINA WEB	138
ENCARGADO/A DE ANÁLISE ELEMENTAL	140
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AOS CENTROS E UNIDADES	142
RESPONSABLE DE CALIDADE DOS SERVIZOS	144
RESPONSABLE DE CENTROS DE DATOS	145
RESPONSABLE DE EQUIPAMENTO TIC DE CENTROS E PERSOAL DA USC	147
RESPONSABLE ESPECTROSCOPIA VIBRACIONAL	149
RESPONSABLE DE MANTEMENTO	151
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS COMÚNS E INTEGRACIÓN	153
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS PARA A DOCENCIA	155
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS PARA A INVESTIGACIÓN	157
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS XERAIS	159
RESPONSABLE DAS REDES DE COMUNICACIÓNS	161
RESPONSABLE DE SEGURIDADE	163
RESPONSABLE DE SERVIZOS BÁSICOS	165
RESPONSABLE DE SISTEMAS MULTIMEDIA	167
POSTOS BASE: GRUPO III	168
Responsabilidades xerais dos postos base do grupo III	169
COCIÑEIRO/A	170
CONDUTOR/A	171
DELINEANTE	172
OPERADOR/A DE CONTROL	173
PROTÉSICO/A DENTAL	174
SOCORRISTA	175
SUPERVISOR/A DE MANTEMENTO (Especialidade de Electricidade)	176
TÉCNICO/A DA IMPRENTA	177
TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN	178
TÉCNICO/A DE INSTALACIÓNS (Especialidade de Calefacción)	180
TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN	181
TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN (CEBEGA)	183
TECNICO/A DE SERVIZOS XERAIS	186
TÉCNICO/A EN PUBLICACIÓNS	188
TECNICO/A ESPECIALISTA DA ESCOLA INFANTIL	189

TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE ACTIVIDADES CULTURAIS	190
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN.....	191
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN (CEBEGA)	194
TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE OFFSET.....	197
TÉCNICO ESPECIALISTA DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS	198
TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	200
TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN FOTOCOMPOSICIÓN.....	201
TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN MEDIOS AUDIOVISUAIS.....	202
POSTOS SINGULARIZADOS: GRUPO III	203
Responsabilidades xerais dos postos singularizados do grupo III	204
COORDINADOR/A DE APOIO Á DOCENCIA E A INVESTIGACIÓN	205
COORDINADOR/A DE SERVIZOS XERAIS.....	207
DIRECTOR/A DO SERVIMAV.....	209
ENCARGADO/A DA ÁREA DE LAVADO E ESTERILIZACIÓN.....	211
ENCARGADO/A FINCA DE PRÁCTICAS	214
ENCARGADO/A DE ACTIVIDADES CULTURAIS LUGO	216
ENCARGADO/A DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS LUGO	217
ENCARGADO/A DE INSTALACIÓNS CULTURAIS.....	218
ENCARGADO/A DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS.....	219
ENCARGADO/A DE XARDINARÍA	221
ENCARGADO/A DO ANIMALARIO DE EXPERIMENTACIÓN	222
ENCARGADO/A DO PARQUE MÓBIL.....	225
ENCARGADO/A PERSOAL TÉCNICO DE MANTEMENTO.....	227
RESPONSABLE DO PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN E SERVIZOS	229
ENCARGADO SOPRADO DE VIDRO	231
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AOS CENTROS E UNIDADES	233
RESPONSABLE DE CALIDADE DOS SERVIZOS	235
RESPONSABLE DE CENTROS DE DATOS	236
RESPONSABLE DE EQUIPAMENTO TIC DE CENTROS E PERSOAL DA USC	238
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS COMÚNS E INTEGRACIÓN	240
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS PARA A DOCENCIA	242
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS PARA A INVESTIGACIÓN	244
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.....	246
RESPONSABLE DE MAGNETOSUSCEPTIBILIDADE E CRIXENIA	248
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS XERAIS	250
RESPONSABLE DAS REDES DE COMUNICACIÓNS	252
RESPONSABLE DE SERVIZOS BÁSICOS.....	254
RESPONSABLE DE SISTEMAS MULTIMEDIA.....	256
RESPONSABLE HERBARIO	257
RESPONSABLE MICROELECTRÓNICA.....	259
RESPONSABLE MUSEO	260
REXENTE DA IMPRENTA	261
SUBDIRECTOR/A DA ÁREA DE CULTURA.....	263
SUBDIRECTOR/A DA ÁREA DE DEPORTES.....	264
POSTOS BASE GRUPO IV.....	265
Responsabilidades xerais dos postos base do grupo IV	266
AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA	267
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA.....	269
AUXILIAR TÉCNICO/A DE SERVIZOS.....	270
COCIÑEIRO/A	272
CONDUTOR/A.....	273
ESPECIALISTA DE OFICIOS: CALEFACTOR	274
ESPECIALISTA DE OFICIOS PINTOR.....	275
ESPECIALISTA DE OFICIOS XARDINEIRO	276
OFICIAL DE SERVIZOS.....	277
SOCORRISTA	279

VIXILANTE.....	280
POSTOS SINGULARIZADOS GRUPO IV	281
Responsabilidades xerais dos postos singularizados do grupo IV	282
CONSERXE.....	283
COORDINADOR/A DE SERVIZOS XERAIS.....	284
ENCARGADO/A DE CARPINTERÍA	286
ENCARGADO/A DE CORREOS DO CAMPUS DE LUGO	287
ENCARGADO/A DO PARQUE MÓBIL.....	288
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.....	289
RESPONSABLE DO PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN E SERVIZOS	291
XEFE/A DE CORREOS.....	293

POSTOS BASE GRUPO I

Responsabilidades xerais do posto base do grupo I

- Proporcionar información e asesoramento que sirva de base para tomar decisións.
- Participar na análise, deseño e execución de proxectos, accións e programas que melloren a eficacia, calidade e produtividade do servizo.
- Participar na avaliación do funcionamento e rendemento do servizo, identificando as disfuncións e planificando as oportunas reformas nos procedementos técnicos, na organización ou nos organigramas, na metodoloxía, na dotación ou incorporación de nova tecnoloxía, etc. cara á optimización do servizo.
- Participar na determinación de obxectivos deseñando e programando as actividades necesarias para o seu cumprimento.
- Participar na elaboración dunha memoria anual detallada con toda a actividade do servizo.
- Responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións do servizo.
- Atender e dar resposta ás incidencias que se presenten.
- Atender e dar resposta ás consultas, queixas, peticións, suxestións, etc. dos usuarios e transmitirle esa información ao seu responsable.
- Realizar as tarefas propias da súa categoría que non figuren incluídas nas anteriormente mencionadas.
- Supervisar e coordinar o traballo do persoal encomendado.
- Manter actualizados os seus coñecementos.
- Impartir formación adicada á actualización de coñecementos e técnicas en materias da súa competencia, dirixidas ao persoal que os vai utilizar para o seu traballo.
- Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos equipos e materiais empregados no desempeño da súa actividade.
- Cumprir coas disposicións de aplicación en materia de prevención de riscos laborais.

ARQUITECTO/A

RPT:

DOT:

UNIDADE: Unidade de Edificación e Xestión de Espazos

GRUPO LABORAL: Grupo I1

CATEGORÍA LABORAL: Arquitecto

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Arquitecto/a (titulación habilitante)

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Realizar proxectos de edificacións, así como executar as tarefas propias da profesión de arquitecto.

FUNCIÓNS

Redactar proxectos de obras e de reformas de edificios

Redacción e proxectos de edificacións que sexan da súa competencia profesional segundo o previsto na Lei de ordenación da edificación.

Asumir a dirección das obras de edificacións, informando das incidencias ao responsable da unidade.

Redactar a documentación administrativa para a obtención de licenzas, permisos e autorizacións administrativas pertinentes, dándolle traslado á dirección da Unidade.

Coordinarse co Responsable da Unidade de Mantemento e Seguridade para a posta en servizo da obra.

Asesorar en todos os asuntos que precisen informes, ditámenes ou estudos dun arquitecto, así como realizar informes técnicos sobre o estado das infraestruturas da Universidade que se lle encomenden.

Colaborar no mantemento actualizado da base gráfica do sistema de xestión de espazos dos edificios da USC.

Asistir á USC en todos os asuntos que precisen un estudo, informe ou ditame dun arquitecto.

Realizar informes técnicos sobre o estado das construcións, edificios, etc. da Universidade.

ENXEÑEIRO/A INDUSTRIAL

RPT:

DOT:

UNIDADE: Unidade de Enerxía e Sustentabilidade

GRUPO LABORAL: Grupo I1

CATEGORÍA LABORAL: Enxeñeiro industrial

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Enxeñería Industrial

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área de Infraestruturas

MISIÓN DO POSTO: Executar as tarefas propias dun enxeñeiro no ámbito das infraestruturas e das instalacións da USC.

FUNCIÓNS

Deseño e execución de infraestruturas, instalacións complexas e saneamento. Plans e programas de mantemento de infraestruturas e instalacións. Auditoría técnica

Redactar os proxectos e formular as propostas que lle sexan encomendadas.

Colaborar na programación, planificación, supervisión e control da execución dos proxectos e programas dos diferentes campus, e comunicarlle as incidencias aos responsables da USC.

Participar na recepción das actuacións finalizadas.

Asistir á USC en todos os asuntos que precisen un estudo, informe ou ditame de enxeñeiro.

Realizar informes técnicos sobre o estado das instalacións e infraestruturas da Universidade.

Propoñer as condicións técnicas xerais das obras e proxectos de enxeñería da USC.

Tramitar as licenzas, permisos e autorizacións administrativas pertinentes.

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas.

Velar para que as infraestruturas e instalacións cumpran os requirimentos técnicos e de legalidade, facendo o seguimento e propoñendo a adopción das medidas que en cada caso procedan, especialmente no caso de licenzas, permisos, contratacións ou autorizacións.

Propoñer as condicións técnicas xerais das obras e proxectos de arquitectura e urbanismo da USC.

MÉDICO/A DE EMPRESA

RPT: 250

DOT: 070.101-022

UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos

GRUPO LABORAL: Grupo I1

CATEGORÍA LABORAL: Médico de empresa

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Licenciatura en Medicina (especialidade de medicina do traballo ou o diploma de medicina de empresa)

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable do Servizo de Vixilancia da Saúde

MISIÓN DO POSTO: Executar as tarefas de prevención e control da saúde dos empregados realizadas polo Servizo de Vixilancia da Saúde.

FUNCIÓNS

Prestar apoio técnico ao Servizo de Vixilancia da Saúde na realización das tarefas que lle son propias

Intervir no deseño e coordinación dos plans e programas de actuación preventiva, e na execución destes.

Executar as medidas preventivas acordadas polo Servizo e vixiar a súa eficacia.

Intervir no deseño e execución das accións formativas e informativas en materia de preservación da saúde.

Prestar asesoramento técnico nas avaliacións de riscos naquelas áreas que requiran vixilancia da saúde.

Asistir á USC en todos os asuntos que precisen un informe ou ditame técnico.

Asesorar e apoiar na prestación dos primeiros auxilios e nos plans de emerxencia.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso.

Manter relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do Servizo de Vixilancia da Saúde.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE INFORMACIÓN

RPT: 299

DOT:

UNIDADE: Biblioteca Universitaria

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de información

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da unidade ou servizo

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico na busca e tratamento da información xestionando actividades de sistematización, actualización, normalización e aproveitamento dos datos producidos pola actividade universitaria.

FUNCIÓNS

Executar as tarefas de produción e xestión da información, de utilidade para a comunidade universitaria

Buscar, tratar, recompilar, analizar, actualizar, difundir e distribuír (utilizando calquera soporte, incluído o informático) toda clase de información de interese para a comunidade universitaria, facéndoa accesible para a consulta pública.

Administrar os datos derivados das aplicacións informáticas e doutros circuitos internos de información da Universidade.

Facer a explotación estatística sistemática dos datos derivados da xestión.

Executar as accións institucionais en materia de información (deseño e mantemento da páxina web central, deseño e cumprimentación de anuarios estatísticos, codificación corporativa, plans de comunicación e promoción).

Realizar a codificación corporativa.

Deseñar e manter o sistema xeral (e os seus sistemas especializados: investigación, plano estratéxico) de información á dirección.

Realización de tarefas de información bibliográfica

Consultar a información bibliográfica que lle solicitan os usuarios nas bases de datos ou noutros medios automatizados máis apropiados.

Colaborar na selección e interrogación das bases de datos.

Asesorar aos usuarios no acceso e manexo de fondos bibliográficos en soporte electrónico/informático.

Actualizar regularmente a información existente sobre as bases de datos informatizadas, así como os ficheiros de usuarios no ámbito da súa competencia.

Velar polo mantemento e conservación dos fondos bibliográficos e/ou documentais en soporte electrónico/informático.

Participar na realización e mantemento do servidor de información da biblioteca nas áreas temáticas da súa competencia.

Impartir cursos de formación, relacionados cos seus coñecementos profesionais, dirixidos ao persoal da USC ou organizados por ésta.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE INVESTIGACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación/Unidade

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección Área/responsable da unidade

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia e facilitar os medios e recursos necesarios para o desenvolvemento destas.

FUNCIÓNS:

Responsabilidade de mantemento de certificacións e acreditacións

Implantación do sistema de calidade segundo as normas en vigor.

Xestión de auditorías externas.

Realización de auditorías internas necesarias no laboratorio.

Xestión dos programas de intercomparación con outros laboratorios que aseguren o mantemento da calidade nos servizos prestados.

Implantación das accións correctivas necesarias.

Xestión de non conformidades detectadas.

Implantación das medidas necesarias no caso dunha ampliación no alcance como laboratorio acreditado (elaboración de documentación técnica, de calidade, control de equipos, etc).

Responsabilidade na comunicación coas entidades de certificación alleas.

Asesoramento na aplicación das técnicas utilizadas na unidade: ensaios de laboratorio e outros servizos

Manexo e utilización dos equipos de laboratorio que requiran unha formación de nivel superior.

Desenvolvemento de utilidades en aparatos de alta cualificación.

Manexo e desenvolvemento das ferramentas informáticas en aparatos de alta cualificación.

Asesoramento científico e técnico aos usuarios da unidade.

Preparación de mostras especiais que requiran unha formación de nivel superior.

Interpretación de resultados e elaboración dos informes técnicos.

Colaboración e soporte técnico á docencia.

Deseño e programación de ensaios segundo a normativa en vigor e ensaios singulares

Asesoramento e xestión das medidas destinadas a protexer aos traballadores e aos usuarios dos efectos nocivos que se poidan derivar das actividades docentes e investigadoras

Tramitación de autorizacións administrativas.

Vixilancia do cumprimento das normas legais e recomendacións internacionais.

Asistir á USC en todos os asuntos que precisen estudo, informe ou ditame.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo de aparatos e produtos perigosos.

Responsabilidades de xestión

Colaborar na planificación das compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Colaborar na elaboración de orzamentos da prestación de servizos aos usuarios.

Responsabilidade nas xestións e comunicacións cos clientes e usuarios.

Planificación do traballo de laboratorio: xestión de tempos, datas de entrega, etc.

Comunicación cos provedores, recepción de produtos, e control das subministración.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE LINGUAS MODERNAS

RPT: 245
DOT: 020.067-018
UNIDADE: Centro Linguas Modernas (CLM)
GRUPO LABORAL: Grupo I2
TIPO DE POSTO: Base
CATEGORÍA LABORAL: Técnico Superior de Linguas Modernas
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado superior
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Centro Linguas Modernas

MISIÓN DO POSTO: Realizar formación para a aprendizaxe de linguas modernas, prestar soporte técnico e de xestión en actividades de formación e complementariamente nas de tradución.

FUNCIÓNS

Formación en Linguas Modernas

Impartir formación en linguas modernas aos membros da comunidade universitaria e non universitaria, que pode incluír clases presenciais e sistemas tutoriais, con ordenadores ou a distancia.

Impartir formación para o perfeccionamento e reciclaxe lingüístico.

Realizar titorías para dar orientación e asesoramento lingüístico e pedagóxico ao estudiantado

Xestionar administrativamente todo o relacionado coa actividade docente da materia que imparta, tal como: elaboración de probas de nivel, avaliación e sinatura de actas.

Colaborar co responsable do Centro, achegando iniciativas destinadas a mellora do uso e das actitudes cara as linguas estranxeiras

Elaborar e actualizar os documentos necesarios para os usuarios dos cursos non presenciais.

Manter contacto cos países da lingua que se imparte.

Participar e apoiar a organización de cursos, xornadas, congresos, etc.

Elaborar e publicar o material didáctico da materia.

Organizar e desenvolver os exames nos que o CLM colabore.

Colaborar coa dirección na elaboración dunha memoria anual que dea conta das actividades realizadas e contemple unha proposta para o curso seguinte.

Supervisar, coordinar e instruír ao persoal que está baixo a súa responsabilidade.

Solicitar do Director a provisión de fondos e materiais necesarios para o seu traballo, coidando do seu mantemento e bo uso.

Actividades de tradución

Realizar tarefas de corrección e de tradución xeral.

Asesoramento aos usuarios

Desenvolver e manter un servizo web do Centro que facilite a resolución de dúbidas, creando bases de consultas frecuentes, léxicos, etc.

Atendelos usuarios que demanden asesoramento lingüístico.

Mantelas relacións con outros servizos ou órganos da USC, así como coas empresas ou entidades externas relacionadas coa actividade do servizo.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

RPT.: 265

DOT: 137.137-010

UNIDADE: Servizo de Normalización Lingüística

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de normalización

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Normalización Lingüística

MISIÓN DO POSTO: Prestar soporte técnico e de xestión ao proceso de normalización da lingua galega na Universidade de Santiago de Compostela.

FUNCIONES

Executar as actividades de asesoramento, formación e dinamización en materia de normalización e uso do galego

Realizar tarefas de corrección e tradución do castelán ao galego e viceversa.

Resolver dúbidas relacionadas coa adaptación do léxico á lingua galega.

Crear bases de consulta que faciliten a resolución de dúbidas.

Coordinar e participar na realización de diversas publicacións e material de apoio, para a utilización da lingua galega.

Coordinar e asesorar tecnicamente as comisións de normalización lingüística.

Colaborar coa persoa responsable do servizo, achegando iniciativas de actividades destinadas á mellora do uso e das actitudes cara á lingua galega e suxerindo a adquisición de publicacións para a biblioteca do servizo.

Atender aos usuarios na demanda de asesoramento lingüístico, no ámbito da súa competencia.

Manter as relacións con outros servizos ou órganos da USC e empresas ou entidades externas, relacionadas coa actividade do servizo.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE PUBLICACIONES

RPT: 225

DOT:

UNIDADE: Servizo de Publicacións e Intercambio Científico

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de publicacións

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Publicacións e Intercambio Científico

MISIÓN DO POSTO: Executar os procesos implicados na produción, xestión e promoción editorial, así como na distribución de fondos editoriais.

FUNCIÓN

Xestión da programación editorial e coordinación do proceso de produción e promoción

Seleccionar expertos en cada materia, encargarlle a valoración e supervisión da calidade científica dos orixinais, e realizar un seguimento das correccións que propoñan para conseguir un óptimo resultado en cada traballo.

Supervisar e corrixir, coa aprobación do autor, os defectos de estilo, gramática e ortografía dos orixinais para a súa posterior edición.

Estudar e analizar os medios técnicos (editoriais, informáticos, de maquetación, composición, etc.) máis adecuados para cada publicación.

Elaborar, codificar e controlar o catálogo do fondo editorial para axilizar o funcionamento do servizo.

Elaborar as notas editoriais (p.e. introducións, prefacios, etc.) que se incluírán nos libros a modo de aclaracións e explicacións.

Orientar aos autores ou responsables de cada orixinal en materia de mercadotecnia para a comercialización das publicacións.

Deseñar as campañas de produción editorial da USC elaborando fichas, catálogos de novidades, circulares de promoción, etc.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso sobre os traballos que deben realizar.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do servizo.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE XESTIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE:

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de xestión

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe do Servizo ou Unidade

MISIÓN DO POSTO: Prestar apoio e soporte técnico na xestión e administración do servizo.

FUNCIÓNS

As funcións do posto virán determinadas polo contido funcional do servizo e a necesidade de reforzar aspectos técnicos ou de xestión ordinaria

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES CULTURAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Cultura

GRUPO LABORAL: Grupo I2

TIPO DE POSTO: Base

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior actividades culturais

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área de Cultura

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico e de xestión ás actividades que se desenvolvan na Área de Cultura da USC.

FUNCIÓNS

Desenvolver as actividades culturais programadas no servizo que lle sexan encomendadas

Baixo a supervisión da dirección da Área, elaborar plans e programas de actuación, programar, dirixir, coordinar e supervisar as áreas de instalacións e actividades, e avaliar o resultado acadado.

Responsabilizarse da organización, control e distribución dos recursos para a execución das accións da Área de Cultura, asegurando o uso adecuado do material e das instalacións.

Supervisar, organizar e controlar o persoal de menor cualificación que o responsable do servizo lle asigne para o cumprimento das actividades do servizo.

Xestionar, coordinar, supervisar e avaliar os plans e programas de actuación.

Participar no deseño e execución de políticas e estratexias culturais colaborando na definición de liñas estratéxicas e na proposta de plans de actuación.

Propoñer novas iniciativas e proxectos culturais.

Executar as actividades programadas polo servizo: programación de espectáculos e/ou actividades e a xestión que deles se derive.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso en temas culturais.

Elaborar información sobre os servizos e actividades que se ofrecen na Área de Cultura e facerlle chegar aos servizos encargados da difusión da información na USC.

Manter relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria da Área de Cultura.

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Deportes
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en actividades deportivas
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Licenciatura / grao en Ciencias da Actividade Física e do Deporte
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área de Deportes

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico e de xestión ás actividades que se desenvolvan na Área de Deportes.

FUNCIONES

Desenvolver as actividades deportivas programadas na Área que lle sexan encomendadas

Baixo a supervisión da dirección da Área, elaborar plans e programas de actuación, programar, dirixir, coordinar e supervisar as áreas de instalacións e actividades, avaliando o resultado acadado.

Supervisar, organizar e controlar o persoal de menor cualificación que o responsable do servizo lle asigne para o cumprimento das actividades do servizo.

Responsabilizarse da organización, control e distribución dos recursos para a execución das accións da Área deportiva, asegurando o uso adecuado do material e das instalacións.

Participar nas políticas e nas estratexias deportivas colaborando na definición de liñas estratéxicas e na proposta de plans de actuación.

Propoñer formación e reciclaxe.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso sobre temas da súa competencia.

Elaborar información sobre os servizos e actividades que se ofrecen na Área deportiva, e facerlle chegar aos servizos encargados da difusión da información na USC.

Manter relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria da Área deportiva.

TÉCNICO SUPERIOR EN TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacóns

GRUPO LABORAL: I1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en tecnoloxías da información e das comunicacóns

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: analizar, deseñar e implementar o software necesario para a creación, modificación ou retirada de servizos TIC, manter e actualizar as infraestruturas, sistemas informáticos, bases de datos e comunicacóns para obter un óptimo funcionamento; execución das tarefas propias de deseño, xestión e desenvolvemento de redes, servizos e aplicacións de comunicacóns.

FUNCIONES:

Análise, deseño, desenvolvemento e mantemento de aplicacións e sistemas informáticos. Xestión da rede de informática e de comunicacóns

Deseño tecnolóxico de aplicacións, análise dos sistemas actuais, planificación e elaboración de novos proxectos.

Definir, de acordo coas persoas responsables involucradas, os procedementos e fases de instalación de novos sistemas; identificar, xunto cos usuarios, as especificacións en canto aos datos e tratamento dos novos sistemas, seguindo cada fase de implantación e revisión de resultados.

Realizar o deseño detallado do sistema, describindo programas, módulos e rutinas.

Desenvolver os sistemas de acordo coa metodoloxía existente, escribindo o software necesario.

Preparar e verificar os plans de proba e os xogos de ensaio para efectuar o control do software.

Verificar o rendemento dos sistemas analizando os problemas reais e potenciais, e implementando solucións.

Codificar e probar as rutinas das aplicacións.

Elaborar o documento de seguridade para a salvagarda, integridade e confidencialidade da información contida nos sistemas informáticos; supervisar e controlar os rexistros de incidencias e de xestión de soportes.

Propoñer normas e procedementos que garantan a operatividade dos equipos e a seguridade dos datos.

Controlar e supervisar o mantemento das bases de datos, propoñer a restrición dos datos da aplicación segundo o tipo de usuario e tomar as medidas necesarias para a súa conservación, actualización e seguridade. Desenvolver e manter unha base de datos documental coas descrições dos sistemas e as estruturas de datos dos arquivos.

Xestionar a rede informática e de comunicacións, adecuándoa a cada servizo ou unidade. Manter as redes, e manter e mellorar os protocolos.

Analizar as necesidades para a adquisición de equipamentos informáticos. Supervisar, coordinar e instruír ao persoal que está baixo a súa responsabilidade.

Deseño, xestión e mantemento técnico de toda a infraestrutura de equipos activos e cableado das redes de voz e datos, e xestión e control da rede de telefonía

Controlar a infraestrutura xeral de cableado integral na que se soporta o tráfico de todos os servizos da rede da USC.

Controlar, xestionar e manter o equipamento de datos necesario para ter operativa a rede de voz da Universidade así como os servizos de voz que soporta.

Controlar o funcionamento e rendemento dos sistemas de comunicación da USC nas áreas de telefonía, infraestrutura e datos.

Elaborar as instrucións coa documentación das aplicacións instaladas para facilitar o seu uso.

Levar a cabo o estudo, a comprobación e a análise dos produtos e das solucións existentes no mercado, no seu ámbito, para a súa posible implementación.

Asesorar na elaboración dos pregos de prescricións técnicas para concursos, convenios, novas infraestruturas, etc. en materia de tecnoloxías da información.

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas.

Asesoramento aos/ás usuarios/as

Asesorar aos usuarios sobre a utilización dos servizos e aplicacións e sobre as prestacións da rede de comunicacións, atendendo as consultas sobre calquera incidencia nestes.

Colaborar na formación dos usuarios para posibilitar o seu acceso aos novos sistemas informáticos. Elaborar os manuais do sistema e do usuario.

Asesorar e colaborar no deseño de programas e arquivos internos.

Atender as peticións baixo demanda de información non normalizada.

XORNALISTA

RPT:
DOT:
UNIDADE: Gabinete de Comunicacións
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Xornalista
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado superior
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Reitoría
SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe do Gabinete de Comunicacións

MISIÓN DO POSTO: Realizar, baixo a supervisión da persoa responsable, as actividades propias da profesión de xornalista.

FUNCIÓNS

Recollida, tratamento e difusión da información na súa vertente de comunicación

Elaborar boletíns informativos de difusión interna, notas de prensa... utilizando calquera tipo de soporte escrito, telemático ou informático que garanta a difusión da información a toda a comunidade universitaria.

Recopilar e elaborar a información que se xere dende os distintos servizos, centros, ou departamentos da Universidade, para difundila nos medios de comunicación.

Apoiar a distribución da información dos medios de comunicación aos responsables dos servizos, centros, departamento e unidades implicadas.

Dar soporte para a elaboración das publicacións institucionais.

Levar as relacións cos medios de comunicación.

Asesorar en campañas de comunicación.

Atender aos usuarios na demanda de asesoramento ou traballos, no ámbito da súa competencia.

Manter as relacións con outros servizos ou órganos da USC e empresas ou entidades externas, relacionadas coa actividade do Gabinete.

POSTOS SINGULARIZADOS GRUPO I

Responsabilidades xerais do posto singularizado do grupo I

- As definidas para o posto base da súa categoría.
- Analizar, deseñar e executar proxectos, accións e programas que melloren a eficacia, calidade e produtividade do servizo.
- Avaliar o funcionamento e rendemento do servizo. Identificar as disfuncións e planificar as oportunas reformas nos procedementos técnicos, na organización ou nos organigramas, cara á optimización do servizo, tomando as decisións que sexan da súa competencia ou facendo as propostas diante dos órganos competentes.
- Elaborar unha memoria anual detallada con toda a actividade do servizo.
- Realizar estudos, informes, estatísticas, normas internas, índices de textos legais etc. sobre temas da súa competencia.
- Planificar obxectivos deseñando e programando as actividades necesarias para o seu cumprimento.
- Formular propostas para o deseño e adaptación dos perfís dos postos do seu servizo e na selección do persoal, cando lle sexa requirido.

DIRECTOR/A CENTRO DE LINGUAS MODERNAS

RPT:
DOT:
UNIDADE: Centro de Linguas Modernas (CLM)
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de linguas modernas
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado superior
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerencia

MISIÓN DO POSTO: Planificar, coordinar, dirixir, as actividades do CLM de acordo coas directrices aprobadas polos órganos correspondentes.

FUNCIÓNS

Xefatura de persoal do Centro

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidades de xestión económica

Elaborar o proxecto de orzamento anual, en colaboración cós/coas coordinadores/as de sección, que será presentada ao Consello do CLM

Propoñer ao Consello cantas ampliacións ou modificacións considere necesarias para o bo funcionamento do CLM

Xestionar o orzamento aprobado para o Centro, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Centro supervisando a súa tramitación interna.

Avalliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Propoñer ao reitor o nomeamento e cesamento das persoas encargadas da secretaría e do delegado do CLM no campus de Lugo así como do/a coordinador/a do CAT

Coordinar e dirixir as actividades do CLM, de acordo coas directrices aprobadas polo Consello de Goberno.

Promover todas as iniciativas que considere pertinentes para o mellor funcionamento do CLM.

Exercer a coordinación do persoal adscrito ao CLM e velar polo reparto equitativo de todas as tarefas do persoal, segundo a dedicación de cada un deles/as.

Elaborar unha memoria anual das actividades en colaboración co/a coordinador/a de cada sección que será presentada ao Consello do CLM.

Presidir os claustros do persoal técnico superior en linguas modernas para tratar a planificación e organización das actividades de cada curso.

Asegurar a difusión das convocatorias e da normativa relativa ao CLM nos taboleiros e na páxina web do CLM da USC.

Revisar o Regulamento cando proceda, por necesidade do colectivo ao que afecta ou á proposta do consello do CLM.

Representar ao Centro e manter relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos en que o Centro estea implicado, e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Aqueloutras funcións que lle encomenden os órganos de goberna da universidade no tocante ás actividades que lle son propias.

DIRECTOR/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

RPT: 3118-264

DOT: 137.137-010

UNIDADE: Servizo de Normalización Lingüística (SNL)

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de normalización

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, supervisar e coordinar as actividades de normalización do uso do galego na USC, e a capacitación técnica do persoal ao seu cargo co obxecto de optimizar o Servizo.

FUNCIÓNS

Xefatura de persoal do Servizo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar, anualmente, a proposta de orzamentos do Servizo en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo supervisando a súa tramitación interna.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do Servizo, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignados.

Planificar, dirixir, e supervisar as actividades do SNL nas súas tres áreas (asesoramento, formación e dinamización), así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do Servizo.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Representar ao Servizo e manter relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos en que o Servizo estea implicado, e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

DIRECTOR/A DA ÁREA DE CULTURA

RPT: 3037-219

DOT: 187.117-054

UNIDADE: Área de Cultura

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en actividades culturais

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, coordinar e supervisar a actividade da Área de Cultura relativa á produción, promoción, extensión e difusión cultural. Supervisar as infraestruturas culturais e a capacitación técnica do persoal ao seu cargo co obxecto de optimizar o Servizo.

FUNCÍONS

Xefatura de persoal da Área de Cultura

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para as actividades culturais da USC, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo supervisando a súa tramitación interna: planificar a compra do material, seleccionándoo e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Buscar medios alternativos de financiamento e apoio, coa aprobación previa de quen corresponda, para determinadas actividades que non estean previstas nos orzamentos.

Organización e planificación do traballo

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das programacións da Área de Cultura, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e as instalacións asignados ao Servizo.

Planificar, coordinar, dirixir e supervisar as actividades que se desenvolvan na Área de Cultura, así como propoñer as melloras que considere oportunas, mantendo actualizados os coñecementos e técnicas necesarios para conseguir a optimización das prestacións do Servizo.

Coordinar os traballos realizados nas diferentes instalacións culturais: fonoteca, auditorio, espazos expositivos, etc. nas distintas áreas e campus da USC.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Propoñer as normas de utilización da infraestrutura adscrita a Área de Cultura, instalacións, material, etc., e velar polo seu cumprimento.

Representar ao Servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción dos convenios e contratos en que o Servizo estea implicado, e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

DIRECTOR/A DA ÁREA DE OPERACIÓNS DE INFRAESTRUTURAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Operación de Infraestruturas

GRUPO LABORAL: I/II

CATEGORÍA LABORAL: Enxeñeiro industrial/Enxeñeiro técnico industrial

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Enxeñería industrial/ Enxeñería técnica industrial/ Arquitectura/ Arquitectura técnica

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerente

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, coordinar e supervisar a actividade da Área de Operación das Infraestruturas.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal da Área

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Motivar a participación dos membros da Área na mellora dos procedementos incorporando as achegas que realicen.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal. Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Asistir ao órgano de goberno que teña delegadas as competencias en materia de infraestruturas na elaboración das propostas de orzamentos en funcións das necesidades e na xestión do orzamento, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica supervisando a súa tramitación interna, planificando a compra e contratos mediante os oportunos expedientes de contratación, seleccionando e

negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo, e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Elaborar a documentación correspondente para a tramitación dos procedementos de contratación previstos na lexislación vixente.

Redactar os informes necesarios para a adxudicación de contratos da súa competencia.

Avaliar os medios técnicos dos que dispón a Unidade para procurar que sexan eficaces e competitivos e facerlle propostas razoadas á xerencia para a renovación ou ampliación destes medios.

Organización e planificación do traballo

Coordinar as distintas unidades que compoñen a Área de Operacións de Infraestruturas, fomentando dinámicas de traballo en equipo.

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da Área, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven na Área, así como propor as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Programar, dirixir e supervisar os proxectos de novas instalacións ou de renovación das existentes, redactados polo persoal da Área, así como os que a USC contrate externamente.

Programar, dirixir e supervisar as actividades de mantemento das instalacións de subministracións, climatización e calquera outra necesaria para o funcionamento dos edificios e dotacións, con excepción das instalacións de telecomunicacións.

Programar, dirixir e supervisar as actividades do servizo técnico de mantemento do equipamento científico.

Programar, dirixir e supervisar as actividades de mantemento das instalacións de seguridade.

Programar, dirixir e supervisar o servizo de seguridade privada para a protección dos bens e establecementos da Universidade de Santiago.

Dirixir o funcionamento dos sistemas de vixilancia propios.

Programar, dirixir e supervisar o servizo de limpeza das instalacións.

Programar, dirixir e supervisar o mantemento das zonas verdes.

Elaborar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas pola USC, a planificación dos investimentos no ámbito da Área.

Propor ao órgano de goberno con competencias en materia de infraestruturas os programas e orzamentos necesarios no seu ámbito.

Realizar a avaliación da actividade da Área por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Establecer os procedementos de actuación para garantir o cumprimento das esixencias de prevención e seguridade en edificios, de acordo coas directrices establecidas polo SPRL.

Verificar que as instalacións cumpran os requirimentos técnicos e de legalidade, adoptando as medidas que en cada caso procedan, especialmente cando se trate de licenzas, permisos, contratacións, ou autorizacións.

Deseñar procedementos para xestionar e coordinar cos distintos centros de gasto aquelas actuacións no ámbito das instalacións que se van a executar con cargo a presupostos descentralizados.

Formular novas propostas que poderán ser elevadas pola Reitoría ou pola Xerencia ao Consello de Goberno.

Calquera outra función vinculada á misión do posto que lle sexa encomendada.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen a unidade, e realizar o seguimento dos asinados.

Facilitar aos usuarios o asesoramento técnico preciso naqueles traballos que sexan competencia da unidade.

Coordinar coa Unidade de Arquitectura e Urbanismo a realización e implantación das instalacións necesarias para o funcionamento de edificios e calquera outra dotación.

Coordinar coa Área TIC a realización e implantación das instalacións de comunicacións nos edificios e campus.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa súa actividade.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polos membros de goberno da universidade.

DIRECTOR/A DA ÁREA DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerente/a, Vicerreitor/a

MISIÓN DO POSTO: planificar, dirixir, coordinar e supervisar a actividade da Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións.

FUNCIÓNS:

Responsabilidades de xestión de persoal

Dirixir o persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Motivar a participación dos membros da Área na mellora dos procedementos, incorporando as achegas que realicen.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal. Aprobar as solicitudes do persoal ao seu cargo para asegurar a adecuada cobertura das necesidades do servizo.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidades de xestión económica

Elaborar as propostas de orzamentos e decidir a execución do orzamento, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica do orzamento de gastos asignado á ATIC, impulsando a súa tramitación interna, planificando a compra e contratos mediante os oportunos expedientes

de contratación, seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo, e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Elaborar, coa colaboración dos subdirectores/as, a documentación correspondente para a tramitación dos procedementos de contratación previstos na lexislación vixente nas materias que correspondan ao seu ámbito.

Redactar, coa colaboración dos subdirectores/as, os informes necesarios para a adxudicación de contratos da súa competencia.

Avaliar os medios técnicos dos que dispón a ATIC para procurar que sexan eficaces e competitivos e facerlle propostas razoadas ao goberno da institución para a renovación ou ampliación destes medios.

Organización e planificación do traballo

Impulsar e coordinar, en colaboración cos/as subdirectores/as, a planificación e organización dos recursos necesarios para executar as accións e programacións da Área, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Realizar a avaliación da actividade da Área por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Velar polo deseño, actualización e cumprimento do catálogo de servizos TIC, en coordinación co responsable do catálogo e as subdireccións implicadas na posta a disposición de cada servizo.

Asegurar a coordinación das actividades de todas as subdireccións da ATIC e o funcionamento regular do Comité de Dirección da ATIC.

Asesorar e proponse solucións no ámbito das TIC en todas aquelas materias nas que se demande a intervención da Área por parte do equipo de goberno da USC.

Formar parte dos órganos de gobernanza das TIC, asesorando e formulando propostas de mellora no ámbito de actividade da Área.

Coordinar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas polos órganos de goberno da USC, a planificación dos investimentos no das TIC.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen á ATIC, e realizar o seguimento dos asinados.

Facilitar aos usuarios o asesoramento técnico preciso naqueles traballos que sexan competencia da ATIC.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa súa actividade.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polos membros de goberno da universidade.

DIRECTOR/A DA ÁREA DE VALORIZACIÓN, TRANSFERENCIA, E EMPRENDIMENTO

UNIDADE: Área de Valorización, Transferencia e Emprendemento

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de xestión

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA:

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitoría de Investigación e Innovación

MISIÓN DO POSTO: Dirixir e coordinar as actividades de valorización, transferencia de tecnoloxía e emprendemento e representar á USC nestas materias diante das entidades públicas e privadas que lle corresponda.

FUNCIONES

Xefatura do persoal da Área de Valorización, Transferencia e Emprendemento

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Motivar a participación dos membros da unidade na mellora dos procedementos incorporando as achegas que realicen.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para a Área de Valorización, Transferencia e Emprendemento, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica supervisando a súa tramitación interna, planificando a compra e contratos mediante os oportunos expedientes de contratación, seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo, e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Elaborar a documentación correspondente que posibilite levar a cabo os procedementos de contratación previstos na lexislación vixente

Dirección, coordinación e supervisión das tarefas de valorización, transferencia e emprendemento

Dirixir e coordinar os procesos de protección de resultados de investigación xerados na USC.

Dirixir e coordinar accións e programas orientados á valorización de resultados de investigación e á promoción do emprendemento.

Supervisar e controlar os procesos de protección de resultados, valorización e transferencia de coñecemento tanto a empresas externas como ás Empresas de Base Tecnolóxica (EBT) creadas en base a resultados de investigación da USC.

Avaliar a actividade da oficina e establecer medidas correctoras, en caso de considerarse necesario.

Propoñer ás autoridades universitarias normas internas e procedementos de xestión da propiedade industrial, a transferencia de tecnoloxía e o emprendemento.

Propoñer ás autoridades universitarias os programas e orzamentos necesarios para acometer melloras nas estruturas e organización dos procesos de valorización, transferencia e emprendemento.

Representación da Área e relación con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Coordinar e supervisar accións, proxectos, convenios e contratos orientados á financiar e/ou potenciar as actividades da Área de Valorización, Transferencia e Emprendemento, e realizar o seu seguimento.

Colaborar e coordinar actuacións en materia de transferencia de tecnoloxía e emprendemento coa Sociedade Xestora dos Intereses da USC (UNIXEST).

Coordinar accións e colaborar coas estruturas externas xeradas no programa UNIEMPENDE en particular coa incubadora de empresas UNINOVA, a Sociedade de capital risco UNIRISCO e a Sociedade xestora de entidades de capital risco UNINVEST.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Manter as relacións cos provedores, servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria da Área.

Representar á USC en redes profesionais de transferencia de tecnoloxía como a “Rede Galega para a Transferencia do Coñecemento”, a “Red OTRI de Universidades Españolas” ou a rede europea PROTON (“pan-European network of Knowledge Transfer Offices (KTOs)”).

DIRECTOR/A DA ÁREA DEPORTIVA

RPT: 7540-285
DOT: 090.117-002/1
UNIDADE: Área Deportiva
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en actividades deportivas
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Licenciatura / grao en Ciencias da Actividade Física e do Deporte
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO: Asumir a dirección, planificación, programación e coordinación das actividades de deporte de competición, e das actividades físicas de lecer e tempo libre que se desenvolvan na Área de Deportes, das infraestruturas deportivas e da capacitación técnica do persoal ao seu cargo co obxecto de optimizar o Servizo.

FUNCIÓNS

Xefatura do persoal da Área de Deportes

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para a Área, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada pola Área de Deportes supervisando a súa tramitación interna; planificar a compra de material seleccionándoo, negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Buscar medios alternativos de financiamento e apoio, coa aprobación previa da persoa responsable que corresponda, para determinadas actividades que non están previstas nos orzamentos.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización, control e distribución dos recursos para a execución da programación da Área Deportiva.

Responsabilizarse do uso adecuado e do mantemento das infraestruturas deportivas, proponendo a súa renovación ou a creación de novas infraestruturas.

Responsabilizarse da planificación e organización do traballo, dirixindo e supervisando as actividades que se desenvolvan na Área Deportiva.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Propoñer as normas de utilización da infraestrutura adscrita á Área Deportiva, instalacións, material, etc., e velar polo seu cumprimento.

Representar a Área Deportiva da USC e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da mesma, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos en que a Área estea implicada e realizar o seguimento dos asinados.

Coordinar a elaboración de información sobre os servizos e as actividades que ofrece a Área Deportiva, asegurando a unidade de criterios, e facela chegar aos servizos encargados da difusión da información na USC.

Representar á USC, nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

DIRECTOR/A DA OFICINA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

UNIDADE: Oficina de Información Universitaria
GRUPO LABORAL: 1.2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de xestión
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
FUNCIONALMENTE: Vicerreitoría de Relacións Exteriores e Internacionalización
SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitor/a

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir e supervisar a actividade da Oficina de Información Universitaria e coordinar a difusión e execución das campañas de comunicación internas e externas dirixidas ao estudantado.

FUNCIONES

Xefatura do persoal da Oficina de Información Universitaria

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Motivar a participación na mellora dos procedementos incorporando as achegas para que se realicen.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias do persoal.

Impulsar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal das disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como vixiar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar, de ser o caso, anualmente, a proposta de orzamento en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para a Oficina, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada pola Oficina supervisando a súa tramitación interna.

Avaliar os medios técnicos dos que dispón a Oficina para procurar que sexan eficaces e competitivos, e facer propostas razoadas para a renovación ou ampliación destes medios.

Organización e planificación do traballo

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións da Oficina.

Xestionar e difundir información relativa a servizos, centros, departamentos, normativa, plans de estudos e actividades da Universidade.

Coordinar e supervisar a difusión e execución das campañas de comunicación internas e externas dirixidas ao alumnado universitario.

Colaborar na difusión da información e orientación ao estudiantado de ensino medio coa Unidade que xestiona o programa "A Ponte".

Dirixir as campañas de información que sexan específicas da Oficina, colaborar e coordinarse con outros servizos para programas de entidades públicas ou privadas.

Responsabilizarse da actualización, edición e posta a disposición dos usuarios de distinto material de consulta e da supervisión do mantemento permanente da páxina web.

Elaborar as publicacións institucionais que se lle encomenden á Oficina.

Planificar a participación da USC en salóns, feiras, congresos e outros eventos de carácter educativo, co obxecto de promocionar á institución universitaria e de captación de alumnado.

Servir de apoio e asistencia a visitas institucionais á USC.

Representar á Oficina e manter relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda.

Participar, de ser o caso, na redacción dos convenios e contratos nos que a Oficina estea implicada, e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

DIRECTOR/A DA ÁREA DE PROMOCIÓN E PROXECTOS INTERNACIONAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Promoción e Proxectos Internacionais

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico Superior de Xestión

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Grado

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría de Investigación e Innovación

SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitoría de Investigación e Innovación

MISIÓN DO POSTO: Dirixir e coordinar, no marco da estratexia deseñada polo vicerreitorado correspondente, as actividades de promoción no ámbito da investigación e transferencia de coñecemento, vertebración da estratexia científica da universidade, promoción da participación da USC en programas internacionais de apoio á I+D+i e representar a USC nestas materias diante das entidades públicas e privadas que corresponda.

FUNCIONES:

Xefatura do persoal

Dirixir e controlar o persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Motivar a participación dos membros da unidade na mellora dos procedementos incorporando as achegas que realicen e fomentando un bo clima laboral.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratación, incumprimento e outras incidencias de persoal.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecida para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobada para a Área de Promoción e Proxectos Internacionais.

Xestionar a actividade económica supervisando a súa tramitación interna, planificando a compra e contratos mediante os oportunos expedientes de contratación, seleccionando e

negociando as mellores relacións calidade-prezo, e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Elaborar a documentación correspondente que posibilite levar a cabo os procedementos de contratación previstos na lexislación vixente.

Organización e planificación do traballo

Dirixir e coordinar as actividades de confección e difusión da oferta tecnolóxica da USC e a colaboración con empresas e institucións en actividades de I+D, e o seu seguimento.

Colaborar no deseño de accións e programas orientados á organización e xestión da actividade investigadora na USC (creación de grupos de investigación, institutos, agrupacións, unidades de I+D, campus de especialización)

Supervisar a elaboración de indicadores e estatísticas no ámbito da I+D universitaria e a produción científica e rexistro de grupos investigadores e profesores visitantes.

Impulsar accións de promoción da participación da USC e os seus grupos de investigación e convocatorias públicas e privadas de I+D e proxectos internacionais.

Dirixir e avaliar as iniciativas destinadas a favorecer a proxección social e económica da investigación, coordinando a xestión dos procesos de transferencia de coñecemento.

Dirixir e coordinar as propostas de convocatorias propias no ámbito da área.

Avaliar a actividade da área e establecer medidas correctoras, en caso de considerarse necesario.

Propoñerlles ás autoridades universitarias normas internas e procedementos de xestión da actividade investigadora da USC.

Propoñerlles ás autoridades universitarias os programas e orzamentos necesarios para acometer melloras nas estruturas e organización dos procesos de promoción e participación en proxectos internacionais.

Representación da Área e relación con outros órganos, centros ou servizos da USC e con entidades públicas e privadas do seu ámbito de responsabilidade

Coordinar e supervisar accións, proxectos, convenios e contratos orientados a financiar e/ou potenciar as actividades da Área de Promoción e Proxectos Internacionais, e realizar o seu seguimento.

Colaborar e coordinar actuacións e procedementos en materia de promoción e proxectos internacionais coas outras áreas do vicerreitorado que teña atribuídas as competencias na materia de investigación e innovación e en xeral con todos os servizos universitarios.

Representar á USC nas materias da súa competencia diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Manter as relacións cos provedores, servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade da Área.

Representar á USC naquelas redes profesionais relacionadas coa investigación e a innovación cando lle sexa encomendado.

DIRECTOR/A DO SERVIZO DE PUBLICACIÓNS

RPT: 7025-224

DOT: 189.117-010/1

UNIDADE: Servizo de Publicacións

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de publicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Vicerreitoría correspondente

MISIÓN DO POSTO: Asumir a dirección editorial da Universidade, planificar, dirixir, coordinar e supervisar a actividade do Servizo de Publicacións, e a capacitación técnica do persoal ao seu cargo co obxecto de optimizar o Servizo.

FUNCIÓNS

Xefatura de persoal do Servizo de Publicacións

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo supervisando a súa tramitación interna.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do Servizo.

Responsabilizarse da planificación, a organización e o control do mantemento da infraestrutura tecnolóxica, prevendo, corrixindo e substituíndoa en casos de obsolescencia.

Responsabilizarse da organización do traballo; establecer os criterios técnicos que, con carácter xeral, rexerán tanto os traballos que han de realizarse e os prezos finais, como a supervisión final da calidade do produto.

Planificar, dirixir, e supervisar as actividades do Servizo de Publicacións, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os coñecementos e técnicas necesarios para conseguir a optimización das prestacións do Servizo.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Formular as propostas de liñas editoriais do Servizo.

Representar ao Servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos nos que o Servizo estea implicado e realizar o seguimento dos asinados.

Convocar, por atribución do posto e cando sexa preceptivo, á Comisión de usuarios.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

DIRECTOR/A SERVIZO MÉDICO

RPT: 7585-249
DOT: 070.101-022
UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos
GRUPO LABORAL: Grupo I1
CATEGORÍA LABORAL: Médico de empresa
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Licenciatura en Medicina, especialidade Medicina do Traballo ou diploma de Médico de Empresa
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Prevención de Riscos

MISIÓN DO POSTO: Execución das tarefas de planificación, organización, supervisión e estudo realizadas polo Servizo de Vixilancia da Saúde.

FUNCIÓNS

Xefatura do persoal do servizo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente propostas de orzamento en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo; planificar a compra de material seleccionándoo, negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos; facerlles propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do servizo, así como para o uso adecuado dos seus materiais e instalacións.

Realizar as tarefas de planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolvan no Servizo, proponendo as melloras que estime oportunas.

Realizar a avaliación da actividade do Servizo por medio dos procedementos establecidos, e se fora necesario levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Deseñar, aplicar e coordinar os plans e programas de actuación preventiva.

Determinar as prioridades na adopción de medidas preventivas (correctivas) e vixilancia da súa eficacia.

Planificar e deseñar as accións que deban realizarse para a formación e información en materia de preservación da saúde

Participar, xunto cos outros responsables das outras áreas do SPRL, nas avaliacións de riscos.

Deseñar a rede de prestación de primeiros auxilios.

Participar na elaboración e desenvolvemento dos plans de emerxencia.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Representar ao Servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos en que o Servizo estea implicado, e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC nas materias da súa competencia diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Colaborar co Sistema Nacional de Saúde, de acordo coa lexislación vixente, para o diagnóstico, tratamento e rehabilitación de enfermidades relacionadas co traballo e outras actividades sanitarias.

Coordinarse co resto das áreas que integran o Servizo de Prevención de Riscos Laborais en temas relacionados coa accidentabilidade laboral e a enfermidade común.

DIRECTOR/A SERVIZO PROTECCIÓN RADIOLÓXICA

RPT:

DOT: 078.362-026

UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos

GRUPO LABORAL: Grupo I1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de protección radiolóxica

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Grao ou licenciatura en física. Especialidade en radiofísica hospitalaria.
Título de experto en protección radiolóxica.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Prevención de Riscos

MISIÓN DO POSTO: Reducir os riscos derivados da utilización de radiacións ionizantes na Universidade de Santiago de Compostela, dándolle cumprimento aos requisitos esixidos pola Administración nas súas disposicións legais.

FUNCÍONS

Xefatura do persoal do Servizo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo; planificar a compra de material seleccionándoo, negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Avaliar os medios técnicos dos que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, a calidade e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo:

Vixiar o cumprimento das normas de protección contra as radiacións ionizantes en todas as instalacións radioactivas da USC, nos termos e coa extensión que figura no título acreditativo expedido polo CSN e no propio Regulamento do Servizo de Protección Radiolóxica da USC.

Desenvolver as funcións definidas no Regulamento do Servizo de Protección Radiolóxica da USC.

Realizar as tarefas de planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolvan no Servizo, así como propoñer as melloras que estime oportunas.

Responsabilizarse da organización do traballo.

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do Servizo.

Representar ao Servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda:

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos nos que o Servizo estea implicado e realizar o seguimento dos asinados.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso sobre os traballos que deben realizar.

Colaborar co Servizo de Seguridade na elaboración e execución do plan de emerxencia nas instalacións radiolóxicas.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do Servizo.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Representar ao Servizo nas inspeccións do CSN recollendo e rexistrando os informes que emita o dito organismo.

Realizar e presentar, diante do CSN, coa aprobación previa da autoridade universitaria correspondente, un informe anual das actividades realizadas nas instalacións radiolóxicas, así como a documentación para a solicitude da autorización e posta en marcha de novas instalacións.

DIRECTOR/A TÉCNICO DO CEBEGA

RPT:
DOT:
UNIDADE: CEBEGA
GRUPO LABORAL: Grupo I
CATEGORÍA LABORAL: Técnico Superior de Investigación
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Título universitario de licenciado, grao, doutor ou equivalentes en Bioloxía, Medicina, Veterinaria ou calquera outra disciplina con contidos en bioloxía e fisioloxía animal.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Posuír a capacitación profesional para función "e" prevista na Orde ECC/566/2015
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:
Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría de Investigación Innovación
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección Científica do CEBEGA

MISIÓN DO POSTO: Exercer a dirección técnica do Cebega, planificando, dirixindo e coordinando a actividade do Centro e responsabilizándose da supervisión diaria "in situ" do benestar e cuidado dos animais.

FUNCIÓNS

Responsabilidades de Xestión de persoal

Dirección e control do persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Informar ao persoal das actualizacións da normativa vixente sobre animais de experimentación.

Coordinación da actividade das distintas áreas que conforman o Cebega.

Establecer e organizar plans de formación e actividades formativas axeitados para o persoal de acordo coa normativa vixente.

Responsabilidades de Xestión económica

Coordinación da Xestión económica e administrativa do centro.

Elaborar, de acordo co Director Científico, o proxecto de orzamento anual do centro e sometelo a aprobación da Comisión Reitora.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para despois facer propostas razoadas á Dirección para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Manter comunicación con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e coas demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do Cebega.

Planificación e coordinación dos stocks, entradas e saídas de dietas, leitos, etc.

Responsabilidades relacionadas co benestar animal

Coñecer, supervisar e facer cumprir a normativa legal e as súas actualizacións.

Controlar e supervisar os requisitos científicos, legais e éticos da experimentación animal.

Supervisar e controlar o estatus xeral dos animais.

Supervisar a eutanasia dos animais, así como a determinación do método adecuado.

Deseñar e establecer os protocolos de manexo, limpeza, coidado e alimentación dos animais

Avaliar o grao de benestar dos animais, facendo un recoñecemento da dor ou malestar nos animais.

Supervisar e controlar o cumprimento das necesidades fisiolóxicas das especies animais e de todos os factores relacionados co benestar animal.

Supervisión diaria "in situ" do benestar animal no centro.

Controlar o estrés e a conduta dos animais, establecendo de ser o caso medidas correctoras.

Supervisar e coordinar a saída e entradas dos animais do centro, así como o transporte dos animais, cumprindo coa lexislación en vigor a tal efecto, e o traslado de animais entre áreas do centro cando sexa necesario.

Asesorar aos investigadores en todo o relativo co benestar animal e o coidado dos animais

Asesorar ó persoal que se ocupa dos animais sobre cuestións relacionadas co benestar dos animais en canto a súa adquisición, aloxamento, coidado e utilización.

Asesorar ó persoal sobre a aplicación do requisito de reemplazo, redución e refinamento, e mantelo informado sobre os avances técnicos e científicos na aplicación dese requisito.

Establecer e revisar os procesos operativos internos con respecto o control, a comunicación e o seguimento da información relacionada co benestar dos animais.

Participar na elaboración dos informes que contempla a normativa vixente e en particular os necesarios para a autorización de proxectos.

Realizar o seguimento dos proxectos tendo en conta o seu efecto sobre os animais utilizados así como determinar e avaliar os elementos que mellor contribúen o reemplazo, a redución e o refinamento.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación da organización e do control do mantemento da infraestrutura, facendo as propostas de mellora necesarias, e distribuindo as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Supervisar todo o relacionado coa cría e produción de animais de experimentación.

Coordinar e supervisar as labores de saneamento ambiental e profilaxe.

Programar e coordinar a realización dos controles sanitarios dos animais de experimentación.

Supervisar o cumprimento das normas de utilización e produción ética de animais de experimentación, e da correspondente lexislación vixente.

Coordinar a elaboración dos informes sobre o uso de animais en experimentación para a súa comunicación as autoridades competentes de acordo coa normativa vixente.

Asesorar a usuarios externos e internos nos proxectos de investigación que requiran animais de experimentación.

Coordinar e supervisar a xestión de espazos para a realización de procedementos experimentais nas distintas áreas de centro.

Control e supervisión dos rexistros oficiais visados pola autoridade competente.

RESPONSABLE DA SUBÁREA DE PROMOCIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Promoción e Proxectos Internacionais
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico Superior de Xestión
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Grao
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría de Investigación e Innovación
SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a Área Promoción e Proxectos Internacionais

MISIÓN DO POSTO: colaborar no desenvolvemento das actividades de promoción da actividade investigadora e de innovación da USC, desenvolvendo tarefas de coordinación, dirección, impulso e avaliación das actividades responsabilidade de área.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Apoio no deseño de estratexias, estruturación e organización da investigación: campus de especialización, agrupacións estratéxicas e unidades singulares de I+D.

Coordinación das actividades relacionadas co deseño e elaboración de todo tipo de indicadores de investigación.

Impulso na elaboración, actualización e difusión da oferta tecnolóxica da USC.

Apoio técnico aos grupos de investigación nas súas relacións con entidades públicas e privadas no ámbito da investigación e transferencia de coñecemento

Apoio na definición dos programas de axudas propias no ámbito da investigación, así como de marcos normativos no seu contido técnico.

Organización de actividades de formación e difusión dirixidas á comunidade universitaria e a entidades e institucións relacionadas con I+D+i.

Apoio técnico na definición, elaboración e organización do catálogo de grupos, e asesoramento dos indicadores de produción científica e das características e extracción de información do rexistro de profesores visitantes.

Colaboración co responsable da Área na consecución dos obxectivos fixados pola vicerreitoría con competencias en investigación e innovación.

Representar á área ante institucións e entidades públicas e privadas cando lle sexa encomendado nas materias propias da subárea.

RESPONSABLE DA SUBÁREA DE PROXECTOS INTERNACIONAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Promoción e Proxectos Internacionais

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico Superior de Xestión

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Grao

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría de Investigación e Innovación

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a Área Promoción e Proxectos Internacionais

MISIÓN DO POSTO: Promover a participación da USC e do seu persoal investigador no marco de programas de ámbito internacional, especialmente dos programas de investigación e innovación da UE. Asesorar no correcto desenvolvemento e execución destas actividades de I+D+i.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Difusión entre a comunidade investigadora universitaria das oportunidades de financiación no ámbito internacional, e especialmente dos programas de investigación e innovación da UE.

Impulso á participación dos grupos de investigación universitaria en convocatorias internacionais relacionadas coa investigación e a innovación, así como da cooperación para o desenvolvemento.

Organización de xornadas formativas sobre as características da participación e xestión de proxectos financiados no eido dos distintos programas de ámbito internacional dirixidos á comunidade universitaria.

Colaboración cos grupos de investigación e coas áreas de xestión administrativa universitaria na preparación dos proxectos e no seu financiamento; así como na xestión e seguimento dos proxectos.

Participación en xornadas e encontros de información sobre oportunidades de financiamento relevantes para a comunidade universitaria.

Coordinación da elaboración de estatísticas e indicadores relacionados co ámbito de competencia da subárea.

Colaboración co responsable da Área na consecución dos obxectivos fixados pola vicerreitoría con competencias en investigación e innovación.

Representar á área ante institucións e entidades públicas e privadas cando lle sexa encomendado nas materias propias da subárea.

RESPONSABLE DA UNIDADE DE ENERXIA E SUSTENTABILIDADE

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Infraestruturas
GRUPO LABORAL: Grupo I1
CATEGORÍA LABORAL: Enxeñeiro Industrial
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Enxeñería Industrial/Enxeñería en Automática e Electrónica Industrial / Enxeñería en Organización Industrial
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Dirección da Área
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Diseñar medidas encamiñadas a acadar unha optimización do consumo e do gasto enerxético, implantando criterios de sostemento do medio ambiente.

FUNCIÓNS:

Responsabilidades de xestión de persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Sustentabilidade e aforro enerxético:

Desenvolver plans de sustentabilidade naqueles ámbitos da súa competencia

Establecer medidas e criterios de sustentabilidade que se deberán observar nas infraestruturas da USC e facer o seguimento do seu cumprimento.

Dirixir os traballos de novas instalacións, así como os de mellora das instalacións existentes de fontanería, electricidade, climatización, gas, etc., que teñan como finalidade a optimización de consumos

Dirixir o servizo de telecontrol da USC

Xestionar a instalación de coxeneración da USC coa finalidade de acadar rendibilidade económica e atendendo a demanda enerxética dos campus.

Realizar estudos dos consumos na USC, proponendo medidas tendentes a súa racionalización e optimización.

Organización e planificación do traballo:

Planificar e programar a execución dos traballos da súa competencia seguindo as directrices da dirección da Área.

Redactar informes e realizar as valoracións que sexan da súa competencia.

Exercer a dirección de obra de novas instalacións e encargarse da recepción.

Coordinarse e colaborar coas unidades de Edificación e Xestión de Espazos e de Infraestruturas do Campus de Lugo naquelas materias que sexan da súa competencia.

Comunicar á dirección da Área de Infraestruturas as incidencias que se produzan no desenvolvemento das súas funcións.

Redactar a documentación administrativa necesaria para a obtención de licenzas, permisos e autorizacións administrativas pertinentes, dándolle traslado aos representantes da USC.

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas.

Realizar aquelas outras funcións encomendadas nas responsabilidades xerais do seu grupo.

RESPONSABLE DE ANALISE INSTRUMENTAL

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Análise Instrumental

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente.

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Unidade de Análise Instrumental.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas empregadas na Unidade

Manexo, utilización e desenvolvemento de utilidades dos equipos de laboratorio (ICP_OES, ICP_MS, Análise Elemental) que requiren unha formación de nivel superior.

Asesoramento técnico aos usuarios sobre a aplicación das técnicas da Unidade e á resolución de problemas.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo do equipamento da Unidade, e no manexo das ferramentas informáticas para o procesado e a interpretación dos resultados obtidos.

Elaboración de informes técnicos.

Organización e planificación do traballo

Coordinar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento da Unidade.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e do persoal ao seu cargo, de acordo coas necesidades investigadoras e docentes.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asumir a xestión administrativa da Unidade.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para os concursos destas materias.

RESPONSABLE DE ARQUEOMETRÍA E CARACTERIZACIÓN DE MATERIAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Arqueometría e Caracterización de Materiais

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Unidade de Arqueometría e Caracterización de Materiais. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Unidade para a súa optimización.

FUNCIONES:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas de Arqueometría e Caracterización de Materiais

Manexo dos equipamentos de Análise Elemental (Microanálise CNSHO, TOC, Fluorescencia de Raios X, Análise elemental en superficies) e Tomografía (micro-CT) da Unidade de Arqueometría e Caracterización de Materiais para a adquisición de datos e imaxes.

Xestión dos usos non clínicos dos equipamentos de Tomografía (CBCT e TAC) e radiografía.

Asesoramento científico-técnico e xestión das determinacións analíticas do usuarios.

Elaboración de informes e desenvolvemento de actividade investigadora asociada a estes ámbitos de estudo.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo dos equipos da Unidade e na aplicación doutras técnicas de uso habitual en arqueometría e caracterización de materiais e no manexo das ferramentas informáticas para o procesado e interpretación dos datos obtidos.

Organización e planificación do traballo

Coordinar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento da Unidade.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e equipo do taller/laboratorio do Servizo de acordo coas necesidades docentes e investigadoras.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asumir a xestión administrativa do Servizo.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para concursos destas materias.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AOS CENTROS E UNIDADES

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; Título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar as actividades de atención aos usuarios nos centros e departamentos.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da atención de usuarios/as de centros e unidades, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da atención de usuarios/as de centros e unidades, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Organizar e dirixir o traballo do persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades no que se refire ao mantemento do hardware e do software dos equipos persoais, dispositivos de comunicacións e sistemas multimedia así como no asesoramento aos equipos directivos dos centros e unidades en todo o referido á adquisición e mantemento destes medios.

Organizar o traballo do persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades dirixido a resolver as incidencias recibidas polo Centro de Atención aos/ás Usuarios/as no que afecta os equipamento destas unidades.

Asistir ao persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades no asesoramento sobre o uso dos servizos ofrecidos no catálogo de servizos TIC da institución, promovendo a súa utilización e identificando as necesidades non cubertas e as oportunidades de mellora.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE CALIDADE DOS SERVIZOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: xestionar o catálogo de servizos TIC coordinar as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Definir os procedementos de xestión do catálogo de servizos no que se refire á posta en marcha, modificación e retirada dos servizos.

Supervisar os proxectos de creación, modificación e retirada de servizos para que se garantan os procedementos de xestión do catálogo de acordo cos estándares de calidade acordados.

Manter a documentación do catálogo de servizos TIC da USC.

Elaborar a documentación necesaria para garantir o coñecemento dos servizos por parte da comunidade de usuarios/as da USC no que se refire ás súas posibilidades e uso.

Colaborar coas Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos servizos do catálogo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE CENTROS DE DATOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; Título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico dos centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito dos centros de datos, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión dos centros de datos, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Participar nos proxectos de ampliación ou modificación dos centros de datos adscritos á Área TIC, en colaboración co Subdirector de proxectos, e dos sistemas que os compoñen.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos equipos e servizos dos centros de datos ata o nivel do sistema operativo do equipamento.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización dos sistemas dos centros de datos.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado dos sistemas dos centros de datos, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE EQUIPAMENTO TIC DE CENTROS E PERSOAL DA USC

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar as actividades necesarias para a provisión do software e servizos necesarios para o equipamento informático de uso administrativo, docente ou investigador.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da definición e implementación do software e dos servizos necesarios para os postos de traballo, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da definición e implementación do software e dos servizos necesarios para os postos de traballo, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Definir o software e servizos que aseguren a adecuación de cada posto de traballo ás necesidades do uso administrativo, docente ou investigador.

Colaborar coa Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos mecanismos técnicos de distribución do software e dos servizos.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE DIFRACCIÓN DE RAIOS X

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Difracción de Raios X

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e a docencia que se realicen na Unidade de Raios X. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Unidade para a súa optimización.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas de difracción de raios X utilizadas na Unidade

Manexo dos difractómetros de raios X de monocristal da Unidade de Raios X.

Resolución de estruturas cristalinas de moléculas de baixo peso molecular e manexo das ferramentas informáticas adecuadas.

Asesoramento técnico aos usuarios da Unidade de Raios X, sobre a aplicación das técnicas á resolución de problemas.

Elaboración dos informes técnicos.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo dos difractómetros da Unidade de Raios X, e no manexo das ferramentas informáticas para a resolución de estruturas.

Organización e planificación do traballo

Coordinar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento da Unidade.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e os equipos do taller/laboratorio da Unidade, de acordo coas necesidades docentes e investigadoras.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asumir a xestión administrativa do Servizo.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para concursos destas materias.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

RESPONSABLE DE ESPECTROMETRÍA DE MASAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade Espectrometría de Masas e Proteómica

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Darlle o soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se desenvolvan na Unidade de Espectrometría de Masas e Proteómica, facilitando os medios e recursos necesarios para o seu desenvolvemento. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Unidade para a súa optimización.

FUNCIONES:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, e supervisar o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informa ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas de espectrometría de masas utilizadas na Unidade, seguindo as normas oficiais de ensaio e análise

Manexo e utilización dos espectrómetros da unidade para a adquisición de espectros. Preparación de mostras para a súa inxección nun espectrómetro de masas. Mantemento rutineiro de espectrómetros da Unidade.

Asesoramento técnico aos usuarios da Unidade sobre a aplicación das técnicas á resolución de problemas.

Elaboración dos informes técnicos.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo de equipos de espectrometría de masas e no manexo das ferramentas informáticas para a interpretación dos resultados obtidos.

Organización e planificación do traballo

Coordinar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento do servizo.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e equipo do taller/laboratorio da Unidade de acordo coas necesidades docentes e investigadoras.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para concursos destas materias.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

RESPONSABLE DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA E CONFOCAL E ESPECIALIDADES BIOLÓXICAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Microscopía Electrónica e Confocal e Especialidades Biolóxicas

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e a docencia que se realicen na Unidade de Microscopía Electrónica e Confocal. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Unidade para a súa optimización.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito a Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito. Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas de microscopía

Manexo dos microscopios da Unidade de Microscopía Electrónica para a adquisición de imaxes e análises por microscopía electrónica, confocal, óptica ou de outros tipos.

Asesoramento técnico aos usuarios da Unidade de Microscopía Electrónica sobre a aplicación das técnicas de microscopía á resolución de problemas estruturais, morfolóxicos, biolóxicos, farmacolóxicos, químicos, médicos etc.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo dos microscopios da Unidade de Microscopía Electrónica, e no manexo das ferramentas informáticas para o procesado e a interpretación das imaxes e análises obtidos.

Elaboración dos informes técnicos.

Organización e planificación do traballo

Coordenar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento do Servizo.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e equipo do taller/laboratorio do Servizo, de acordo coas necesidades investigadoras e docentes.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asumir a xestión administrativa do Servizo.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para os concursos destas materias.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS XERAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito dos servizos administrativos e, en particular, en todo o referido ás actividades de xestión dos recursos humanos e xestión económica.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da administración xeral, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á administración xeral, así como propor as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a administración xeral que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da administración xeral.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS COMÚNS E INTEGRACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais e servizos que implementan características transversais e facilitan o uso compartido da información polas aplicacións de ámbitos específicos.

FUNCÍONS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA A DOCENCIA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito da docencia.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da docencia, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á docencia, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a docencia que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da docencia.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA A INVESTIGACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito da investigación.

FUNCÍONS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da investigación, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á investigación, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a investigación que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da investigación.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE PROXECTOS INSTITUCIONAIS

RPT:
DOT:
UNIDADE: Reitoría
GRUPO LABORAL: I-1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior
ENCADRAMENTO ORGÁNIZATIVO:
Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Reitoría / Comparte dependencia funcional coa Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA:
Reitor/Xerente

MISIÓN DO POSTO: Apoiar os órganos de goberno na identificación, deseño, execución e avaliación de proxectos institucionais dirixidos a racionalizar as infraestruturas, os medios técnicos e humanos e os procedementos relacionados coa docencia, a investigación e a xestión administrativa e de servizos para contribuír a un uso austero e eficiente dos recursos públicos

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Supervisar e, no seu caso elaborar os informes de viabilidade, pregos de prescricións técnicas, informes de adxudicación, de recepción e de avaliación dos resultados dos proxectos que lle sexan asignados.

Supervisar a execución dos proxectos, en calquera das súas fases, cuxo seguimento lle fose asignado.

Coordinar o traballo do persoal das unidades, servizos ou medios externos asignados especificamente aos proxectos que teña encomendados.

Informar periodicamente ao Reitor e á Xerencia do estado de execución dos proxectos institucionais.

Obter das unidades técnicas e administrativas implicadas nos proxectos a información necesaria para o exercicio das funcións..

Recibir as iniciativas relacionadas co exercicio das súas funcións que formulen os órganos de goberno e demais unidades organizativas.

Convocar e presidir as reunións necesarias para o exercicio das súas funcións.

Formular novas propostas que poderán ser elevadas pola Reitoría ou pola Xerencia ao Consello de Goberno.

Calquera outra función vinculada á misión do posto que lle sexa encomendada.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Representar a USC en comisións, en grupos de traballo, foros, entidades organismos técnicos no ámbito dos proxectos institucionais que lle fosen encomendados cando o requiran o Reitor ou o Xerente.

Colaborar con outras institucións e organismos na realización de actuacións ou solución de problemas comúns no ámbito dos proxectos institucionais encomendados.

RESPONSABLE DAS REDES DE COMUNICACIÓNS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico de toda a infraestrutura de equipos activos e cableado das redes de voz e datos da USC e dos servizos de rede asociados.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito das redes de comunicacións, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión das redes de comunicacións, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Dirixir e supervisar os proxectos e ampliacións das redes e a incorporación de novos elementos e edificios á topoloxía das redes.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos equipos e servizos, así como o control das altas de novos usuarios e a actualización dos sistemas de acceso.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización das redes de comunicacións da USC.

Dirixir as obras incluídas nos proxectos de ampliación da infraestrutura de rede ou aqueles derivados da construción de novos edificios ou instalacións.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das redes de comunicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Encargarse da aplicación das tarifas por uso das redes de comunicacións contratadas pola USC, en coordinación cos centros de gasto. Xestionar as reclamacións no uso e cobro destes servizos.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE REFUGALLOS

RPT: 3190-531
DOT: 015.384 -010
UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior
REQUISITO: Certificación formación conselleiros de seguridade de transportes de mercadorías perigosas por estrada (RD 1566/1999)
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Prevención de Riscos

MISIÓN DO POSTO: Xestionar axeitadamente os residuos perigosos procedentes das actividades docentes e investigadoras desenvolvidas na USC, e desenvolver outras actuacións ambientais destinadas a preservar o medio e a aumentar a calidade de vida no seo da USC.

FUNCIÓNS

Xefatura de persoal do Servizo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia e das normas vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo; planificar a compra de material seleccionándoo, negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, a calidade e os prezos de referencia no mercado.

Responsabilidades de organización e planificación do traballo

Elaborar o plan de xestión de refugallos para a USC.

Recollida, almacenamento e xestión, aplicando a lexislación vixente, de residuos químicos e biolóxicos, tanto inertes como perigosos, xerados pola USC.

Coordinación e planificación das operacións necesarias para o funcionamento do Servizo de acordo coas necesidades docentes e investigadoras.

Xestión administrativa do Servizo.

Asesoramento na adquisición de materiais e equipos e na contratación de servizos especializados; participación na redacción dos pregos de prescricións técnicas para concursos destas materias.

Representar ao Servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos nos que o Servizo estea implicado e realizar o seguimento dos asinados.

Coordinarse coas demais áreas do Servizo de Prevención de Riscos.

Manter relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do Servizo.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Representar ao Servizo nas inspeccións das autoridades competentes, recollendo e rexistrando os informes que emitan.

Realizar e presentar, ante as autoridades competentes, os permisos, licenzas e demais requisitos administrativos legalmente establecidos.

RESPONSABLE DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR (RMN)

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Resonancia Magnética Nuclear

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Unidade de RMN. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Unidade para a súa optimización.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas de RMN

Manexo dos espectrómetros da Unidade de Resonancia Magnética Nuclear para a adquisición de espectros mono e multidimensionais.

Asesoramento técnico aos usuarios da Unidade de Resonancia Magnética Nuclear sobre a aplicación das técnicas de RMN á resolución de problemas estruturais ou dinámicos químicos e biolóxicos.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo dos espectrómetros da Unidade de Resonancia Magnética Nuclear, e no manexo das ferramentas informáticas para o procesado e interpretación de espectros mono e multidimensionais.

Elaboración de informes técnicos.

Organización e planificación do traballo

Coordinar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento da Unidade.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e equipo do taller/laboratorio do Servizo de acordo coas necesidades docentes e investigadoras.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asumir a xestión administrativa do Servizo.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para concursos destas materias.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

RESPONSABLE DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE: Reitoría
GRUPO LABORAL: I.1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico/a superior de tecnoloxías da información e das comunicacións
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior
ENCADRAMENTO ORGÁNIZATIVO:
 Organicamente: Xerencia
 Funcionalmente: Secretaría Xeral
SUPERVISIÓN DIRECTA:
 Secretario/a Xeral

MISIÓN DO POSTO: Baixo a dirección da/o Secretaria/o Xeral velará pola seguridade dos sistemas de información da USC

FUNCÍONS:

Sen que isto signifique un catálogo exhaustivo, a continuación, especificanse as principais funcións e responsabilidades inherentes ao posto:

Seguimento da seguridade dos sistemas de información da USC.

Impulso e seguimento dos acordos do Comité de Seguridade da Información

Implantación do Esquema Nacional de Seguridade

Colaboración nas políticas de impulso da transparencia, accesibilidade, acceso á información pública e bo goberno na USC

Actuacións técnicas en materia de cumprimento da Normativa de Protección de Datos

Aseguramento da definición de metodoloxías e procesos de seguridade homoxéneos en toda a USC

Realización do inventario e categorización dos sistemas e das medidas de seguridade que deben aplicarse na Universidade

Coordinación das tarefas periódicas derivadas da revisión e mantemento da Análise de Riscos e da Análise de Impacto definido na Universidade

Información do estado da seguridade ao Comité de Seguridade da Información

Dar impulso ou instar, xunto co Comité de Seguridade da Información, á realización de auditorías periódicas que permitan verificar o cumprimento das obrigacións en materia de seguridade

Control dos incidentes de seguridade e coordinación das accións correctoras pertinentes

Colaboración co resto do persoal técnico no desenvolvemento das iniciativas de seguridade

Asesoramento ás distintas unidades técnicas na definición e implantación de procedementos e de medidas técnicas de seguridade

Promoción na USC das medidas de concienciación necesarias en materia de seguridade da información

RESPONSABLE DE SERVICIOS BÁSICOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento dos servizos básicos ofrecidos desde os centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito dos servizos de centros de datos, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión dos servizos de centros de datos, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Participar nos proxectos de implementación de servizos dos centros de datos e dos sistemas que os compoñen.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos servizos dos centros de datos sobre a partir do nivel do sistema operativo: servizos de autenticación, directorio, bases de datos, almacenamento e calquera outro que precisen as aplicacións implantadas nos sistemas da USC.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización dos servizos dos centros de datos.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado dos servizos dos centros de datos, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE SISTEMAS MULTIMEDIA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar, deseñar, por en marcha e xestionar os sistemas multimedia que demanda a comunidade universitaria nos ámbitos da docencia, investigación e servizos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Análise, deseño, desenvolvemento e implantación dos sistemas multimedia nos ámbitos da docencia, investigación e servizos.

Coordinar cos responsables involucrados, a continuidade do funcionamento dos servizos actuais multimedia existentes.

Asistir ao Servimav e ao Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe no uso dos sistemas multimedia empregados no ámbito de actividade destas unidades.

Analizar as necesidades de adquisición de equipamento tecnolóxico e elaborar os informes pertinentes.

Analizar, deseñar e elaborar informes técnicos para implantación de novos servizos, e realizar análises, probas e estudos de viabilidade das diferentes solucións técnicas dispoñibles.

Colaborar coa Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos proxectos de novos servizos multimedia e no mantemento dos existentes.

Informar e asesorar aos usuarios sobre a utilización máis axeitada dos servizos ofertados e resolver os problemas que poidan xurdir.

Asesorar, colaborar e dar apoio tecnolóxico da súa área, ao persoal docente, investigador e de servizos xerais.

RESPONSABLE DO CAMPUS DE LUGO

RPT: 3144-267

DOT:

UNIDADE: Área TIC

GRUPO LABORAL: Grupo I1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación superior

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Encargarse do deseño, xestión e mantemento técnico de toda a infraestrutura de equipos activos e cableado das redes de voz e datos, e da xestión e control da rede de telefonía do campus de Lugo.

FUNCIÓNS

Deseño e mantemento das redes

Deseñar, implementar e realizar o mantemento dos distintos equipos e servizos, así como organizar o servizo e actualizar a seguridade dos sistemas de acceso.

Dirixir e supervisar os proxectos e ampliacións da rede e a incorporación de novos elementos á topoloxía da rede.

Dirixir a obra dos diferentes proxectos relativos a ampliacións ou incorporacións de novos edificios ou instalacións.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo seu responsable.

Responsabilidades de planificación e organización do traballo

Coordinar as funcións de todas as áreas encomendadas baixo a súa responsabilidade: infraestrutura de equipos activos, de cableado e xestión da rede de telefonía do campus de Lugo.

Levar a cabo o estudo, comprobación e análise dos produtos e solucións existentes no mercado no ámbito dos equipamentos e servizos de voz para a súa posible implementación.

Elaborar informes técnicos para as novas adquisicións de equipamentos e servizos de voz, e realizar análises, probas e estudos de viabilidade das diferentes solucións achegadas polos fabricantes.

Elaborar os pregos de prescricións técnicas para concursos, convenios, novas infraestruturas, etc. en materia de tecnoloxías da información.

Informar e asesorar aos usuarios sobre a utilización adecuada da rede, e solucionar os problemas que poidan xurdir.

Responsabilidades de representación

Representar tecnicamente a USC en comisións ou grupos de traballo da propia universidade, ou nos distintos foros técnicos, en materia de comunicacións de datos.

Coordinar e colaborar con outras institucións, a nivel técnico, na realización de actuacións comúns ou solución de problemas comúns ou novos.

RESPONSABLE DO LABORATORIO DE RADIOFÍSICA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Laboratorio de Radiofísica

GRUPO LABORAL: Grupo I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes. Licenza de supervisor de instalacións radioactivas. Campo de aplicación: radioterapia.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen no Laboratorio de Radiofísica. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Plataforma para a súa optimización.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Coordinar ao persoal adscrito á Plataforma, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades

Planificar as compras seleccionando e negociando unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizándose das reclamacións oportunas.

Asesoramento na aplicación das técnicas do Laboratorio de Radiofísica

Manexo dos equipos emisores de radiacións ionizantes, da súa instrumentación adicional e do software de control do Laboratorio de Radiofísica para a realización de servizos de irradiación.

Asesoramento técnico aos usuarios do Laboratorio de Radiofísica sobre os servizos de irradiación prestados.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios nas aplicacións das técnicas desenvolvidas no Laboratorio de Radiofísica e no manexo das ferramentas informáticas para o procesado e interpretación dos datos obtidos.

Elaboración de informes técnicos.

Organización e planificación do traballo

Coordinar e planificar as operacións necesarias para o funcionamento da Plataforma.

Supervisar, dirixir e realizar as operacións necesarias para o funcionamento das técnicas e equipo do taller/laboratorio da Plataforma de acordo coas necesidades docentes e investigadoras.

Asumir a xestión administrativa da Plataforma.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Asesorar na adquisición de materiais e equipos, participando na redacción dos pregos de prescricións técnicas para concursos destas materias.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

SUBDIRECTOR/A DE CIBERSEGURIDADE

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións
GRUPO LABORAL: I
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar todas as actividades referentes á seguridade física e lóxica dos sistemas TIC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven na subdirección, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade da subdirección por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Responsabilizarse da seguridade informática da USC.

Dirixir, impulsar e coordinar as políticas de seguridade, en todo o que atinxe aos equipos, sistemas, aplicacións e procedementos que afectan ás TIC, no ámbito de competencia da ATIC.

Desenvolver un labor correctivo, reactivo e preventivo, sendo o responsable da coordinación das políticas de seguridade das distintas áreas da ATIC e colaborar na implementación e actualización do regulamento de Seguridade da USC.

Centralizar e dirixir os mecanismos de actuación en caso de emerxencias ou incidentes de seguridade.

Elaborar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas pola USC, a planificación dos investimentos no ámbito da subdirección, seguindo as indicacións do Director/a da ATIC.

Deseñar e garantir o cumprimento do catálogo de servizos TIC no ámbito das súas competencia e coordinar cos responsables do catálogo as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

SUBDIRECTOR/A DE COORDINACIÓN E OPERACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título universitario de grao, de doutor, licenciado, arquitecto, enxeñeiro ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria. Asistir ao Director/a da ATIC na coordinación das subdireccións que integran a Área.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Asistir ao Director/a da ATIC na coordinación das subdireccións que forman a Área en todas as tarefas que se lle encomenden. Actuar como secretario/a da Comisión de coordinación das subdireccións.

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven na subdirección, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade da subdirección por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Deseñar e garantir o cumprimento do catálogo de servizos TIC no ámbito das súas competencia e coordinar cos responsables do catálogo as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

Programar e supervisar os traballos de operación das aplicacións institucionais que dan soporte aos servizos TIC da USC.

Realizar o seguimento das tarefas programadas e da resolución de incidencias que afectan ás aplicacións institucionais da USC, coordinando os traballos dos responsables dos ao seu cargo.

Asistir á Subdirección de servizos para a docencia e a investigación e, en particular, ao Centro de Atención aos/ás Usuarios/as na resolución das incidencias nas aplicacións.

Participar nos proxectos de implementación de servizos que fan uso de aplicacións institucionais, colaborando coa Subdirección de proxectos.

Asesorar e planificar coas unidades administrativas e técnicas da USC os traballos de operación das aplicacións, coordinando o traballo dos responsables ao seu cargo.

Elaborar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas pola USC, a planificación dos investimentos no ámbito da subdirección, seguindo as indicacións do Director/a da ATIC.

SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUTURAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título universitario de grao, de doutor, licenciado, arquitecto, enxeñeiro ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico da rede de voz e datos da USC e dos servizos de rede asociados e mais todas as actividades relacionadas cos centros de datos da USC e os servizos básicos que se implementen nestes centros de datos, en colaboración cos responsables de unidades ao seu cargo.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Programar, dirixir e supervisar os proxectos de ampliación e renovación da infraestrutura das redes de voz e datos da USC.

Programar, dirixir e supervisar os proxectos de ampliación e renovación da infraestrutura dos centros de datos da USC.

Programar, dirixir e supervisar os servizos básicos implementados nos centros de datos da USC.

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven na subdirección, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade da subdirección por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Deseñar e garantir o cumprimento do catálogo de servizos TIC no ámbito das súas competencia e coordinar cos responsables do catálogo as actividades necesarias para

asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

Elaborar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas pola USC, a planificación dos investimentos no ámbito da subdirección, seguindo as indicacións do Director/a da ATIC.

SUBDIRECTOR/A DE PROXECTOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir as actividades relacionadas coa definición, execución e, de ser o caso, implementación, dos proxectos de creación, modificación ou retirada de servizos; dirixir os labores de prospección tecnolóxica vinculados ao desenvolvemento de proxectos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven na subdirección, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade da subdirección por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Deseñar e garantir o cumprimento do catálogo de servizos TIC no ámbito das súas competencia e coordinar cos responsables do catálogo as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

Elaborar os informes de avaliación e pregos de prescricións técnicas dos proxectos.

Supervisar a execución dos proxectos, en calquera das súas fases.

Realizar informes periódicos para a dirección TIC sobre o grao de adecuación da organización ás boas prácticas na xestión de proxectos.

Definir os proxectos de prospección tecnolóxica dirixidos á definición e implementación das arquitecturas de aplicación e ferramentas comúns necesarias para a implantación ou mantemento de servizos TIC e dirixir a súa execución.

Emitir os informes de avaliación das solucións técnicas e organizativas estudadas pola Oficina por encargo da dirección TIC.

Elaborar a normativa de xestión de proxectos, arquitectura de aplicacións e ferramentas de control de calidade, integración e entrega de produtos.

Elaborar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas pola USC, a planificación dos investimentos no ámbito da subdirección, seguindo as indicacións do Director/a da ATIC.

SUBDIRECTOR/A DE SERVICIOS PARA A DOCENCIA E A INVESTIGACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título universitario de grao, de doutor, licenciado, arquitecto, enxeñeiro ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa xestión do catálogo de servizos TIC que a institución ofrece aos membros da comunidade universitaria.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven na subdirección, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade da subdirección por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Deseñar e garantir o cumprimento do catálogo de servizos TIC no ámbito das súas competencia e coordinar cos responsables do catálogo as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

Dirixir todas as actividades necesarias para garantir a dispoñibilidade do catálogo de servizos TIC da institución.

Asistir aos centros, departamentos, institutos e unidades de investigación ou administrativas no uso dos servizos TIC que ofrece a institución, mantendo un diálogo permanente cos seus responsables.

Coordinar os traballos necesarios para o mantemento dos equipamentos informáticos, de comunicacións de uso persoal e multimedia dos centros e unidades. Coordinar o traballo do persoal técnico que se ocupa do mantemento dos equipos ou supervisar o contratos de mantemento equivalentes.

Supervisar e impulsar as actividades relacionadas co deseño dos postos de traballos, tanto físicos como virtuais, e os traballos necesarios para asegurar a distribución do software de uso persoal adquirido pola institución.

Impulsar e coordinar as actividades dirixidas a informar aos membros da comunidade universitaria dos servizos que se ofrecen no catálogo de servizos TIC da USC así como establecer procedementos para informar sobre a posta en marcha, modificación ou retirada de servizos, velando por que todas as actividades se realicen con criterios adecuados de calidade.

Coordinar a actividade do Centro de Atención aos/ás Usuarios/as da USC, establecendo procedementos para a resolución das incidencias e velando por que se cumpran os estándares de calidade establecidos para o servizo.

Participar nos proxectos de implementación de servizos que fan uso de aplicacións institucionais, colaborando coa Subdirección de proxectos.

Elaborar, de acordo coa dispoñibilidade económica e as prioridades marcadas pola USC, a planificación dos investimentos no ámbito da subdirección, seguindo as indicacións do Director/a da ATIC.

XEFE/A DE ESTACIÓN HIDROBIOLÓXICA ENCORO DO CON

RPT:
DOT:
UNIDADE: Estación hidrobiolóxica Encoro do Con
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado Superior
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias en Investigación
SUPERVISIÓN DIRECTA: : Coordinador científico da REBUSC

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Estación Biolóxica. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Estación para a súa optimización.

FUNCIÓNS:

Responsabilidade de mantemento de certificacións e acreditacións

- Implantación do sistema de calidade segundo as normas en vigor.
- Xestión de auditorías externas.
- Realización de auditorías internas necesarias no laboratorio.
- Implantación das accións correctivas necesarias.
- Implantación das medidas necesarias no caso dunha ampliación no alcance como laboratorio acreditado (elaboración de documentación técnica, de calidade, control de equipos, etc.).
- Responsabilidade na comunicación coas entidades de certificación alleas.

Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Estación Biolóxica

- Manexo e utilización dos equipos de laboratorio que requiran unha formación de nivel superior.
- Implementar novos protocolos analíticos para a determinación de contaminantes emerxentes.
- Desenvolvemento de utilidades en aparatos de alta cualificación.
- Asesoramento científico e técnico aos usuarios da unidade.
- Manexo e preparación de mostras especiais que requiran unha formación de nivel superior.
- Supervisión do persoal que efectúa prácticas de externas, traballos fin de grado (TFG), de máster (TFM), estancias de investigación na Estación.
- Participación e coordinación do persoal da estación nos traballos de investigación de Campo.
- Xestión de visitas de centros de ensino e asociacións.

Elaboración de informes e artigos científicos.

Coordinación e participación en actividades docentes e divulgativas desenvolvidas dentro ou fora da Estación.

Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Estación

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito Vixilancia do cumprimento das normas legais e recomendacións internacionais.

Asistir á USC en todos os asuntos que precisen estudo, informe ou ditame.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo de aparatos e produtos perigosos.

Supervisión do persoal de mantemento e limpeza.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar aos usuarios e persoal da Estación sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

De carácter administrativo e de xestión económica

Contabilidade interna e tramitación e emisión de facturas.

Xestión de pedidos e adquisición de material e equipamento.

Elaboración de memorias anuais das actividades desenvolvidas na Estación.

Redacción de memorias anuais das actividades desenvolvidas na Estación.

Informar ao coordinador da REBUSC puntualmente dos usuarios e actividades que se desenvolven na Estación.

Actuar como xefe de intervención en caso de incendio.

XEFE/A DE ESTACIÓN BIOLOXÍA MARIÑA DA GRAÑA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Estación Bioloxía Mariña da Graña (EBMG)

GRUPO LABORAL: Grupo I2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado Superior. Patrón Portuario. Open water instructor

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría con competencias en Investigación

SUPERVISIÓN DIRECTA: : Coordinador científico da REBUSC

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Estación Biolóxica. Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Estación para a súa optimización.

FUNCÍONS:

Responsabilidade de mantemento de certificacións e acreditacións

Mantemento das certificacións e acreditacións do sistema de calidade segundo as normas en vigor.

Implantación das certificacións e acreditación necesarias segundo as normas en vigor

Xestión de auditorías externas.

Realización de auditorías internas necesarias no laboratorio.

Implantación das accións correctivas necesarias.

Implantación das medidas necesarias no caso dunha ampliación no alcance como laboratorio acreditado (elaboración de documentación técnica, de calidade, control de equipos, etc.).

Responsabilidade na comunicación coas entidades de certificación alleas.

Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia que se realicen na Estación Biolóxica

Manexo, goberno e navegación de embarcación a motor tipo: Trafico Puerto, Rada o Bahía de 12 m de eslora e 4 m de manga.

Participación en labores de investigación submariñas como a toma de mostras ou traballos de seguimentos ambiental de parámetros fisicoquímicos ou poboacionais en fondos de Ría, esteiros e lagoas.

Manexo e utilización dos equipos de laboratorio que requiran unha formación de nivel superior.

Implementar novos protocolos analíticos para a determinación de contaminantes emerxentes.

Desenvolvemento de utilidades en aparatos de alta cualificación.

Asesoramento científico e técnico aos usuarios da unidade.

Manexo e preparación de mostras especiais que requiran unha formación de nivel superior.

Supervisión do persoal que efectúa prácticas de externas, traballos fin de grado (TFG), de máster (TFM), Tese de doutoramento ou estancias de investigación na Estación.

Participación e coordinación do persoal da estación nos traballos de investigación de Campo.

Xestión de visitas de centros de ensino e asociacións.

Elaboración de informes e artigos científicos.

Coordinación e participación en actividades docentes e divulgativas desenvolvidas dentro ou fora da Estación.

Participar na coordinación e organización de eventos científicos como congresos, seminarios, workshops que se leven a cabo na propia Estación.

Asumir a xestión dos recursos materiais e humanos da Estación

Coordinar ao persoal adscrito á Unidade, supervisando o cumprimento das súas obrigas.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións e outras incidencias do persoal adscrito Vixilancia do cumprimento das normas legais e recomendacións internacionais.

Asistir á USC en todos os asuntos que precisen estudo, informe ou ditame.

Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo de aparatos e produtos perigosos.

Supervisión do persoal de mantemento e limpeza.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais relacionadas con temas da súa competencia.

Informar aos usuarios e persoal da Estación sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Asumir calquera outra responsabilidade derivada da actividade desenvolvida na Estación.

De carácter administrativo e de xestión económica

Contabilidade interna e tramitación e emisión de facturas.

Xestión de pedidos e adquisición de material e equipamento.

Elaboración de memorias anuais das actividades desenvolvidas na Estación.

Redacción de memorias anuais das actividades desenvolvidas na Estación.

Informar ao coordinador da REBUSEC puntualmente dos usuarios e actividades que se desenvolven na Estación.

Actuar como xefe de intervención en caso de incendio.

XEFE/A DO GABINETE DE COMUNICACIÓNS

RPT: 7565-215
DOT: 132.037-022
UNIDADE: Gabinete de Comunicacións
GRUPO LABORAL: Grupo I2
CATEGORÍA LABORAL: Xornalista
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulado superior
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Reitoría
SUPERVISIÓN DIRECTA: Reitoría

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, supervisar e coordinar as actividades do Gabinete de Comunicacións.

FUNCIÓNS

Xefatura de persoal do Servizo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicar ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar no seu caso, anualmente, a proposta de orzamentos do Servizo en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo supervisando a súa tramitación interna.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces; facer propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación dos mesmos, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do Servizo e responsabilizarse do uso adecuado dos materiais e instalacións asignados.

Responsabilizarse do mantemento da infraestrutura e do material, prevendo, corrixindo e proponendo a substitución en casos de obsolescencia e en xeral as melloras que estime oportunas.

Planificar, coordinar, dirixir e supervisar as actividades que se desenvolvan no Gabinete, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os coñecementos e técnicas necesarios para conseguir a optimización das prestacións do Servizo.

Coordinar a distribución da información dos medios de comunicación aos responsables dos servizos, centros, departamento e unidades implicadas.

Dirixir e coordinar a elaboración das publicacións institucionais.

Coordinar as campañas de comunicación da USC, así como asesorar ás autoridades en materia de comunicación e prensa.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Representar ao Servizo e manter, relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda:

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos en que o Gabinete estea implicado, e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC, nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

POSTOS BASE DO GRUPO II

Responsabilidades xerais dos postos base do grupo II

- Proporcionar información e asesoramento que sirva de base para a toma de decisións.
- Realizar asesoramentos, estudos, informes, estatísticas, etc. sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus superiores.
- Participar na análise, deseño e execución de proxectos, accións e programas que melloren a eficacia, calidade e produtividade do Servizo.
- Participar na determinación de obxectivos deseñando e programando as actividades necesarias para o seu desenvolvemento.
- Participar na avaliación do funcionamento e rendemento do Servizo, identificando as disfuncións e planificando as reformas oportunas nos procedementos técnicos, na organización ou nos organigramas, na metodoloxía, na dotación ou incorporación de nova tecnoloxía, etc., de cara á optimización do Servizo.
- Participar na elaboración dunha memoria anual do Servizo.
- Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas.
- Coordinar o traballo do persoal, encomendando ás tarefas baixo a súa supervisión.
- Atender e dar resposta ás incidencias que se presenten.
- Atender e dar resposta ás consultas, queixas, peticións, suxestións, etc., dos usuarios e transmitir esa información ao seu responsable.
- Responsabilizarse do uso adecuado de material e instalacións.
- Realizar as tarefas propias da súa categoría que non figuren incluídas nas anteriormente mencionadas.
- Manter actualizados os seus coñecementos.
- Impartir formación en materias da súa competencia dedicada á actualización de coñecementos e técnicas dirixidos ao persoal que vai utilizalos polo seu traballo.
- Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos equipos e materiais empregados no desempeño da súa actividade.
- Cumprir coas disposicións en materia de prevención de riscos laborais.

ARQUITECTO/A TÉCNICO

RPT:

DOT: 182.167-010

UNIDADE: Unidade de Edificación e Xestión de Espazos

GRUPO LABORAL: Grupo II1

CATEGORÍA LABORAL: Arquitecto técnico

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Arquitectura Técnica

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Realización das tarefas de programación, dirección e supervisión dos proxectos de obra que se executen no campus asignado.

FUNCIÓNS

Realización de tarefas de proxecto, dirección e control de edificacións

Programar, dirixir, controlar e supervisar técnica e economicamente a execución de proxectos.

Realizar proxectos de obras menores, informes técnicos e valoracións.

Control de calidade dos materiais das obras, da normativa técnica e das certificacións de edificación.

Organización e xestión da economía e da seguridade na obra.

Redactar orzamentos de obra.

Redacción e seguimento na obra dos estudos de seguridade e hixiene e dos plans de seguridade.

Participar na recepción de obras.

Realizar diagnósticos de avarías e patoloxías construtivas, e propor solucións.

Velar para que as instalacións e equipos cumpran os requirimentos técnicos e de legalidade, facendo o seguimento, e proponendo a adopción das medidas que en cada caso procedan, especialmente no caso de licenzas, permisos, contratacións ou autorizacións.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso sobre os traballos que deben realizar.

DIPLOMADO/A EN ENFERMARÍA

RPT: 330

D.O.T.: 075.374-014

UNIDADE: Servizo de Vixilancia da Saúde/ Facultade de Medicina e Odontoloxía

GRUPO LABORAL: Grupo II1

CATEGORÍA LABORAL: Diplomado en enfermería (DUE)

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Diplomatura universitaria en enfermería (titulación habilitante)

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable do Servizo de Vixilancia da Saúde/ Decano da Facultade de Medicina e Odontoloxía

MISIÓN DO POSTO: Colaborar co persoal médico do Servizo na vixilancia e control da saúde dos traballadores da USC.

FUNCIONES

Asistir ao equipo médico do Servizo nas tarefas de vixilancia da saúde

Colaborar na realización dos recoñecementos médicos do persoal da Universidade.

Atención das urxencias que se produzan durante a xornada laboral.

Administrar os tratamentos prescritos polo persoal médico.

Participar nas campañas de vacinación, prevención e diagnose precoz de enfermidades; realizar os estudos e estatísticas correspondentes.

Colaborar na definición e organización dos procesos de tratamento da información e documentación clínica e a súa codificación.

Colaborar no desenvolvemento de actividades necesarias para o estudo dos postos de traballo.

Colaborar na realización de manuais informativos sobre temas relacionados coas actividades desenvolvidas polo Servizo de Vixilancia da Saúde.

Colaborar co resto do persoal do Servizo no asesoramento dos usuarios, realizando labores divulgativas e educativas en relación coa prevención en xeral e coa promoción da saúde.

Realización de tarefas de mantemento de equipos e materiais

Control de existencias de medicamentos e material funxible, co fin de tramitar os pedidos necesarios para o Centro.

Control de caixas de urxencias

Avisar ao Servizo técnico para a realización das revisións e reparación das avarías dos aparatos do Servizo.

Lavar e esterilizar o material.

Realizar radiografías, revelalas, arquivalas, anotalas no libro de rexistro e remitilas ao facultativo correspondente.

ENXEÑEIRO/A TÉCNICO INDUSTRIAL

RPT:

DOT: 891.137-010

UNIDADE: Área de Infraestruturas/ Servizo de Prevención de Riscos (SPRL) /Unidade de Edificación e Xestión de Espazos (UEXE)

GRUPO LABORAL: Grupo II1

CATEGORÍA LABORAL: Enxeñeiro técnico industrial

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Enxeñeiro Técnico Industrial

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente/Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección Área Infraestruturas / Dirección do SPRL/ Dirección UEXE

MISIÓN DO POSTO: Execución das funcións propias da profesión de enxeñeiro industrial

FUNCIÓNS

Xestión e mantemento de infraestruturas

Realizar a supervisión técnica de proxectos de infraestruturas e instalacións.

Elaborar proxectos de mantemento

Executar plans de mantemento predictivos, preventivos e de reparacións nas infraestruturas da Universidade.

Controlar a calidade e realizar inspeccións técnicas.

Realizar orzamentos, estudos, informes, estatísticas, etc., sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.

Realizar a valoración económica das obras que van emprenderse así como efectuar o seguimento das mesmas.

Participar na selección das empresas que se contraten para a execución de actuacións; realizar o seguimento e a supervisión técnica das mesmas para conseguir un óptimo resultado en cada traballo.

Execución dos trámites necesarios para a normalización administrativa das instalacións e infraestruturas.

Supervisar, organizar e controlar ao persoal de menor cualificación que o responsable da Unidade lle asigne para o cumprimento das actividades da Unidade.

Tarifamento

Velar porque as instalacións e equipos cumpran os requirimentos técnicos e de legalidade, facendo o seguimento e proponendo a adopción das medidas que en cada caso procedan, especialmente no caso de licenzas, permisos, contratacións ou autorizacións.

MESTRE/A

RPT: 7535-370
DOT: 092.137-010
UNIDADE: Escola Infantil
GRUPO LABORAL: Grupo II1
CATEGORÍA LABORAL: Mestre, especialidade educación infantil
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Mestre, especialidade en educación infantil (titulación habilitante)
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Escola Infantil

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de organización, control e supervisión das actividades educativas e lúdicas dos nenos.

FUNCIÓNS

Responsabilidades de organización de actividades educativas

Realizar as actividades propias de mestre, elaborando as programacións de aula de acordo cos contidos establecidos na lexislación vixente.

Colaborar na elaboración do proxecto educativo seguindo as directrices que nesta materia establece a lexislación vixente.

Realizar as actividades previstas no proxecto educativo, dentro e fora do edificio, e solucionar os problemas pedagóxicos que xurdan.

Atender aos nenos/os nas súas necesidades educativas e fisiolóxicas.

Asistir ás reunións do equipo pedagóxico e ás que se planifiquen co pediatra.

Preparar o material didáctico necesario para o desenvolvemento das actividades, así como realizar os pedidos necesarios a través da dirección do centro.

Vixiar o cumprimento das normas xerais da Escola para os pais e titores.

Orientar ao alumnado en prácticas que estean ao seu cargo.

Practicar os primeiros auxilios e curas aos nenos e nenas, e implantar as medidas de prevención oportunas.

Atender e informar aos pais e titores sobre as incidencias diarias cos alumnos.

TÉCNICO/A DE GRAO MEDIO DE E-LEARNING

RPT:

DOT:

UNIDADE: Centro de Tecnoloxías para Aprendizaxe

GRUPO LABORAL: Grupo II2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico de grao medio de e-learning

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Diplomado.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe do Servizo ou unidade

MISIÓN DO POSTO: Deseño de contornos educativos virtuais e colaboración e asesoramento ao profesorado da USC na elaboración de contidos para a formación a través de internet.

FUNCIÓNS

Proporcionar apoio técnico e pedagóxico na creación de materiais docentes e na adopción das TIC no proceso de ensino-aprendizaxe

Creación e actualización de guías técnico-pedagóxicas de elaboración de materiais para o campus virtual.

Creación e actualización das pautas de elaboración autónoma de materiais.

Colaborar en proxectos de elaboración de materiais.

Coñecer os estándares educativos internacionais para o uso das TIC no proceso de ensino-aprendizaxe.

Recompilar, extractar, elaborar e difundir contidos pedagóxicos de interese para a docencia virtual.

Dominio e manexo da plataforma de ensinanza virtual da USC em cada um dos seus perfís de usuario.

Deseño da instrucción em entornos virtuais de aprendizaxe.

Deseño de entornos virtuais formativos.

Deseño de materiais formativos axeitados para a ensinanza virtual.

TÉCNICO DE GRAO MEDIO DE INVESTIGACIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE:
GRUPO LABORAL: Grupo II2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico de grao medio de investigación
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Grao, diplomatura, arquitectura técnica, enxeñería técnica ou equivalente
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Técnico experto en protección radiolóxica (Servizo de Protección Radiolóxica)/ Grao ou diplomado en Óptica e Optometría
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da unidade

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e á docencia, facilitando os medios e recursos necesarios para o desenvolvemento das mesmas

FUNCIÓNS:

Asesoramento na aplicación das técnicas utilizadas na unidade, seguindo as normas oficiais de ensaio e análise

Manexo e utilización dos equipos de laboratorio que requiran unha formación de nivel medio.
Desenvolvemento das utilidades dos aparatos.
Manexo e desenvolvemento das ferramentas informáticas asociadas aos aparatos.
Estudo e posta a punto de novas técnicas.
Executar os traballos de apoio á docencia e á investigación desenvolvidos pola unidade.
Impartición de cursos e seminarios para a formación dos usuarios no manexo de aparatos e das ferramentas informáticas adecuadas.
Mantemento actualizado dos arquivos e rexistros da unidade.
Atención e resposta ás incidencias que se presentan en caso de ausencia do/a responsable da unidade.

Protección radiolóxica

Xestión da adquisición do material radioactivo solicitado por usuarios autorizados.
Verificación do correcto funcionamento do equipamento destinado á medida das radiacións ionizantes.
Medición dos niveis de irradiación externa na contorna das fontes de radiacións ionizantes.

Medición dos niveis de contaminación radioactiva superficial nas instalacións de fontes radioactivas non encapsuladas e realización das probas de hermeticidade das fontes radioactivas encapsuladas.

Información e adestramento do persoal usuario de fontes de radiacións ionizantes sobre as normas de protección radiolóxica incluídas no regulamento de funcionamento das instalacións.

Tramitación das solicitudes de concesión e renovacións das licenzas regulamentarias do persoal das instalacións radioactivas.

Posta en práctica do procedemento de control da dosimetría persoal e de área do persoal exposto.

Desenvolvemento do Programa de Garantía de Calidade de Equipos de raios X con fins de diagnóstico médico.

Óptica e Optometría

Colaborar na docencia práctica das materias que se imparten no SO, materias nas que os/as estudantes adquiren as competencias clínicas relacionadas co seu futuro exercicio profesional, participando de apoio á labor docente e investigadora.

Proporcionar información e asesoramento que sirva de base para a toma de decisión no manexo e realización de probas e procedementos optométricos.

Colaborar na xestión e organización das prácticas, así como na xestión da lista de pacientes, baixo os criterios establecidos pola dirección do SO.

Recompilar e manter unha base de datos e historias clínicas dos exames optométricos dos pacientes con fins de xestión da actividade optométrica, docente, de investigación e de produción estatística.

Colaborar na definición e organización dos procesos de tratamento da información e documentación clínica e a súa codificación.

Participar nas actividades divulgativas e educativas desenvolvidas polo Servizo de Optometría en relación coa prevención en xeral e coa promoción da saúde visual en atención primaria en particular.

Proceder de acordo ó disposto no código deontolóxico e no manual de boas prácticas da profesión de óptico-optometrista.

Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos equipos e materiais empregados no desempeño da súa actividade.

TECNICO/A EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos

GRUPO LABORAL: Grupo II1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico en prevención de riscos laborais

TIPO DE POSTO: Non singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Diplomado universitario. Técnico Superior en Prevención de Riscos Laborais. Calquera das especialidades seguintes: seguridade no traballo, hixiene industrial, ergonomía e psicopsicología aplicada.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Oficina de Prevención de Riscos

MISIÓN DO POSTO: Colaborar na promoción da política de prevención deseñada pola USC

FUNCIÓNS

Responsabilidades en materia de prevención:

Promover a aplicación da normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais

Colaborar na planificación, e na implantación e seguimento das medidas preventivas da Universidade de Santiago de Compostela

Realizar controis das condicións de traballo e da actividade dos traballadores

Elaborar e revisar documentación interna en materia de prevención de riscos laborais

Participar na formación e información dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais

Participar na xestión dos equipos de protección individual e sinalización de seguridade

Investigar accidentes de traballo e incidentes

Participar na xestión da coordinación de actividades con empresas externas

Colaborar nas actividades de comunicación e coordinación con centros e servizos, servizos de prevención concertados, traballadores designados e recursos preventivos

Participar no deseño, implantación e mantemento de sistemas de xestión da prevención de riscos laborais

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas

Redactar informes e valoracións que sexan da súa competencia

Realizar aquelas outras funcións descritas nas responsabilidades xerais do seu grupo.

TÉCNICO/A XESTOR DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: II1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: desenvolver, manter e adaptar os sistemas informáticos, encargarse da xestión técnica da área informática dos centros ou servizos aos que estea adscrito, implementar sistemas de información, comunicación e integración para os centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Instalar e configurar sistemas hardware e software

Participar na identificación de necesidades e deseño dos sistemas, estudar e probar novos sistemas de información e comunicación e propor ao seu responsable a súa implantación.

Desenvolver os mecanismos de integración e comunicación entre sistemas para complementar os programas existentes.

Administrar redes locais e xestionar a conexión do sistema informático a redes extensas.

Propor os requisitos técnicos necesarios para os concursos de adquisición de materiais. Auxiliar ao responsable da súa unidade na avaliación dos criterios técnicos de adxudicación.

Elaborar os manuais técnicos das aplicacións informáticas que se desenvolvan.

Optimizar a operación dos sistemas e das aplicacións.

Atender as incidencias que poidan xurdir nos programas en fase de operación.

Levar a cabo o soporte dos puntos de autoinformación universitarios e outros medios para a difusión de información universitaria.

Mantemento de sistemas hardware e software

Controlar e realizar o mantemento dos equipos e as aplicacións asociadas á súa área de competencia.

Reparar equipos informáticos e periféricos ao seu cargo.

Facer propostas de reposición de material.

Responsabilizarse das tarefas de mantemento preventivo necesarias segundo as especificacións do fabricante. Realizar as copias de seguridade das diferentes aplicacións informáticas que se utilizan.

Colaborar na organización, coordinación e programación das aulas informáticas dos seus respectivos centros.

Actualizar e comprobar o sistema de seguridade para acceder aos distintos sistemas operativos dos servidores.

Xestionar e coordinar a rede local de comunicación.

Facer propostas de reposición de material.

Elaboración de novos procedementos e sistemas informáticos

Participar na análise e deseño detallado de sistemas informáticos de uso no ámbito universitario.

Implementación de sistemas informáticos e de comunicacións, incluíndo as probas e documentación necesarias.

Implementar os sistemas e servizos necesarios para a posta en marcha de novos produtos en servidores, ou como complemento aos servizos xa existentes.

Deseñar servizos que faciliten a operación das aplicacións existentes.

Propor os requisitos técnicos necesarios para os concursos de adquisición de materiais.

Elaborar os manuais técnicos das aplicacións informáticas que se desenvolvan.

Levar a cabo o desenvolvemento e/ou mantemento das aplicacións que xestionan a web institucional da Universidade.

Asesoramento aos/ás usuarios/as

Asesorar aos usuarios sobre a utilización dos servizos e aplicacións e sobre as prestacións da rede de comunicacións, atendendo as consultas sobre calquera incidencia nestes.

Colaborar na formación dos usuarios para posibilitar o seu acceso aos novos sistemas informáticos. Elaborar os manuais do sistema e do usuario.

Asesorar e colaborar no deseño de programas e arquivos internos.

Atender as peticións baixo demanda de información non normalizada.

POSTOS SINGULARIZADOS DO GRUPO II

Responsabilidades xerais dos postos singularizados do grupo II

- As definidas para o posto base da súa categoría.
- Analizar, deseñar e executar proxectos, accións e programas que melloren a eficacia, calidade e produtividade do servizo.
- Avaliar o funcionamento e rendemento do servizo: identificar as disfuncións e planificar as oportunas reformas nos procedementos técnicos, na organización ou nos organigramas, etc., cara á optimización do servizo. E tomar decisións que sexan da súa competencia ou facer as propostas diante dos órganos competentes.
- Elaborar unha memoria anual detallada con toda a actividade do servizo.
- Realizar estudos, informes, estatísticas, normas internas, de textos legais, etc., sobre temas da súa competencia.
- Planificar obxectivos e deseñar e programar as actividades necesarias para o seu cumprimento.
- Formular propostas para o deseño e adaptación dos perfís dos postos do seu servizo e na selección do persoal, cando lle sexa requirido.
- Cumprir coas disposicións de aplicación en materia de prevención de riscos laborais.

DIRECTOR/A DA OFICINA DE PREVENCIÓN DE RISCOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos

GRUPO LABORAL: Grupo II1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico en prevención de riscos laborais

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Diplomado universitario. Técnico Superior en Prevención de Riscos Laborais. Especialidade en seguridade no traballo, Hixiene industrial, Ergonomía e Psicosocioloxía Aplicada

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Prevención de Riscos

MISIÓN DO POSTO: Promover e velar pola saúde e a seguridade dos traballadores da USC prestando apoio e asesoramento en materia de prevención de riscos laborais

FUNCIÓNS

Responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais:

Colaborar na planificación da actividade preventiva e na implantación e seguimento das medidas preventivas a adoptar pola Universidade de Santiago de Compostela

Deseñar os mecanismos de participación/información dos servizos para a correcta definición e aplicación das medidas preventivas.

Coordinar as actividades dos servizos de prevención concertados, traballadores designados e recursos preventivos dos centros e servizos da USC.

Proponer medidas de prevención e protección.

Dar soporte ao Comité de Seguridade e Saúde.

Asumir a interlocución administrativa cos axentes implicados na prevención.

Supervisar a xestión de actividades preventivas: investigación de accidentes e incidentes, adquisición de equipos de protección individual, sinalización de seguridade, coordinación con empresas externas, información.

Promover a aplicación da normativa vixente en prevención de riscos laborais, asegurando a elaboración e actualización de normas internas, para a súa difusión e cumprimento

Exercer, baixo a supervisión da dirección do SPR, a coordinación e organización e control administrativo das áreas propias que integran o Servizo de Prevención de Riscos

Participar no deseño, implantación e mantemento de sistemas de xestión da prevención de riscos laborais

Planificar as avaliacións de riscos e os controis periódicos das condicións de traballo e da actividade dos traballadores

Elaborar plans e programas de formación e información en materia de prevención de riscos laborais

Responsabilidades en materia de xestión :

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas

Facer propostas priorizadas á Dirección, sobre as actuacións que son necesarias desenvolver en materia de prevención de riscos.

Redactar informes e valoracións que sexan da súa competencia

Coordinarse cos demais responsables das Unidades que integran o Servizo de Prevención, así como coa Área de Infraestruturas.

Realizar aquelas outras funcións descritas para a súa categoría e nas responsabilidades xerais do seu grupo.

DIRECTOR/A DA OFICINA WEB

RPT:
DOT:
UNIDADE: Oficina Web / Área TIC
GRUPO LABORAL: Grupo II1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico Xestor de Sistemas: especialidade Xestión web
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Diplomado
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección Área TIC

MISIÓN DO POSTO: Realiza-las tarefas de dirección da Oficina Web. Coordinar as actividades de xestión da información, desenvolvendo as tarefas de preparación e distribución de datos no contorno web. Garantir o cumprimento da imaxe corporativa e participar no proceso de deseño, adaptación e implantación do campus virtual da USC.

FUNCIÓNS

Xefatura do persoal da Oficina Web

Exercer a dirección e control do persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal que está ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo servizo, supervisar a súa tramitación interna, planificar a compra de material, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo, e responsabilizarse das reclamacións oportunas.

Avaliar aos medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, e facerlle propostas razoadas á Xerencia para a renovación ou ampliación destes, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e cos prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Realizar as tarefas de planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no servizo, así como propoñer as melloras que estime oportunas.

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do servizo.

Controlar e revisar os contidos da web.

Asistir e asesorar ao persoal autorizado na inclusión de contidos na web.

Colaborar na organización dos contidos dos diferentes sub-sítios web.

Coordinar as tarefas de desenvolvemento da web.

Elaboración de información para a súa difusión a través da web.

Creación dun sistema para a difusión selectiva de información.

Colaborar na implantación, mantemento e soporte do Entorno Virtual de Aprendizaxe.

Adaptación da aparencia e usabilidade do Entorno Virtual de Aprendizaxe.

Mantemento e apertura dos contidos informativos para a súa consulta a través da web.

Elaboración de publicacións, estudos, documentos ou informes de carácter puntual e específico.

Propoñer e coordinar cambios para mellorar o Campus Virtual da USC.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda.

Participar, no seu caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen á Oficina e realizar o seguimento dos asinados.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades, públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

ENCARGADO/A DE ANÁLISE ELEMENTAL

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Arqueometría e Caracterización de Materiais

GRUPO LABORAL: Grupo II 2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico de grao medio de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de técnico superior, graduado, diplomado, arquitecto técnico, enxeñeiro técnico ou equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Exercer a dirección técnica do laboratorio de análise elemental na Unidade de Arqueometría e Caracterización de Materiais, manexando os equipos de que dispoña e encargándose asemade do seu mantemento.

FUNCIÓNS:

Exercer a dirección técnica do laboratorio

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do laboratorio de análise elemental, de conformidade coas necesidades docentes e investigadoras.

Prestar colaboración técnica, de acordo co nivel de coñecementos esixido, no exercicio das clases prácticas como complemento da actividade do profesorado.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel de coñecementos esixido, en tarefas de investigación.

Supervisar, organizar e controlar ao persoal asignado ao laboratorio.

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios técnicos, a secuenciación e a supervisión da calidade.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Representar ao laboratorio na Comisión de Usuarios.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o laboratorio, no ámbito das súas competencias.

Xestionar, baixo a supervisión do responsable, a actividade económica orixinada polo laboratorio: levar a cabo a tramitación interna, a compra de material e as reclamacións oportunas, e se así se lle encomenda, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para facer propostas razoadas para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Realizar, de ser o caso, orzamentos de proxectos de traballo recibidos no laboratorio, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices establecidas polo responsable.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AOS CENTROS E UNIDADES

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; Título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar as actividades de atención aos usuarios nos centros e departamentos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da atención de usuarios/as de centros e unidades, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da atención de usuarios/as de centros e unidades, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Organizar e dirixir o traballo do persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades no que se refire ao mantemento do hardware e do software dos equipos persoais, dispositivos de comunicacións e sistemas multimedia así como no asesoramento aos equipos directivos dos centros e unidades en todo o referido á adquisición e mantemento destes medios.

Organizar o traballo do persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades dirixido a resolver as incidencias recibidas polo Centro de Atención aos/ás Usuarios/as no que afecta os equipamento destas unidades.

Asistir ao persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades no asesoramento sobre o uso dos servizos ofrecidos no catálogo de servizos TIC da institución, promovendo a súa utilización e identificando as necesidades non cubertas e as oportunidades de mellora.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE CALIDADE DOS SERVIZOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: xestionar o catálogo de servizos TIC coordinar as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Definir os procedementos de xestión do catálogo de servizos no que se refire á posta en marcha, modificación e retirada dos servizos.

Supervisar os proxectos de creación, modificación e retirada de servizos para que se garantan os procedementos de xestión do catálogo de acordo cos estándares de calidade acordados.

Manter a documentación do catálogo de servizos TIC da USC.

Elaborar a documentación necesaria para garantir o coñecemento dos servizos por parte da comunidade de usuarios/as da USC no que se refire ás súas posibilidades e uso.

Colaborar coas Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos servizos do catálogo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE CENTROS DE DATOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; Título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico dos centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito dos centros de datos, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión dos centros de datos, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Participar nos proxectos de ampliación ou modificación dos centros de datos adscritos á Área TIC, en colaboración co Subdirector de proxectos, e dos sistemas que os compoñen.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos equipos e servizos dos centros de datos ata o nivel do sistema operativo do equipamento.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización dos sistemas dos centros de datos.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado dos sistemas dos centros de datos, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE EQUIPAMENTO TIC DE CENTROS E PERSOAL DA USC

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar as actividades necesarias para a provisión do software e servizos necesarios para o equipamento informático de uso administrativo, docente ou investigador.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da definición e implementación do software e dos servizos necesarios para os postos de traballo, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da definición e implementación do software e dos servizos necesarios para os postos de traballo, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Definir o software e servizos que aseguren a adecuación de cada posto de traballo ás necesidades do uso administrativo, docente ou investigador.

Colaborar coa Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos mecanismos técnicos de distribución do software e dos servizos.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE ESPECTROSCOPIA VIBRACIONAL

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Espectroscopía IR-Raman

GRUPO LABORAL: Grupo II 2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico de grao medio de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de técnico superior, graduado, diplomado, arquitecto técnico ou equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Exercer a dirección técnica do Servizo, manexando os equipos de que dispoña e encargándose asemade do seu mantemento.

FUNCIONES:

Xefatura do persoal

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e as normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar, baixo a supervisión do/a responsable, a actividade económica orixinada polo Servizo: levar a cabo a tramitación interna, a compra de material e as reclamacións oportunas, e se así se lle encomenda, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para despois facer propostas razoadas para a súa renovación ou ampliación, elaborando

informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Realizar, de ser o caso, orzamentos de proxectos de traballo recibidos no Servizo, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices establecidas pola persoa responsable.

Organización e planificación do traballo

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do Servizo, de conformidade coas necesidades docentes e investigadoras.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel de coñecementos esixidos, en tarefas de investigación e no exercicio de clases prácticas, como complemento da actividade do profesorado.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Representar ao Servizo na Comisión de Usuarios.

RESPONSABLE DE MANTENIMENTO

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Operacións de Infraestruturas
GRUPO LABORAL: II
CATEGORÍA LABORAL: Enxeñeiro técnico industrial
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Enxeñeiro técnico industrial
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Área de Operacións de Infraestruturas
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: responsabilizarse do mantemento predictivo e correctivo das instalacións dos edificios e urbanizacións; coordinar e supervisar as actividades de limpeza das edificacións, espazos urbanizados e instalacións.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Planificar e programar a execución dos traballos encomendados

Prestar asesoramento técnico aos centros, atender as incidencias e informarlle ao responsable do centro das obras de mantemento, reparación ou mellora que sexa necesario executar.

Facer propostas priorizadas ao responsable da Área, sobre as actuacións que son necesarias desenvolver nos centros, para que sexan incluídas na programación plurianual de obras.

Programar o mantemento preventivo e regulamentario das instalacións.

Dirixir, programar e coordinar os traballos de mantemento a executar polo persoal ao seu cargo e polas empresas contratadas pola USC, supervisando as tarefas e dando as indicacións oportunas para optimizar o seu rendemento.

Colaborar coa persoa responsable da Área e participar na posta en servizo de instalacións.

Redacción de proxectos de obras RAM e dirección da execución en materia de instalacións.

Redactar a documentación administrativa necesaria para a obtención de licenzas, permisos e autorizacións administrativas pertinentes, dándolle traslado á dirección da Área.

Redactar a documentación técnica necesaria para posibilitar a contratación administrativa das obras de instalacións incluídas na programación de obras RAM.

Redactar informes e valoracións que sexan da súa competencia.

Realizar aquelas outras funcións encomendadas nas responsabilidades xerais do seu grupo.

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución dos traballos das instalacións, así como do adecuado uso dos materiais e instalacións necesarias para o desenvolvemento da actividade.

Proponer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Asistir á dirección da Área e ao Servizo de Xestión Económica no control do gasto e no cumprimento das cláusulas dos contratos ou encomendas do servizo de limpeza de instalacións.

Realizar a avaliación da actividade por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu director/a, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Establecer os procedementos de actuación para garantir o cumprimento das esixencias de prevención e seguridade en edificios e instalacións, de acordo coas directrices establecidas polo SPRL, naquelas materias que sexan da súa competencia

Coordinarse co Responsable de Edificacións do Campus de Lugo na execución das obras

Calquera outra función vinculada á misión do posto que lle sexa encomendada.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS COMÚNS E INTEGRACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais e servizos que implementan características transversais e facilitan o uso compartido da información polas aplicacións de ámbitos específicos.

FUNCÍONS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA A DOCENCIA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito da docencia.

FUNCÍONS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da docencia, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á docencia, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a docencia que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da docencia.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA A INVESTIGACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito da investigación.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da investigación, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á investigación, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a investigación que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da investigación.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS XERAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito dos servizos administrativos e, en particular, en todo o referido ás actividades de xestión dos recursos humanos e xestión económica.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da administración xeral, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á administración xeral, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a administración xeral que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da administración xeral.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DAS REDES DE COMUNICACIÓNS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico de toda a infraestrutura de equipos activos e cableado das redes de voz e datos da USC e dos servizos de rede asociados.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito das redes de comunicacións, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión das redes de comunicacións, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Dirixir e supervisar os proxectos e ampliacións das redes e a incorporación de novos elementos e edificios á topoloxía das redes.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos equipos e servizos, así como o control das altas de novos usuarios e a actualización dos sistemas de acceso.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización das redes de comunicacións da USC.

Dirixir as obras incluídas nos proxectos de ampliación da infraestrutura de rede ou aqueles derivados da construción de novos edificios ou instalacións.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das redes de comunicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Encargarse da aplicación das tarifas por uso das redes de comunicacións contratadas pola USC, en coordinación cos centros de gasto. Xestionar as reclamacións no uso e cobro destes servizos.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE SEGURIDADE

RPT:

DOT:

UNIDADE: Servizo de Prevención de Riscos

GRUPO LABORAL: Grupo II1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico en prevención de riscos laborais

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Diplomado universitario. Técnico Superior en Prevención de Riscos Laborais. Especialidade en Seguridade no traballo

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo de Prevención de Riscos

MISIÓN DO POSTO: Planificar, implantar e realizar o seguimento das medidas de seguridade na USC

FUNCIONES

Responsabilidades en materia de seguridade:

Elaborar, coordinar e supervisar a implantación de plans e programas de actuación preventiva.

Planificar, coordinar e realizar a avaliación dos factores de risco, e supervisar a avaliación se é externa.

Participar na elaboración dos plans de emerxencia das instalacións da USC e planificar, coordinar e implantar e supervisar as actuacións que se deriven.

Vixiar e controlar o cumprimento das medidas de prevención e protección de riscos.

Controlar a asignación e adquisición de equipos de protección individual.

Supervisar a xestión da sinalización de seguridade de centros e instalacións da USC

Coordinar e controlar o mantemento das instalacións de protección contra incendios.

Supervisar a implantación de sistemas e instalacións de seguridade e controlar o seu funcionamento e mantemento.

Asumir as xestións administrativas que se deriven das súas funcións técnicas.

Facer propostas priorizadas á Dirección, sobre as actuacións que son necesarias desenvolver en materia de seguridade.

Redactar informes e valoracións que sexan da súa competencia.

Coordinarse cos demais responsables das Unidades que integran o Servizo de Prevención, así como coa Área de Infraestruturas.

Realizar aquelas outras funcións descritas para a súa categoría e nas responsabilidades xerais do seu grupo.

RESPONSABLE DE SERVICIOS BÁSICOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento dos servizos básicos ofrecidos desde os centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito dos servizos de centros de datos, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión dos servizos de centros de datos, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Participar nos proxectos de implementación de servizos dos centros de datos e dos sistemas que os compoñen.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos servizos dos centros de datos sobre a partir do nivel do sistema operativo: servizos de autenticación, directorio, bases de datos, almacenamento e calquera outro que precisen as aplicacións implantadas nos sistemas da USC.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización dos servizos dos centros de datos.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado dos servizos dos centros de datos, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE SISTEMAS MULTIMEDIA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar, deseñar, por en marcha e xestionar os sistemas multimedia que demanda a comunidade universitaria nos ámbitos da docencia, investigación e servizos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Análise, deseño, desenvolvemento e implantación dos sistemas multimedia nos ámbitos da docencia, investigación e servizos.

Coordinar cos responsables involucrados, a continuidade do funcionamento dos servizos actuais multimedia existentes.

Asistir ao Servimav e ao Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe no uso dos sistemas multimedia empregados no ámbito de actividade destas unidades.

Analizar as necesidades de adquisición de equipamento tecnolóxico e elaborar os informes pertinentes.

Analizar, deseñar e elaborar informes técnicos para implantación de novos servizos, e realizar análises, probas e estudos de viabilidade das diferentes solucións técnicas dispoñibles.

Colaborar coa Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos proxectos de novos servizos multimedia e no mantemento dos existentes.

Informar e asesorar aos usuarios sobre a utilización máis axeitada dos servizos ofertados e resolver os problemas que poidan xurdir.

Asesorar, colaborar e dar apoio tecnolóxico da súa área, ao persoal docente, investigador e de servizos xerais.

POSTOS BASE: GRUPO III

Responsabilidades xerais dos postos base do grupo III

- Informar aos usuarios sobre as prestacións da unidade.
- Atender e dar resposta as incidencias que se presenten e comunicarllos ao responsable do servizo.
- Participar na determinación de obxectivos: deseñar e programar as actividades necesarias para o seu desenvolvemento.
- Cumprimentar os procedementos administrativos e de xestión propios da súa actividade.
- Colaborar, de ser o caso, na realización da memoria anual de actividades do servizo.
- Participar na elaboración de estudos, informes, estatísticas e realizar asesoramentos sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.
- Manter actualizados os seus coñecementos.
- Responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións asignadas.
- Realizar as tarefas propias da súa categoría que non figuren incluídas nas anteriormente mencionadas.
- Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos equipos e materiais empregados no desempeño da súa actividade.
- Cumprir coas disposicións de aplicación en materia de prevención de riscos laborais.

COCIÑEIRO/A

RPT:
DOT:
UNIDADE: Escola Infantil
GRUPO LABORAL: Grupo III 3
CATEGORÍA LABORAL: Cocineiro/a
TIPO DE POSTO: Posto base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico ou titulación equivalente
Carné de manipulador de alimentos
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Escola Infantil

MISIÓN DO POSTO: Executar todas as operacións de manipulación, preparación, conservación e presentación de toda clase de alimentos, aplicando en todo momento as normas e prácticas de seguridade e hixiene

FUNCÍONS

Manipulación, preparación, conservación e presentación de alimentos

- Administrar o aprovisionamento e controlar os consumos.
- Manipular en cru e conservar toda clase de alimentos.
- Preparar e presentar os pratos contidos nos menús.
- Servir e recoller as comidas e merendas dos nenos.
- Encargarse da posta a punto da súa área de traballo, incluíndo os equipos humanos e materiais e os utensilios que lle sexan precisos.
- Supervisar e comprobar o traballo que fagan as empresas contratadas, cando así llo indiquen os seus responsables.
- Organizar o traballo mediante a planificación dos materiais e do tempo para aforrar custos.

CONDUTOR/A

RPT:

DOT: 913.663-010

UNIDADE: Parque móbil

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Condutor

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

Carné conducir B_{TP}, C₁, D₁

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Encargado do parque móbil

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de transporte de persoas, e toda clase de correspondencia, materiais, equipos, etc., utilizando os vehículos asignados.

FUNCIÓNS

Responsabilidades de transporte

Transportar as persoas que lle sexan encomendadas polo seu responsable.

Realizar as operacións de entrega, recollida e distribución da correspondencia, materiais, equipos, etc., cando lle sexa encomendado polo seu responsable.

Conservar e custodiar o vehículo asignado, en calquera caso, así como realizar a limpeza, reparación, posta a punto e o seu mantemento básico.

Informar ao encargado do parque móbil das avarías que non estean ao seu alcance solucionar, así como comprobar que as reparacións efectuadas en talleres externos da USC son corretas e, en caso contrario, informar ao seu responsable

Responsabilizarse da documentación legal do vehículo, pasar as revisións da ITV, comprobar a vixencia do seguro e informar ao responsable do servizo sobre a necesidade de renovación, caducidade de garantías, etc.

DELINEANTE

RPT:

DOT: 712.281-010

UNIDADE: Unidade de Edificación e Xestión de Espazos /Unidade de Mantemento

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Delineante

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Realización de proxectos e planos a escala baixo a supervisión do director da oficina.

FUNCIÓNS

Realización de proxectos e planos a escala:

Efectuar a medición, as fotografías e desenvolvemento do esbozo dos proxectos de traballo que lle sexan encomendadas pola dirección ou polos responsables de campus.

Representar os planos de proxectos de construción mediante procesos manuais e/ou informáticos.

Medir e valorar unidades de obra.

Realizar deseños de mobles e outros elementos.

Manter actualizada a documentación gráfica e o seu arquivo.

Explicarlle ao encargado o proxecto que vai realizar para clarificar criterios.

Informar ao responsable do material necesario para o desempeño das súas funcións.

OPERADOR/A DE CONTROL

RPT:

DOT:

UNIDADE: Unidade de Enerxía e Sustentabilidade

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista en Instalacións

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Organizar e controlar o funcionamento das instalacións baixo o seu control, garantindo o correcto seguimento dos parámetros e asegurando a execución dos traballos de mantemento.

FUNCIONES

Organización e control das instalacións

Controlar o funcionamento dos equipos e instalacións a través dos sistemas de control e dos elementos de información adicionais.

Solicitar do persoal das distintas instalacións a realización das manobras necesarias para o correcto funcionamento das mesmas.

Decidir e efectuar o arranque e parada de equipos.

Confeccionar e emitir ordenes de traballo, en relación cos edificios, instalacións e equipos baixo o seu control.

Confeccionar periódicamente información sobre as operacións, e sempre que así se lle solicite polo ou seus responsables.

Registrar todas as actuacións, incidencias e anomalías acaecidas durante a súa xornada.

Interpretar planos, esquemas, diagramas e instrucións relativos aos sistemas e equipos en funcionamento.

Colaborar na programación de traballos propios do seu ámbito de competencia.

Colaborar na elaboración de procedementos das operacións.

Mantemento da Instalación

Seguimento puntual da situación na que se atopan as instalacións no que se refire á operación e de información adicionais.

Realizar as operacións necesarias para o mando e regulación dos equipos.

Efectuar as manobras e operacións necesarias nos descargos de equipos e instalacións.

PROTÉSICO/A DENTAL

RPT:

DOT: 712.281-010

UNIDADE: Facultade de Medicina e Odontoloxía

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Protésico dental

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Decano da Facultade de Medicina e Odontoloxía

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de apoio a docencia e investigación así como o mantemento de equipamentos e materias das instalacións do servizo.

FUNCÍONS

Realización de tarefas de apoio á docencia e investigación

Realizar, deseñar e reparar próteses, para as clases prácticas, segundo o modelo e materiais establecidos polo profesor.

Realizar cubetas individuais, baleirados de impresións, próteses removibles, próteses fixas, etc.

Realizar ortodoncias a partir do aparato xa deseñado.

Prestar colaboración na programación de clases prácticas

Colaborar no desenvolvemento de clases prácticas baixo a dirección do profesor.

Orientar e facer demostracións do manexo dos aparatos, para a correcta utilización dos estudantes en prácticas.

Realización de tarefas de mantemento do equipamento do servizo:

Vixiar o funcionamento dos aparatos e ocuparse do seu mantemento e dar parte das avarías ao seu responsable.

Controlar e xestionar as existencias de material para o funcionamento do servizo.

SOCORRISTA

<p>RPT: DOT: UNIDADE: Área Deportiva GRUPO LABORAL: Grupo III 3 CATEGORÍA LABORAL: Socorrista TIPO DE POSTO: Posto base FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico ou titulación equivalente. Distintivo de socorristas acuáticos na Comunidade Autónoma Galega (Orde do 14 de maio de 2012) ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia Funcionalmente: Director da Área SUPERVISIÓN DIRECTA: Encargado de instalacións deportivas</p>

<p>MISIÓN DO POSTO: Velar pola seguridade dos usuarios da piscina, así como vixiar, socorrer e prestar os primeiros auxilios en caso de accidentes</p>

FUNCÍONS

Realizar as funcións de vixilancia e salvamento acuático	
	<p>Controlar o bo uso do vaso da piscina e do seu recinto, atendendo á normativa interna e á lexislación existente sobre piscinas de uso colectivo.</p> <p>Vixiar permanentemente aos bañistas que se atopan no vaso da piscina para poder actuar diante de calquera situación de risco.</p> <p>Analizar as posibilidades de perigo e os procedementos que se deben de seguir para garantir o salvamento acuático.</p> <p>Realizar o salvamento acuático dos usuarios cando sexa necesario.</p> <p>Identificar os primeiros auxilios que se deben prestar para cada tipo de enfermidade ou lesión.</p> <p>Aplicar as técnicas de primeiros auxilios dependendo do tipo de accidente ou lesión e seguindo os protocolos establecidos.</p> <p>Realizar adestramentos para manter unha óptima forma física.</p>

SUPERVISOR/A DE MANTEMENTO (Especialidade de Electricidade)

RPT: 245
DOT: 020.067-018
UNIDADE: Unidade de Mantemento e Seguridade
GRUPO LABORAL: Grupo III3
TIPO DE POSTO: Base
CATEGORÍA LABORAL: Técnico en Instalacións, especialidade electricidade.
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes. Formación específica regulada no Real decreto 560/2010, do 7 de maio
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Garantir o correcto funcionamento das instalacións da súa área de competencia e supervisar e levar a cabo o control técnico dos traballos realizados polo persoal de conserxería.

FUNCIONES

Instalación, mantemento, e reparación das instalacións eléctricas

Realizar os traballos de instalación, mantemento, modificación e montaxe dos equipos e instalacións da súa área de competencias.

Interpretar planos, esquemas, diagramas e instrucións correspondentes aos equipos ou instalacións nas que deben intervir, solicitando de ser o caso instrucións aos seus superiores.

Colaborar cos seus superiores na análise das avarías e incidentes, así como na determinación das causas e na proposta de medidas correctoras.

Supervisar a execución dos traballos realizados polo persoal dos servizos contratados, colaborando con eles ou executando persoalmente aqueles que así se lle encomenden polos seus superiores.

Supervisar e realizar o control técnico dos traballos realizados polo persoal das conserxerías.

Executar as órdenes de traballo, dando conta do resultado ao seu responsable directo.

Informar aos seus responsables de calquera situación anómala que detecte no desenvolvemento do seu traballo e non poda resolver por sí mesmo.

Seleccionar o material a utilizar para realizar o traballo que teña encomendado, realizando o traslado de equipos e material entre as distintas dependencias.

TÉCNICO/A DA IMPRENTA

RPT:

D.O.T.: 659.667-010

UNIDADE: Imprenta Universitaria

GRUPO LABORAL: Grupo III3

CATEGORÍA LABORAL: Técnico Imprenta

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRE ORGANIZATIVO: Orgánicamente: Xerencia

Funcionalmente: Rexente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Rexente/Subrexente

MISIÓN DO POSTO: Realizar tarefas de manipulado e control de materiais así como a montaxe de libros e documentos, controlando a calidade do proceso productivo e asumindo o mantemento das instalacións e os equipos ao seu cargo.

FUNCIONES:

Realización de tarefas de manipulado:

Realizar as tarefas necesarias que permitan continuar o proceso productivo (preparación do material para imprimir, guillotinado, perforación, encolado, embalado, etc.).

Realización de tarefas de montaxe de libros e documentos:

Examinar, corregir e fotografar orixinais.

Realizar o revelado dos negativos e o secado das películas.

Preparar as planchas de impresión, programando a súa correcta exposición e revelado.

Realizar a montaxe de fotolitos.

Realizar fotomecánica e clichés de impresión tipográfica.

Realizar a montaxe de libros e documentos segundo as instrucións recibidas.

Manter actualizado o arquivo de montaxes

Mantemento das instalacións e equipos:

Realizar as tarefas de mantemento e conservación da maquinaria o seu cargo, utilizando os materiais dispostos para elo.

Comprobar as existencias de material e comunicar ao director da unidade as necesidades de subministros.

Realizar as propostas de compra de material xeral e o específico para o funcionamento dos equipos autorizado

TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE: Oficina de Información Universitaria
GRUPO LABORAL: Grupo III 3
CATEGORÍA LABORAL: Técnico de información
TIPO DE POSTO: Posto base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes. Nivel A2 de inglés do MCER.
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Oficina

MISIÓN DO POSTO: Atender e orientar aos usuarios, proporcionándolles información sobre os centros, servizos, estudos, prestacións e demais actividades que se realizan na USC e facilitar a comunicación dos usuarios externos cos destinatarios da USC.

FUNCIÓNS

Realización de tarefas de información

Coñecer e localizar a información relativa á normativa, aos centros, unidades e ao persoal da USC.

Apoiar a xestión administrativa de información e comunicación na USC, orientando aos usuarios sobre os servizos que presta a USC.

Atender e informar aos usuarios tanto persoalmente como por calquera outro medio, en relación cos temas que sexan competencia da unidade.

Redactar e transcribir todo tipo de documentación relacionada coa área de traballo asignada.

Realizar tarefas de busca e consulta utilizando os medios dos que dispoñan.

Participar na elaboración de folletos, guías informativas e outro material que sirva para difundir a información

Asistir e desenvolver as funcións de información, en eventos educativos nos que participe a unidade.

Actualizar a páxina web da Oficina, así como realizar, organizar e manter as bases de datos da oficina para a prestación óptima do servizo.

Participar no desenvolvemento e novos métodos de organización e difusión da información.

Realizar aquelas outras funcións afíns ao posto, encomendadas pola Dirección e as incluídas nas responsabilidades xerais do seu grupo.

Realización de tarefas de comunicación

Xestionar as demandas de comunicación coa USC, por calquera medio (teléfono, correo electrónico, formularios web, etc.), redireccionándoas aos seus destinatarios

Efectuar o control da operatividade do servizo, facer un seguimento das incidencias e do rexistro de conexión, coa fin de contribuír ao control e á optimización da actividade.

TÉCNICO/A DE INSTALACIÓNS (Especialidade de Calefacción)

<p>RPT: DOT: UNIDADE: Área de Operacións de Infraestruturas GRUPO LABORAL: Grupo III3 TIPO DE POSTO: Base CATEGORÍA LABORAL: Técnico de Instalacións, especialidade calefacción. FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico/a, ou equivalente FORMACIÓN ESPECÍFICA: Curso de Mantemento Hixiénico-Sanitario de Instalacións de Risco fronte á <i>Legionella</i> ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia Funcionalmente: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable de Unidade de Enerxía e sustentabilidade</p>
--

<p>MISIÓN DO POSTO: Garantir o correcto funcionamento das instalacións da súa área de competencia e supervisar e levar a cabo o control técnico dos traballos realizados polo persoal de conserxería.</p>
--

FUNCIÓNS

<p>Instalación, mantemento, e reparación das instalacións de calefacción, auga quente e sanitaria e telecontrol.</p>
--

<p>Realizar os traballos de instalación, mantemento, modificación e montaxe dos equipos e instalacións da súa área de competencia.</p> <p>Interpretar planos, esquemas, diagramas e instrucións correspondentes aos equipos ou instalacións nas que deben intervir, solicitando de ser o caso instrucións aos seus superiores.</p> <p>Controlar o funcionamento das instalacións de climatización/calefacción e telecontrol.</p> <p>Colaborar cos seus superiores na análise das avarías e incidentes, así como na determinación das causas e na proposta de medidas correctoras.</p> <p>Supervisar a execución dos traballos realizados polo persoal dos servizos contratados, colaborando con eles ou executando persoalmente aqueles que así se lle encomenden polos seus superiores.</p> <p>Supervisar e realizar o control técnico dos traballos realizados polo persoal das conserxerías.</p> <p>Executar as órdenes de traballo, dando conta do resultado ao seus superiores.</p> <p>Informar aos seus responsables de calquera situación anómala que detecte no desenvolvemento do seu traballo e non poda resolver por si mesmo.</p> <p>Seleccionar o material a utilizar para realizar o traballo que teña encomendado, realizando o traslado de equipos e material entre as distintas dependencias.</p>
--

TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE:
GRUPO LABORAL: Grupo III2
CATEGORÍA LABORAL: Técnico de investigación
TIPO DE POSTO: Posto base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe da área ou do servizo

MISIÓN DO POSTO: xestionar a actividade do laboratorio, e realizar os ensaios e análises para a investigación de materiais ou substancias; apoiar a docencia e a investigación e asumir o mantemento dos equipos.

FUNCIÓNS

Xestionar a actividade do laboratorio

Actuar baixo normas de boas prácticas, aplicarlle as principais medidas de seguridade, hixiene e protección ambiental no laboratorio, fundamentalmente no que se refire ao procesamento e eliminación de residuos.

Actualizar a documentación de consulta rápida (fichas) relativa ao desenvolvemento e aplicación de métodos, identificación de mostras e reactivos, operacións de posta en marcha, mantemento e calibrado de equipos. Así como a distribución e posta ao día da documentación técnica para o seu uso no laboratorio.

Executar as tarefas de limpeza e mantemento de materiais e equipos e realizar as reparacións básicas necesarias e informar das avarías maiores.

Poñer a punto e calibrar os equipos existentes nos laboratorios para a realización das distintas análises: físicas, físico-químicas e microbiolóxicas.

Xestionar os recursos do laboratorio e controlar as existencias.

Darlle soporte técnico aos usuarios tanto docentes como investigadores, e asesoralos sobre as técnicas para utilizar, e instruílos acerca da utilización dos equipos.

Realizar ensaios de identificación e medida, análises por métodos químicos e instrumentais e ensaios e determinacións microbiolóxicas

Aplicar a técnica ou o método analítico máis adecuado ao tipo de produto segundo os requirimentos.

Obter mostras representativas de acordo cos procedementos de mostraxe normalizados, e preparalas segundo o tipo de ensaio ou análise.

Adaptar a instrumentación utilizada ao tipo de técnica e precisión requirida.

Realizar a análise obtendo os parámetros correspondentes mediante o ensaio.

Preparar reactivos e valorar disolucións
Preparar, esterilizar e controlar medios de cultivo, material de laboratorio; sementar, incubar e controlar o crecemento microbiolóxico.

Realizar a identificación e recuento de microorganismos

Recoller datos, efectuar cálculos, interpretar valores, avaliar resultados, rexistralos, informatizalos e comunicar os resultados

Organización e xestión do Animalario

Realizar segundo os protocolos establecidos, as tarefas de saneamento ambiental, desinsectación, limpeza e desinfección das dependencias do animalario.

Proceder a limpeza, desinfección e esterilización de todo o material da instalación.

Responsabilizarse da organización e control do mantemento do equipamento concreto da instalación.

Realización de tarefas de produción e cría de animais de experimentación

Realizar os emparellamentos, os destetes e sexados dos animais, segundo as directrices do responsable.

Realizar as tarefas de vixilancia do colectivo de animais durante as manipulacións diarias, comunicándolle calquera anomalía ou signo indicador de posible enfermidade ao responsable.

Realizar operacións rutineiras de mantemento dos animais, como subministrar comida e bebida.

Trasladar aos animais dunhas gaiolas a outras con leito limpo, tendo especial coidado na rotulación e na manipulación.

Proceder ao sacrificio e almacenamento dos animais que determine o responsable segundo as normas establecidas.

Realizar tarefas de empaquetado, almacenamento e eliminación dos residuos orgánicos e inorgánicos que xera a estabulación.

Manter as condicións físicas e ambientais que establece a lexislación sobre animais de experimentación.

Preparar e embalar aos animais atendendo aos requirimentos específicos de cada usuario para o seu envío ou traslado.

Colaborar na preparación de pezas anatómicas para as prácticas de laboratorio, seguindo as instrucións do seu responsable, incluíndo a limpeza, fixación, conservación e montaxe dos esqueletos, e na preparación dos reactivos e conservantes precisos.

Apoiar a docencia

Apoiar técnicamente a programación das clases prácticas.

Colaborar no desenvolvemento de clases prácticas baixo a dirección do profesor

Facer demostracións acerca do manexo dos equipos.

TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN (CEBEGA)

RPT:

DOT:

UNIDADE: CEBEGA

GRUPO LABORAL: Grupo III2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico de investigación

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Posuir a capacitación profesional ou formación para as función "a,b,c" prevista na Orde ECC/566/2015 para o grupo de especies roedores.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Director Técnico do Cebega

MISIÓN DO POSTO: xestionar a actividade da área de traballo, desenvolver as tarefas para o coidado e uso dos animais de experimentación, apoiar a docencia e a investigación e asumir o mantemento dos equipos e a limpeza e desinfección das zonas restrinxidas.

FUNCIONES

Xestionar a actividade da área de traballo

Actuar baixo normas de boas prácticas, aplicar as principais medidas de seguridade, hixiene e protección ambiental.

Actualización da documentación técnica para o seu uso na área de traballo.

Poñer a punto e calibrar os equipos existentes na área.

Xestionar os recursos e controlar e repoñer as existencias.

Darlle soporte técnico aos usuarios e asesoralos sobre as técnicas a utilizar, e instruílos acerca da utilización dos equipos.

Toma de datos e rexistro dos mesmos nas bases de datos creados para tal fin.

Recepción de mercancías e produtos e almacenamento axeitado dos mesmos.

Rexistro e control de parámetros ambientais.

Comprobar o funcionamento correcto de aparatos e máquinas e comunicar calquera anomalía ou avaría o responsable.

Dar apoio ou reforzar, no caso de ser necesario, a calquera das outras áreas do Centro, contribuíndo a realizar as tarefas de calquera área.

Organización e xestión das tarefas relacionadas cos animais

Realizar os emparellamentos, os destetes e sexados dos animais, segundo as directrices do responsable.

Realizar as tarefas de vixilancia do colectivo de animais durante as manipulacións diarias, comunicándolle calquera anomalía ou signo indicador de posible enfermidade ou alteración ao responsable.

Administración de produtos e substancias ós animais, seguindo as indicacións do responsable.

Extraccións de sangue e toma de mostras dos animais. Observación de tapóns.

Medicións e anotacións de parámetros básicos para a cría, experimentación ou estabulación dos animais.

Verificar o status sanitario dos animais e notificar ao responsable as incidencias.

Levar rexistro dos animais, materiais e incidencias relacionadas cos animais.

Realizar operacións rutineiras de mantemento dos animais, como subministrar comida e bebida.

Trasladar aos animais dunhas gaiolas a outras con leito limpo, tendo especial coidado na rotulación e na manipulación.

Proceder ao sacrificio e almacenamento dos animais que determine o responsable segundo as normas establecidas.

Mantener as condicións físicas e ambientais que establece a lexislación sobre animais de experimentación.

Preparar e embalar ós animais atendendo ós requirimentos específicos de cada usuario para o seu envío ou traslado.

Envío, recepción e acomodación de animais, segundo protocolos.

Prestar apoio a usuarios internos e externos facilitando o adecuado manexo dos animais nos procesos de produción, identificación e manipulación experimental

Apoiar a docencia e a investigación

Apoiar tecnicamente a programación das clases prácticas e actividades formativas do centro.

Colaborar no desenvolvemento de clases prácticas e actividades formativas baixo a dirección do responsable

Facer demostracións acerca do manexo dos equipos.

Colaborar na preparación das prácticas de laboratorio, cursos ou seminarios seguindo as instrucións do seu responsable.

Mantemento dos equipos, limpeza e desinfección.

Realizar segundo os protocolos establecidos, as tarefas de saneamento ambiental, desinsectación, limpeza e desinfección das dependencias.

Proceder a limpeza, desinfección e esterilización de todo o material da instalación.

Colaborar no mantemento do equipamento concreto da instalación.

Realizar tarefas de empacotado, almacenamento e eliminación dos residuos orgánicos e inorgánicos que xera a actividade do centro.

Executar as tarefas de limpeza e mantemento de materiais e equipos e realizar as reparacións básicas necesarias e informar das avarías maiores.

Manexo dos equipamentos de limpeza, desinfección, esterilización e almacenaxe.

Notificar as incidencias ao responsable.

TECNICO/A DE SERVICIOS XERAIS

UNIDADE: Punto de Atención, Información e Servizos
GRUPO LABORAL: Grupo III.3
CATEGORÍA LABORAL: Técnico/a de servizos xerais/ Auxiliar técnico/a de servizos
TIPO DE POSTO: Posto base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes
FORMACIÓN ESPECÍFICA: De ser o caso, a que figure na RPT
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:
Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Responsable do centro/Responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento/Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Coordinador de Servizos Xerais /Responsable do Punto de Información e Servizos Xerais/ Responsable de Recepción

MISIÓN DO POSTO: Apoio ao/a Coordinador de Servizos Xerais, ao Responsable do Punto de Información e Servizos Xerais e o Responsable de recepción, na atención e información aos usuarios, no mantemento das instalacións e equipos de traballo, no control do acceso ao centro e na aplicación dos protocolos de actuación correspondentes.

FUNCIÓNS

Recepción e atención ao usuario

Atender as persoas usuarias do centro, tanto en persoa como por vía telefónica, correo electrónico ou similar.
Prestar apoio na montaxe de actos e eventos que organice a USC e atender ao público asistente.
Organizar e manter actualizados os contidos de información nos espazos correspondentes para prever demandas de información e mellorar a atención as persoas usuarias, baixo a supervisión do coordinador de servizos ou do seu responsable.
Apoiar ás tarefas administrativas do centro, baixo a coordinación das persoas responsables de unidades, incluíndo copiar ou dixitalizar documentos, venda de bonos ou entradas, expedicións de carnés e credenciais, entre outras.

Xestionar a correspondencia, incluíndo recepción e envío de paquetes e envíos certificados, ademais do correo interno.
Supervisar o uso dos espazos baixo dirección da persoa responsable da unidade e/ou do/a coordinador/a de servizos xerais. Apertura e peche de dependencias, custodia de espazos e de ser preciso rexistro da súa utilización.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Encargarse da reparación de avarías menores e tarefas de mantemento e posta a punto. En caso de avarías maiores, comunicar á Área de Operacións de Infraestruturas
Facer o seguimento básico das obras e servizos realizadas por empresas externas, baixo supervisión do coordinador de servizos.
Colaborar na xestión dos inventarios, almacéns e similares, facendo o control das existencias de material e comunicándolle ao responsable as necesidades de reposición.
Colaborar na xestión eficiente e sostible do centro, controlando a recollida de residuos segundo o establecido polo seu responsable ou aprobado no plan de Sustentabilidade da USC.
Apoio ao uso das TIC: instalación, revisión e configuración básica do software e hardware, en coordinación coa Área TIC.
Prestar apoio técnico nas reunións, actos públicos ou actividades de formación.

Prestar apoio na implantación de protocolos de actuación, especialmente os relativos ao control de acceso e deambulación polas instalacións.

De ser o caso, conducir o vehículo asignado ao centro e realizar o seu mantemento básico.

TÉCNICO/A EN PUBLICACIONES

RPT:

D.O.T.: 206.387-030

UNIDADE: Servizo de publicacións

GRUPO LABORAL: Grupo III3

CATEGORÍA LABORAL: Técnico en Publicacións

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRE ORGANIZATIVO: Orgánicamente: Xerencia

Funcionalmente: Director do servizo

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do servizo

MISIÓN DO POSTO: Executar os plans de actuación establecidos pola dirección do servizo, para a publicación e comercialización dos produtos, organizando e realizando as xestións administrativas correspondentes.

FUNCIONES

Xestión do almacén:

Organizar e controlar as operacións de almacenaxe de produtos.

Administrar e xestionar o aprovisionamento de existencias.

Realizar comprobacións técnicas e de formato dos produtos recibidos e envialos para a súa conversión en CD-ROM ás empresas que o realicen.

Realizar actividades de animación no punto de venda.

Xestións administrativas e comerciais:

Realizar as xestións administrativas de compra e venda de produtos.

Facturar e facer balance das vendas, recepcións e envíos do servizo.

Formalizar a cesión de dereitos de autor e facer o envío institucional de teses aos centros que corresponda.

Obter, procesar e organizar a información na investigación comercial.

Xestionar as subscricións

Xestionar o proceso de loxística comercial

Elaborar a información de base para o establecemento de políticas de marketing.

Actualizar as bases de datos utilizadas para a prestación óptima do servizo.

Mantemento da páxina web do servizo

TECNICO/A ESPECIALISTA DA ESCOLA INFANTIL

RPT:

DOT: 092.227-018

UNIDADE: Escola Infantil

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista da Escola Infantil

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Técnico Superior Educación Infantil

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Escola Infantil

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de organización, control e supervisión das actividades educativas e lúdicas dos nenos no primeiro ciclo da educación infantil.

FUNCIÓNS

Responsabilidades de organización e desenvolvemento de actividades educativas

Colaborar na elaboración do proxecto educativo seguindo as directrices que nesta materia establece a lexislación vixente.

Atender a nenos e nenas nas súas necesidades educativas e fisiolóxicas: practicarlles os primeiros auxilios e curas no caso de ser necesario, e adoptar as medidas de prevención oportunas.

Asistir ás reunións que lle encomende a dirección.

Preparar o material didáctico necesario para o desenvolvemento das actividades, así como realizar os pedimentos necesarios a través da dirección do centro.

Vixiar o cumprimento das normas xerais da escola para os pais e titores.

Atender e informar aos pais e titores sobre as incidencias diarias co alumnado.

Orientar ao estudiantado en prácticas que estea ao seu cargo.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE ACTIVIDADES CULTURAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Cultura

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de actividades culturais

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da área de cultura

MISIÓN DO POSTO: Programar, organizar, dinamizar e avaliar proxectos de intervención social encamiñados ao desenvolvemento social ademais de aplicar técnicas de dinámica de grupos e utilizando recursos comunitarios, culturais e de ocio e tempo libre.

FUNCIÓNS

Realización de tarefas de planificación, dinamización e fomento de actividades culturais

Colaborar co director da área cultural no deseño e programación cultural da área encomendada.

Apoiar nas tarefas de organización, contratación, control e execución das actividades culturais encomendadas polo seu responsable.

Colaborar nas campañas de dinamización cultural para conseguir a participación e integración da comunidade universitaria en proxectos específicos.

Difundirle información sobre a celebración de actos culturais aos distintos medios de comunicación, seguindo as instrucións do director da área.

Recibir, controlar e distribuir o material necesario para a posta en marcha das actividades culturais programadas.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE:
GRUPO LABORAL: Grupo III1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de investigación
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe da área ou do servizo

MISIÓN DO POSTO: Organizar e xestionar a actividade do laboratorio, desenvolver os medios e realizar os ensaios e análises físicas, físico-químicas e microbiolóxicas para a investigación de materiais ou substancias, e realizar as de apoio á docencia e investigación e asumir o mantemento de equipamentos e materiais das instalacións do departamento ou servizo correspondente.

FUNCIONES

Organizar e xestionar a actividade do laboratorio

Interpretar os plans de calidade e asegurar o cumprimento da normativa referente ás boas prácticas de laboratorio, seguridade, hixiene e protección do ambiente.

Interpretar os obxectivos, características e requirimentos do seguimento de plans de calidade interna do laboratorio.

Elaborar, actualizar a documentación de consulta rápida (fichas) relativa ao desenvolvemento e aplicación de métodos, identificación de mostras e reactivos, operacións de posta en marcha, mantemento e calibrado de equipos.

Elaborar a relación de técnicas e métodos de análise que se van realizar no laboratorio

Executar as tarefas de limpeza e mantemento de materiais e equipos e realizar as reparacións básicas necesarias e informando das avarías maiores.

Poñer a punto e calibrar os equipos existentes nos laboratorios para a realización das distintas análises: físicas, físico-químicas e microbiolóxicas, calibrar os equipos existentes relacionados coa robótica.

Xestionar os recursos do laboratorio e controlar as existencias e informar das necesidades de reposto de material de mantemento.

Xestionar e configurar os equipos robóticos ou sensores embarcados

Optimizar, poñer a punto e calibrar os equipos existentes nos laboratorios para realización das distintas análises: físicas, físico-químicas e microbiolóxicas.

Clasificar, poñer ao día e distribuír a documentación técnica para o seu uso no laboratorio.

Colaborar co responsable na selección do formato e procedemento aplicado ao rexistro, manipulación e comunicación dos datos analíticos e na elaboración de documentos en que se especifique os datos esenciais que deben recollese nos informes técnicos xerais.

Recoller datos, efectuar cálculos e redactar informes técnicos de análise e control.

Darlle soporte técnico aos usuarios tanto docentes como investigadores, asesoralos sobre as técnicas para utilizar e instruílos acerca da utilización dos equipos.

Organizar e realizar ensaios de identificación e medida, análises por métodos químicos e instrumentais, ensaios e determinacións microbiolóxicas

Seleccionar e definir a técnica ou o método analítico máis adecuado ao tipo de produto segundo os requirimentos do ensaio.

Identificar os puntos críticos que inciden na calidade do proceso.

Obter mostras representativas de acordo cos procedementos de mostraxe normalizados, e preparalas segundo o tipo de ensaio ou análise.

Axustar a instrumentación utilizada ao tipo de técnica e precisión requirido.

Supervisar ou realizar a análise para obter os parámetros correspondentes mediante o ensaio.

Preparar reactivos e valorar disolucións.

Preparar, esterilizar e controlar medios de cultivo e material de laboratorio, ademais de sementar incubar e controlar o crecemento microbiolóxico.

Realizar a identificación e o recuento de microorganismos

Recoller datos, efectuar cálculos, interpretar valores, avaliar resultados rexistralos e informatizalos e comunicar os resultados.

Organizar e xestiona-lo animalario

Responsabilizarse da planificación, organización e control do mantemento de infraestrutura mecánica; previndo, corrixindo e substituíndo en casos de obsolescencia.

Responsabilizarse da organización do traballo: elaborar os modelos dos procedementos normalizados de traballo (PNT's) e supervisar o seu cumprimento, e planificar a produción de animais de experimentación de acordo coas directrices establecidas.

Planificar e supervisar as labores de saneamento ambiental, as profilaxes e o control epidemiolóxico do colectivo de animais.

Supervisar o cumprimento das normas de utilización e produción ética de animais de experimentación, así como o cumprimento da lexislación vixente sobre animais de experimentación aplicable ao servizo.

Responsabilidades na produción de animais de experimentación

Supervisar e controlar o status sanitario dos animais

Dirixir e realizar labores de produción, illamento, manexos especiais, control xenético da produción e cría, selección e cruce de reprodutores.

Xestionar animais en corentena.

Xestionar os recursos do animalario e controlar as existencias.

Establecer os criterios para a selección e o sacrificio dos animais.

Colaborar na preparación de pezas anatómicas para as prácticas de laboratorio, e seguir as instrucións do seu responsable.

Cumprir as normas de boas prácticas no laboratorio, seguridade, hixiene e protección ambiental

Aplicar as principais medidas de seguridade no laboratorio

Controlar a actividade nas distintas zonas segundo o risco específico e comunicarlle as anomalías ao responsable

Informar aos usuarios sobre as prestacións da unidade.

Coordinar a actividade de resposta fronte a situacións de emerxencia e actuar segundo as instrucións recibidas do responsable

Transmitir as medidas de protección ambiental aplicables a todas as facetas do traballo de control, fundamentalmente nos aspectos concretos de minimización e eliminación de vertidos, emprego de métodos alternativos de menor incidencia ambiental.

Apoiar a docencia

Executar as tarefas de gravación e montaxe de programas de radio e vídeo que se realicen nas clases prácticas e en traballos de investigación, segundo llo indiquen os correspondentes usuarios: profesores e alumnos.

Colaborar co persoal docente: darlle soporte e asesoramento aos alumnos, sobre aspectos prácticos da realización das clases e/ou prácticas docentes.

Colaborar no desenvolvemento de clases prácticas baixo a dirección do profesor.

Facer demostracións acerca do manexo dos equipos.

Prestar a colaboración na programación de clases prácticas.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN (CEBEGA)

RPT:
DOT:
UNIDADE: CEBEGA
GRUPO LABORAL: Grupo III1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de investigación
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Posuír a capacitación profesional ou formación para as funcións "a, b, c" prevista na Orde ECC/566/2015 para o grupo de especies roedores
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoria correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Director Técnico do Cebega

MISIÓN DO POSTO: Organizar e xestionar a actividade da área de traballo, desenvolver os medios e realizar os ensaios para a investigación, desenvolver as tarefas de coidado e uso dos animais de experimentación e realizar as de apoio á docencia e investigación e asumir o mantemento de equipamentos e materiais das instalacións da área correspondente

FUNCIONES

Organización e Xestión da actividade da área de traballo

- Interpretar os plans de calidade e asegurar o cumprimento da normativa referente ás boas prácticas de laboratorio, seguridade, hixiene e protección do ambiente.
- Interpretar os obxectivos, características e requirimentos do seguimento de plans de calidade interna do centro.
- Elaborar a relación de técnicas e métodos que se van realizar na área de traballo.
- Xestionar, poñer a punto e calibrar os equipos existentes na área de traballo.
- Clasificar, poñer ao día e distribuír a documentación técnica para o seu uso na área de traballo.
- Xestionar os recursos da área de traballo.
- Coordinar e supervisar o traballo da área.
- Colaborar co responsable na elaboración de documentos e informes técnicos.
- Recoller datos, efectuar cálculos e redactar informes técnicos de análise e control.
- Darlle soporte técnico aos usuarios e asesoralos sobre as técnicas para utilizar e instruílos acerca da utilización dos equipos.
- Supervisión do cumprimento dos protocolos dentro da área de traballo.
- Revisión, control e reposición de materiais na área de traballo.
- Dar apoio ou reforzar, no caso de ser necesario, a calquera das outras áreas do Centro, contribuíndo a realizar as tarefas de calquera área.

Organizar e xestionar o traballo con animais

Responsabilizarse da planificación, organización e control do mantemento de equipos da área de traballo; previndo, corrixindo e informando das anomalías ao responsable.

Responsabilizarse da organización do traballo da área: elaborar os modelos dos procedementos normalizados de traballo (PNT's) e supervisar o seu cumprimento, e planificar o uso e produción de animais de experimentación de acordo coas directrices establecidas.

Planificar e supervisar as labores de saneamento ambiental, as profilaxes e o control epidemiolóxico do colectivo de animais.

Supervisar o cumprimento das normas de utilización e produción ética de animais de experimentación.

Supervisar e controlar o status sanitario dos animais e notificar ao responsable as incidencias.

Coordinar e realizar labores de produción, illamento, manexos especiais, control xenético da produción e cría, selección e cruce de reprodutores.

Xestionar animais en corentena.

Prestar apoio a usuarios internos e externos facilitando o adecuado manexo dos animais nos procesos de produción, identificación e manipulación experimental.

Xestionar os espazos de estabulación de animais e levar rexistro das ocupacións.

Realizar inoculación de substancias, toma de mostras, pesaxes, observación de tapóns e outras tarefas e procedementos de acordo á súa capacidade técnica.

Medicións e anotacións de parámetros básicos para a cría, experimentación ou estabulación dos animais. Rexistro nas bases de datos.

Colaborar na recepción e expedición de animais, materiais e produtos necesarios para o funcionamento do centro.

Cumprir as normas de boas prácticas no laboratorio, seguridade, hixiene e protección

Aplicar as principais medidas de seguridade no laboratorio

Controlar a actividade na área de traballo segundo o risco específico e comunicarlle as anomalías ao responsable.

Coordinar a actividade de resposta na área de traballo fronte a situacións de emerxencia e actuar segundo as instrucións recibidas do responsable.

Cumprir e transmitir as medidas de protección aplicables na área de traballo.

Apoiar a docencia e a investigación

Apoiar tecnicamente a programación das clases prácticas e actividades formativas do Centro.
Colaborar no desenvolvemento de clases prácticas e actividades formativas baixo a dirección do responsable
Facer demostracións acerca do manexo dos equipos.
Colaborar na preparación das prácticas de laboratorio, cursos ou seminarios seguindo as instrucións do seu responsable, e na preparación dos reactivos e materiais precisos.

Mantemento dos equipos, limpeza e desinfección.

Colaborar nas tarefas de limpeza e mantemento de materiais e equipos e realizar as reparacións básicas necesarias e informando das avarías maiores.
Colaborar nas tarefas de saneamento ambiental, desinsectación, limpeza e desinfección das dependencias.
Responsabilizarse da organización e control do mantemento do equipamento concreto da instalación.
Supervisar e colaborar na eliminación dos residuos orgánicos e inorgánicos que xera a actividade do centro.
Manexo dos equipamentos de limpeza, desinfección, esterilización e almacenaxe.
Notificar as incidencias ao responsable.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE OFFSET

RPT:

DOT: 659.667-010

UNIDADE: Imprenta Universitaria

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de *offset*

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Rexente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Rexente/Subrexente

MISIÓN DO POSTO: Executar as tarefas de impresión e realizar o mantemento e axuste dos equipos.

FUNCIONES:**Realización de tarefas de impresión**

Montaxe e obtención da forma impresa.

Procesos de impresión en *offset*, tintas líquidas, serigrafía, etc.

Controlar e corrixir os factores ambientais que puideran incidir na calidade da impresión.

Mantemento das instalacións e equipos

Realizar as tarefas de mantemento e conservación da maquinaria ao seu cargo e efectuar a súa limpeza en cada proceso de cor, e utilizar os materiais dispostos para isto.

Comprobar as existencias de material e comunicarlle ao director da unidade as necesidades de subministrados.

Realizar as propostas de compra de material xeral e o específico para o funcionamento dos equipos autorizados.

TÉCNICO ESPECIALISTA DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DAS COMUNICACIÓNS

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións
GRUPO LABORAL: III1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico, ou titulacións equivalentes
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas
SUPERVISIÓN DIRECTA: Director/a da ATIC

MISIÓN DO POSTO: Implantación, mantemento e soporte de aplicacións e sistemas informáticos. Administración de redes de comunicacións. Desenvolvemento e deseño de aplicacións e servizos.

FUNCIÓNS:

Desenvolvemento de sistemas

Participar na análise e deseño detallado de sistemas informáticos de uso no ámbito universitario.

Elaborar, adaptar e probar programas nas linguaxes de programación que en cada momento estableza como estándares de desenvolvemento a universidade.

Supervisar e manter os programas e aplicacións informáticas de uso no ámbito universitario.

Prestar asistencia técnica e soporte directo aos usuarios das aplicacións corporativas, tanto no manexo das mesmas como na explotación da información, atendendo as peticións baixo demanda de información non normalizada.

Documentar as aplicacións de conformidade cos requisitos funcionais e as especificacións necesarias.

Apoiar a comunidade universitaria na creación e manexo de contidos a través das distintas ferramentas corporativas especializadas (sistemas de xestores de aprendizaxe, xestores de contidos web, repositorios, xestores documentais...)

Administración de sistemas

Implantar, explotar e manter en requirimentos os sistemas informáticos en que se apoia a xestión e a administración da USC.

Prestarlle un soporte directo aos usuarios finais, tanto das prestacións dos equipos como das ferramentas, para facilitar a súa utilización.

Implantar redes locais e xestionar a conexión do sistema informático a redes extensas.

Propoñer e coordinar cambios para mellorar a explotación do sistema e das aplicacións.

Asesoramento aos/ás usuarios/as

Asesorar aos usuarios sobre a utilización dos servizos e aplicacións e sobre as prestacións da rede de comunicacións, atendendo as consultas sobre calquera incidencia nestes.

Colaborar na formación dos usuarios para posibilitar o seu acceso aos novos sistemas informáticos. Elaborar os manuais do sistema e do usuario.

Asesorar e colaborar no deseño de programas e arquivos internos.

Atender as peticións baixo demanda de información non normalizada.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área Deportiva

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista en actividades deportivas

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirección da Área de Deportes

MISIÓN DO POSTO: Realizar baixo a supervisión da Dirección da Área as tarefas de programación, organización, dinamización, ensino e avaliación de actividades físico-deportivas, individuais e/ou de equipo, con fins sociais, de saúde, formativos de lecer e/ou competitivos.

FUNCIÓNS

Realizar a planificación, control e fomento de actividades físico-deportivas, así como a da dirección técnica-deportiva e de ensino das actividades físico-deportivas que se desenvolvan

Apoiar á Dirección no deseño e programación das actividades encomendadas

Elaborar baixo a supervisión da Dirección as normativas das anteditas actividades

Colaborar na elaboración da información e difusión das distintas actividades deportivas

Enseño e dinamización das actividades encomendadas: programación, organización e desenvolvemento de adestramentos, fomento de hábitos saudables, avaliacións etc.

Coordinar e supervisar aos monitores, entrenadores, técnicos e/ou delegados das actividades encomendadas.

Coordinarse coa Subdirección, cos encargados das instalacións deportivas ou persoal responsable, para a distribución dos espazos necesarios para o desenvolvemento das actividades encomendadas.

Participar na organización de campionatos e competicións, cursos e actos divulgativos.

Colaborar coa Dirección na implantación de actividades físico-deportivas concertadas.

Exercer de responsable e asistir como entrenador, técnico ou delegado a todas as competicións e campionatos que sexan necesarios.

Levar o control do orzamento e do material asignado para competicións, campionatos e desprazamentos dos deportistas, encargándose da organización da viaxe dos deportistas.

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN FOTOCOMPOSICIÓN

RPT:

DOT: 659.667-010

UNIDADE: Imprenta Universitaria

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista en fotocomposición

TIPO DE POSTO: Base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Rexente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Rexente/Subrexente

MISIÓN DO POSTO: Executar as tarefas de preimpresión realizando o mantemento e axuste dos equipos.

FUNCIÓNS

Realización de tarefas de fotocomposición

Tratamento de textos e imaxes.

Ensamblado e filmado de textos e imaxes.

Trazado, montaxe e obtención da forma impresa.

Maquetacións e deseño gráfico.

Mantemento das instalacións e equipos

Realizar as tarefas de mantemento e conservación da maquinaria ao seu cargo, utilizando os materiais dispostos para isto.

Comprobar as existencias de material e comunicarlle ao director da unidade as necesidades de subministrados.

Realizar as propostas de compra de material xeral e o específico para o funcionamento dos equipos autorizados

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN MEDIOS AUDIOVISUAIS

RPT:
DOT:
UNIDADE: SERVIMAV
GRUPO LABORAL: Grupo III1
CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista en medios audiovisuais
TIPO DE POSTO: Base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Reitoría
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do servizo

MISIÓN DO POSTO: Realizar a iluminación, captación e rexistro de imaxes e son e organizar e xestionar a produción de audiovisuais e radio.

FUNCIÓNS

Executar os distintos procesos técnicos para a elaboración dos traballos audiovisuais e de son, utilizando os equipos necesarios:

Definir e obter imaxes fixas ou móbiles en calquera soporte e formato, por medios fotográficos, cinematográficos ou videográficos

Iluminar espazos escénicos.

Filmar ou gravar produtos audiovisuais.

Realizar procesos de montaxe, edición e pos-producción de audiovisuais.

Realizar procesos de captación, tratamento e rexistro de son.

Realizar procesos de pos-producción de audio.

Mantemento das instalacións de material e de equipos

Supervisar o funcionamento dos equipos utilizados no seu traballo: ocuparse da limpeza e do almacenamento, controlar as condicións de humidade e comunicarlle ao director do servizo as avarías e as necesidades de material.

Reparación de materiais e equipos audiovisuais da USC.

Encargarse do transporte e preparación dos equipos.

Comprobar as existencias de material e comunicarlle ao director da unidade as necesidades de subministros.

Realizar as propostas de compra de material xeral e o específico para o funcionamento dos equipos autorizados

Apoiar a docencia e a investigación

Asistir e asesorar ao persoal autorizado (interno ou externo á USC) na utilización do equipamento da Facultade.

Colaborar na preparación e programación das clases prácticas.

POSTOS SINGULARIZADOS: GRUPO III

Responsabilidades xerais dos postos singularizados do grupo III

- As definidas para o posto base da súa categoría.
- Avaliar o funcionamento e rendemento do servizo, identificar as disfuncións e planificar as oportunas reformas nos procedementos técnicos, na organización ou nos organigramas, na incorporación de nova tecnoloxía, etc., cara á optimización do servizo. Tomar decisións que sexan da súa competencia ou facer as propostas diante dos órganos competentes.
- Planificar os obxectivos do servizo, deseñar e programar as actividades necesarias para o seu cumprimento.
- Elaborar unha memoria anual detallada con toda a actividade do servizo.
- Realizar asesoramentos, estudos, informes, estatísticas, etc., sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.
- Cumprir coas disposicións de aplicación en materia de prevención de riscos laborais.

COORDINADOR/A DE APOIO Á DOCENCIA E A INVESTIGACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Agrupación apoio á docencia e a investigación

GRUPO LABORAL: Grupo III2

CATEGORÍA LABORAL: técnico de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico ou titulación equivalente

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias en Investigación e direccións de departamento

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable do centro ao que está adscrito

MISIÓN DO POSTO: Coordinar e dirixir o persoal ao seu cargo, realizar tarefas de soporte á docencia e á investigación, supervisar as infraestruturas baixo a súa dependencia, controlar o seu bo funcionamento, e velar polo persoal que as usa e pola súa seguridade.

FUNCÍONS:

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e coordinar ao persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo.

Informar as vacacións, permisos e licencias, do persoal do ámbito da súa competencia.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas, planificando e proponendo a formación e reciclaxe do persoal.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como garantir que existan os medios necesarios para o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do Servizo, de conformidade coas necesidades docentes e investigadoras.

Responsabilizarse de organizar e priorizar os traballos a realizar no ámbito da súa competencia, establecendo os criterios e os efectivos encargados de levarlos a cabo.

Responsabilizarse da xestión do persoal adscrito á agrupación, en especial, as rotacións necesarias para a cobertura das ausencias.

Apoio á docencia e á investigación

Coordinar a prestación do apoio técnico a programación das clases prácticas e da investigación.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel dos coñecementos esixidos en tarefas de investigación e no exercicio de clases prácticas, como complemento da actividade do profesorado.

Colaborar, de ser o caso, no desenvolvemento do apoio as clases prácticas e nas labores de investigación

Mantenemento das instalacións e dos equipos de traballo

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e equipos, adoptando as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Xestionar os recursos do laboratorio e controlar as existencias, e informar das necesidades de reposto de material

Supervisar e trasladar as incidencias observadas aos responsables.

Realizar todas as funcións descritas para a súa categoría, e en especial, aquelas funcións que lle encomenden os seus superiores.

COORDINADOR/A DE SERVIZOS XERAIS

UNIDADE: Agrupación de edificios
GRUPO LABORAL: Grupo III.3/IV.1
CATEGORÍA LABORAL: técnico/a de servizos xerais / auxiliar técnico/a de servizos
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico / Graduado ESO ou equivalente
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable do centro ao que está adscrito

MISIÓN DO POSTO: Atención e información aos usuarios, coordinar e dirixir o persoal ao seu cargo, realizar tarefas de soporte á docencia, supervisar as infraestruturas baixo a súa dependencia, controlar o seu bo funcionamento, e velar polo persoal que as usa e pola súa seguridade

FUNCIÓNS:

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e coordinar ao persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo.

Informar as vacacións, permisos e licencias, do persoal do ámbito da súa competencia.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas, planificando e proponendo a formación e reciclaxe do persoal.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como garantir que existan os medios necesarios para o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse de organizar e priorizar os traballos a realizar no ámbito da súa competencia, establecendo os criterios e os efectivos encargados de levalos a cabo. Inclúe a potestade para o traslado do persoal entre os centros ao seu cargo.

Participar no deseño e implantación de protocolos de actuacións relativos á agrupación de edificios onde preste os seus servizos e velar polo seu cumprimento e actualización, procurando a harmonización de procedementos e actuacións nas diferentes instalacións.

Colaborar na implantación da imaxe institucional nos centros onde desenvolva as súas funcións e velar polo seu mantemento, de conformidade co titular da competencia.

Recepción e atención ao usuario

Coordinar a información básica que se proporciona á comunidade universitaria desde os centros e que será sobre servizos, prazos e procedementos de uso habitual.

Coordinar a información de carácter específico sobre os centros nos que teña competencia.

Supervisar o sistema de distribución de documentación, correspondencia e paquetería, para garantir a entrega máis eficiente ao usuario.

Facer o seguimento da asignación e reserva de aulas e espazos de uso común, segundo as directrices da dirección do Centro.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e equipos, adoptando as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Facer o seguimento das obras e servizos realizadas por empresas externas, se así llo encomenda a Área de Operación de Infraestruturas.

Supervisar e trasladar as incidencias observadas no funcionamento das empresas externas e resolver imprevistos.

Organizar e supervisar a xestión do inventario, levando o control da existencia de material e facer propostas de mellora para a súa adquisición.

Fomentar a sustentabilidade dos edificios, controlando a recollida selectiva de residuos segundo o establecido no plan de sustentabilidade aprobado na USC.

Velar pola xestión eficiente e sostible dos edificios, implantando, coordinando e proponendo as medidas que considere necesarias.

Apoio ao uso das TIC: instalación, revisión e configuración básica do software e hardware dos equipos baixo a súa responsabilidade, en coordinación coa área TIC.

Participar na xestión de emerxencias do centro, de acordo co protocolo establecido.

DIRECTOR/A DO SERVIMAV

RPT:

DTO: 962.162-010

UNIDADE: SERVIMAV

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORA: Técnico especialista en medios audiovisuais

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Reitoría

SUPERVISIÓN DIRECTA: Reitoría

MISIÓN DO POSTO: Planificar, organizar, supervisar e xestionar os recursos económicos, materiais, técnicos e humanos para a produción de audiovisuais, radio e/ou espectáculos, asegurando o cumprimento dos planos ou obxectivos da produción no tempo e as condicións de custo e calidade establecidas.

FUNCÍONS

Xefatura de persoal do servizo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Elaborar propostas relativas a: licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recopilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da Xestión económica

Realizar, de ser o caso, anualmente, a proposta de orzamentos do servizo en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo servizo e supervisar a súa tramitación interna, planificar a compra de material, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizarse das reclamacións oportunas.

Realizar presupostos de proxectos de traballo recibidos no servizo

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos: facerlle propostas razoadas á xerencia para a súa renovación ou ampliación, elaborar informes coas especificacións técnicas, calidades existentes e prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e control do mantemento de infraestrutura e material; propoñer a substitución en casos de obsolescencia e distribuír as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Organizar, supervisar e xestionar a produción de produtos audiovisuais, tales como, executar guións técnicos, trámites de produción e posprodución, planificar as tarefas de montaxe, etc.

Responsabilizarse da organización do traballo; establecendo os criterios técnicos, a secuenciación do traballo, os prezos finais e a supervisión final da calidade do produto.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen ao servizo e realiza-lo seguimento dos asinados.

Atende aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso sobre os traballos para realizar.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do SERVIMAV.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

ENCARGADO/A DA ÁREA DE LAVADO E ESTERILIZACIÓN

RPT:
DOT:
UNIDADE: CEBEGA
GRUPO LABORAL: Grupo III3
CATEGORÍA LABORAL: Técnico de investigación
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes.
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Posuir a capacitación profesional ou formación para as función "a, b, c" prevista na Orde ECC/566/2015 para o grupo de especies roedores.
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Director Técnico do Cebega

MISIÓN DO POSTO: coordinar e xestionar a actividade na área de lavado e esterilización, garantir as tarefas para o coidado e uso dos animais das salas de mobilidade, apoiar a docencia e a investigación e planificar e controlar o mantemento dos equipos e a limpeza e desinfección da área.

FUNCIÓNS

Xestionar a actividade da área de traballo

Coordinar e supervisar o traballo da área de lavado e esterilización do Centro

Actuar baixo normas de boas prácticas, aplicar as principais medidas de seguridade, hixiene e protección ambiental.

Actualización da documentación técnica para o seu uso na área de traballo.

Controlar a posta a punto e calibrar os equipos existentes na área.

Xestionar os recursos e controlar e repoñer as existencias.

Darlle soporte técnico aos usuarios e asesoralos sobre as técnicas a utilizar, e instruílos acerca da utilización dos equipos.

Toma de datos e rexistro dos mesmos nas bases de datos creados para tal fin.

Rexistro e control de parámetros ambientais.

Comprobar o funcionamento correcto de aparatos e máquinas e comunicar calquera anomalía ou avaría o responsable.

Responsabilizarse da recepción e almacenamento axeitado de produtos e mercancías.

Controlar e informar do estado dos stocks na área e planificar as necesidades de pedidos a provedores e comunicalo ó responsable.

Xestión, comprobación e control de albaráns da zona de recepción de mercancías.

Supervisión do cumprimento dos protocolos dentro da área de traballo

Colaborar na elaboración de documentos e informes técnicos

Dar apoio ou reforzar, no caso de ser necesario, a calquera das outras áreas do Centro, contribuíndo a realizar as tarefas de calquera área.

Organización e xestión das tarefas relacionadas cos animais

Supervisar ou, de ser o caso, levar a cabo tarefas de vixilancia do colectivo de animais, comunicándolle calquera anomalía ou signo indicador de posible enfermidade ou alteración ao responsable.

Verificar o status sanitario dos animais e notificar ao responsable as incidencias.

Levar rexistro dos animais, materiais e incidencias relacionadas cos animais.

Asegurar a recepción e acomodación de animais nas salas de mobilidade.

Supervisión e control dos animais estabulados nas salas de mobilidade.

Xestionar os espazos de estabulación de animais e levar rexistro das ocupacións.

Medicións e anotacións de parámetros básicos para a estabulación dos animais. Rexistro nas bases de datos.

Organizar as operacións rutinarias de mantemento dos animais, como subministrar comida e bebida na área de mobilidade.

Planificar o traslado dos animais dunhas gaiolas a outras con leito limpo, tendo especial coidado na rotulación e na manipulación.

Organizar o sacrificio ou almacenamento dos animais que determine o responsable segundo as normas establecidas.

Organizar as tarefas de empacotado, almacenamento e eliminación dos residuos orgánicos e inorgánicos que xera a estabulación.

Supervisar as condicións físicas e ambientais que establece a lexislación sobre animais de experimentación.

Organizar o preparado e embalaxe aos animais atendendo aos requirimentos específicos para o seu envío ou traslado.

Xestionar as entradas e saídas de animais do Centro preparando e recepcionando a documentación pertinente

Calquera outra función das definidas para o persoal da súa categoría.

Apoiar a docencia e a investigación

Apoiar tecnicamente a programación das clases prácticas e actividades formativas do centro.

Colaborar no desenvolvemento de clases prácticas e actividades formativas baixo a dirección do responsable

Facer demostracións acerca do manexo dos equipos.

Colaborar na preparación das prácticas de laboratorio, cursos ou seminarios seguindo as instrucións do seu responsable.

Mantemento dos equipos, limpeza e desinfección.

Organizar as tarefas de limpeza e mantemento de materiais e equipos e colaborar nas reparacións básicas necesarias e informando das avarías maiores.

Coordinar as tarefas de saneamento ambiental, desinsectación, limpeza e desinfección das dependencias.

Responsabilizarse da organización e control do mantemento do equipamento concreto da instalación.

Responsabilizarse da eliminación dos residuos orgánicos e inorgánicos que xera a actividade do centro.

Controlar e manexar os equipamentos de limpeza, desinfección, esterilización e almacenaxe.

Notificar as incidencias ao responsable.

ENCARGADO/A FINCA DE PRÁCTICAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Escola Politécnica Superior de Enxeñaría (EPSE)

GRUPO LABORAL: Grupo III.2

CATEGORÍA LABORAL: Técnico de Investigación

TIPO DE POSTO: Posto Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA:

Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

Permiso de conducir B

Curso básico de aplicador en manipulador de produtos fitosanitarios

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: EPSE

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da EPSE

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, coordinar, xestionar e supervisar a actividade da finca de prácticas, invernadoiros e demais parcelas, apoiar a docencia e a investigación e supervisar as infraestruturas baixo a súa dependencia, controlar o seu bo funcionamento, e velar polo persoal que as usa e pola súa seguridade.

FUNCIÓNS:

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e coordinar ao persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo.

Informar as vacacións, permisos e licencias, do persoal do ámbito da súa competencia.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas, planificando e proponendo a formación e reciclaxe do persoal.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como garantir que existan os medios necesarios para o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse de organizar e priorizar os traballos a realizar no ámbito da súa competencia, establecendo os criterios e os efectivos encargados de levalos a cabo e encargándose da súa supervisión.

Organización e manexo de cultivos, laboreo, abonado, escarda, labores culturais, regas e colleitas.

Organización e manexo de parcelas en agricultura ecolóxica.

Organización e mantemento das instalacións da finca de prácticas, invernadoiros e nave taller da EPSE.

Manexo dos tractores e demais maquinaria agrícola e da furgoneta da EPSE.

Realización das tarefas de mantemento preventivo e posta a punto.

Xestionar o uso das instalacións, seguindo as instrucións correspondentes.

Controlar o estado da orde e limpeza das instalacións, materiais e equipos ao seu cargo.

Apoio ao profesorado nas prácticas de campo.

Organización e realización daquelas outras tarefas afíns ao posto que lle sexan encomendadas ou resulten necesarias por razóns do servizo.

ENCARGADO/A DE ACTIVIDADES CULTURAIS LUGO

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Cultura – Campus de Lugo

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de actividades culturais

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da área de cultura

MISIÓN DO POSTO: Realizar baixo a dirección do servizo as tarefas de planificación, dinamización e fomento de actividades culturais destinadas á comunidade universitaria.

FUNCIÓNS

Colaborar no campus encomendado co director da Área de Cultura e suplilo no exercicio das súas funcións en materia de

Xefatura do persoal de actividades culturais.

Responsabilidade da Xestión económica.

Organización e planificación do traballo.

Representación do servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda.

Realización de tarefas de planificación, dinamización e fomento de actividades culturais

Colaborar co director da área cultural no deseño e programación cultural no Campus de Lugo.

Encargarse das tarefas de organización, contratación, control e execución das actividades culturais encomendadas polo seu responsable.

Realizar campañas de dinamización cultural para conseguir a participación e integración da comunidade universitaria en proxectos específicos.

Difundir información sobre a celebración de actos culturais aos distintos medios de comunicación para a súa difusión, e seguir as instrucións do director da área.

Recibir, controlar e distribuír o material necesario para a posta en marcha das actividades culturais programadas.

Buscar os medios alternativos de financiamento e apoio, baixo a supervisión do seu responsable, para determinadas actividades que non estean previstas no presuposto.

Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen á Área Cultural, e realizar o seu seguimento.

ENCARGADO/A DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS LUGO

RPT:

DTO:

UNIDADE: Área Deportiva – Campus Lugo

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista en actividades deportivas.

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirección da área

MISIÓN DO POSTO: Realizar baixo a dirección do servizo as tarefas de planificación, dinamización e fomento de actividades deportivas destinadas á comunidade universitaria; así como dirixir o exercicio físico dos grupos encadrados nas actividades de lecer.

FUNCIONES

Colaborar no campus encomendado co director da área deportiva, e suplilo no exercicio das súas funcións en materia de

Xefatura do persoal de actividades deportivas.

Responsabilidade da xestión económica.

Organización e planificación do traballo.

Representación do servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda.

Realización de tarefas de planificación, dinamización e fomento de actividades deportivas

Colaborar co director da área deportiva no deseño e programación deportiva no campus de Lugo.

Encargarse das tarefas de organización, contratación, control e execución das actividades deportivas encomendadas polo seu responsable.

Xestionar as instalacións deportivas do Campus de Lugo.

Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen á área deportiva, e realizar o seguimento dos asinados.

Realizar campañas de dinamización deportiva para conseguir a participación e integración da comunidade universitaria nos diferentes proxectos deportivos específicos.

Difundirle información sobre a celebración de actos deportivos aos distintos medios de comunicación, seguindo as instrucións do director da área.

Recibir, controlar, e distribuír o material necesario para a posta en marcha das actividades deportivas programadas.

Buscar medios alternativos de financiamento e apoio, baixo a supervisión do seu responsable para determinadas actividades que non estean previstas no presuposto.

ENCARGADO/A DE INSTALACIÓNS CULTURAI

RPT:**DOT:** 301.687-010**UNIDADE:** Área de Cultura**GRUPO LABORAL:** Grupo III1**CATEGORÍA LABORAL:** Técnico especialista en medios audiovisuais.**TIPO DE POSTO:** Singularizado**FORMACIÓN REQUIRIDA:** Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes**ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:** Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente**SUPERVISIÓN DIRECTA:** Dirección da Área de Cultura**MISIÓN DO POSTO:** Supervisión, control e mantemento das instalacións e equipos técnicos.

FUNCIONES

Realización de tarefas de manexo de equipos do auditorio

Encargarse do manexo, control, revisión e posta a punto dos diferentes equipos e instalacións con que conta o auditorio.

Encargarse da proxección de películas e videos, realizando os procesos necesarios para conseguir unha óptima calidade de reprodución.

Realización de tarefas de mantemento e supervisión

Ocuparse do mantemento diario dos espazos físicos do auditorio e da custodia das chaves.

Reparar avarías menores, e notificar aquelas outras que superen a súa capacitación á dirección da área cultural, para unha vez recibida a autorización, realizar as xestións oportunas para solucionarlas.

Comprobar a correcta utilización das instalacións do auditorio, e vixiar que se cumpran as normas de uso establecidas pola dirección da Área Cultural.

Realizar as compras de material, aprobadas pola dirección da Área, e solicitar os presupostos e buscar a mellor relación calidade-prezo.

ENCARGADO/A DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área Deportiva

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista actividades deportivas

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirección da área.

MISIÓN DO POSTO: Supervisión e control dos espazos físicos e das tarefas de mantemento das instalacións e dos equipos técnicos.

FUNCIÓNS

Supervisión e control dos espazos físicos

Planificación dos espazos para o desenvolvemento das actividades físicas ou deportivas que se organicen.

Supervisión e control das actividades encomendadas polo director en relación coas instalacións.

Coordinación das actuacións coas restantes actividades da área deportiva.

Colaborar co director da área de deportes e co resto do persoal implicado, na elaboración dos regulamentos dos campionatos universitarios, para unha perfecta utilización e o aproveitamento dos espazos onde se desenvolvan as competicións.

Supervisión e control do mantemento das instalacións e equipos técnicos

Inspeccionar o estado e funcionamento das instalacións e o material, e dispoñer as reparacións necesarias, logo da aprobación do director.

Propoñerlle ao director, para a súa aprobación, a compra de material necesario para o desenvolvemento normal das actividades e funcionamento das instalacións.

Realizar os pedidos e as compras de material e solicitar os presupostos e buscar a mellor relación calidade-prezo.

Colaborar co director na programación e na planificación do traballo e na xefatura do persoal da área de deportes asignado a instalación:

Colaborar co director na programación, planificación e desenvolvemento das actividades da área.

Supervisar ao persoal asignado, no cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Informar en materia de: licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Velar polo cumprimento da normativa legal vixente, tanto a xeral como as regulamentacións de carácter interno, relativa ao uso das instalacións deportivas.

ENCARGADO/A DE XARDINARÍA

RPT:

DOT: 301.687-018/1

UNIDADE: Unidade de Edificación e Xestión de Espazos

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de zonas verdes.

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

Carné de conducir B₁

Carné básico manipulador produtos fitosanitarios

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da OAU

MISIÓN DO POSTO: Xestionar os recursos naturais e paisaxísticos, programar e organizar os recursos humanos e materiais, segundo as directrices establecidas.

FUNCÍONS

Realización das tarefas de dirección:

Dirixir, controlar e distribuír as actividades que deben realizar os xardineiros, supervisar as tarefas e dar as indicacións oportunas para optimizar o seu rendemento.

Comunicarlle ao responsable da OAU de todo o relacionado cos permisos, licencias, contratacións, incumprimentos, etc., e informalo sobre as situacións que lle afecten ao persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes, en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Realizar as tarefas de planificación, mantemento e deseño das zonas verdes

Elaborar programas, proxectos e plans de actuación na área de xardinería e coordinar e dirixir os aprobados.

Programar, deseñar e controlar os traballos de instalación e mantemento de parques e xardíns, así como a revexetación do medio natural e a restauración da paisaxe.

Programar e controlar as actividades de uso público e a conservación do medio natural.

Mantemento e coidado do material e maquinaria de traballo

Controlar, revisar e manter en bo estado a maquinaria e o material utilizado en xardinería, e enviar a reparar aquel que o precise, así como facerlle propostas de novas adquisicións ou renovacións.

ENCARGADO/A DO ANIMALARIO DE EXPERIMENTACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Animalario de Experimentación

GRUPO LABORAL: Grupo III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico Especialista de Investigación. Especialidade: saúde

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico/a, ou equivalente

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Capacitación ou formación funcións a, b, c segundo a normativa de aplicación

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte técnico cualificado ás actividades de apoio á investigación e a docencia que se realice na Unidade de Animalario de Experimentación.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Planificar os horarios de traballo para sacar o maior rendemento a infraestrutura.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Informar ao persoal das actualizacións da normativa vixente sobre animais de experimentación.

Responsabilidade da xestión económica

Xestionar a actividade económica da Unidade: tramitar os cargos dos servizos, planificar a compra de material, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizarse das reclamacións oportunas.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para facer propostas razoadas á Dirección para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e coas demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do Animalario.

Colaborar na redacción de convenios e contratos que impliquen a Unidade, e realizar o seguimento dos asinados.

Responsabilidades na realización de técnicas de investigación e produción de animais

Supervisar o cumprimento das normas de utilización e produción ética de animais de experimentación, e da correspondente lexislación vixente.

Asesorar tanto a departamentos e centros da USC como a usuarios externos, nos proxectos de investigación que requiran animais de experimentación.

Dirixir e realizar labores de produción, illamento, manexos especiais, control xenético da produción e cría, selección de reprodutores e cruzamento destes.

Dirixir e realizar labores de experimentación animal seguindo os protocolos de traballo indicados pola dirección de proxectos de investigación (inmunizacións, aplicación de tratamentos, extraccións de sangue, exanguinacións, obtención de soros, etc).

Autorizar entradas e saídas de animais en corentena, así como xestionar e establecer o réxime de observación destes animais.

Controlar e rexistrar os parámetros ambientais (luz, temperatura, humidade, renovación de aire, etc.)

Controlar e rexistrar as reservas de animais segundo os sexos, os pesos, as datas, os lotes, etc.

Obter femias dun determinado estado de xestación.

Seleccionar aos animais para o sacrificio utilizando os métodos eutanásicos axeitados.

Establecer os criterios para a selección dos lotes de animais que lles serán subministrados ás/aos Usuarios/as.

Recibir, rexistrar e aceptar, de ser o caso, os pedidos solicitados polos usuarios no Servizo, e fixar os prazos de entrega segundo as reservas dispoñibles.

Supervisar e xestionar as reservas e a adquisición centralizada, logo da autorización do seu responsable, de dietas e leitos.

Rexistrar e controlar a base de datos dos animais e do material subministrado aos usuarios do Servizo.

Actualizar diariamente o rexistro oficial de entrada e saída de animais tal como establece a lexislación vixente.

Actualizar o libro de tratamentos que se aplican os animais tal como esixe a lexislación vixente.

Adquirir os anestésicos, tranquilizantes, e outros produtos farmacolóxicos necesarios para realizar os procesos de experimentación.

Controlar o funcionamento de instrumentos e máquinas e o bo estado das instalacións para o adecuado aloxamento dos animais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación da organización e do control do mantemento da infraestrutura mecánica, facendo as propostas de mellora necesarias e distribuindo as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Responsabilizarse da organización do traballo: elaborar os modelos dos procedementos normalizados de traballo (PNT's), supervisar o seu cumprimento e planificar a produción de animais de experimentación de acordo coas directrices establecidas.

Planificar as datas dos procesos experimentais seguindo en todo momento os protocolos de traballo indicados polos investigadores.

Planificar e supervisar os labores de saneamento ambiental, profilaxe e control epidemiolóxico do colectivo de animais.

Prestar colaboración técnica, de acordo co nivel de coñecementos esixidos, para traballar con animais de experimentación segundo a normativa vixente.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Realizar aquelas outras funcións encomendadas nas responsabilidades xerais do seu grupo.

ENCARGADO/A DO PARQUE MÓBIL

RPT:

DOT: 915.133-010

UNIDADE: Parque móbil

GRUPO LABORAL: Grupo III1/IV.1

CATEGORÍA LABORAL: Conductor

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

Carné Conducir B_{TP}, C₁, D₁

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerencia

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de dirección do parque móbil así como supervisar, controlar, conducir e manter a punto os vehículos do servizo.

FUNCIÓNS

Xefatura do persoal do parque móbil

Dirixir e controlar ao persoal adscrito: supervisar o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Elaborar propostas relativas a: licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da Xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo servizo: planificar a compra de material e seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizarse das reclamacións oportunas

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos: facerlle propostas razoadas á xerencia para a renovación ou para a súa ampliación; elaborar informes coas especificacións técnicas, calidades existentes e prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Realización das tarefas de planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolvan no servizo, así como proporner as melloras que estime oportunas.

Asignarlle conductores aos diferentes servizos establecidos.

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do servizo.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen ao servizo e realiza-lo seguimento dos asinados.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do servizo.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Responsabilidades de supervisión e control do parque móbil

Supervisar o estado e posta a punto dos vehículos do parque móbil, e levar un rexistro actualizado da documentación legal e o control das garantías.

Contratar vehículos de aluguer cando os seus responsables o autoricen.

ENCARGADO/A PERSOAL TÉCNICO DE MANTEMENTO

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Operación de Infraestruturas
GRUPO LABORAL: III
CATEGORÍA LABORAL: Técnico de instalacións, especialidade electricidade.
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico, ou titulacións equivalentes
FORMACIÓN ESPECÍFICA: Posuír a formación regulada no RD 560/2010, do 7 de maio
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas
SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable de Mantemento do Campus

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, coordinar e supervisar as actividades do persoal técnico de instalacións.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Asistir á Dirección e aos Responsables de Mantemento na realización de memorias técnicas, valoracións e orzamentos necesarios para a execución de novas instalacións e renovación ou mantemento das existentes.

Responsabilizarse da planificación, supervisión, coordinación e distribución dos recursos necesarios para a execución dos traballos encargados ao persoal técnico de instalacións, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións necesarias para o desenvolvemento da actividade.

Responsabilizarse da planificación, supervisión, coordinación e distribución dos recursos necesarios para a execución dos traballos encargados ao persoal técnico de carpintaría e pintura, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións necesarias para o desenvolvemento da actividade.

Establecer os procedementos de actuación para garantir o cumprimento das esixencias de prevención e seguridade en edificios e instalacións, de acordo coas directrices establecidas polo SPRL.

Colaborar cos seus superiores na análise das avarías, incidentes, planificacións e obras, así como na determinación das causas e na proposta de medidas correctoras.

Supervisar a execución dos traballos realizados polo persoal dos servizos contratados.

Supervisar e realizar o control técnico dos traballos realizados polo persoal das conserxerías.

Informar aos seus responsables de calquera situación anómala que detecte no desenvolvemento do seu traballo e non poda resolver autonomamente.

Seleccionar e valorar o material a utilizar para realizar o traballo que teñan encomendado os técnicos ao seu cargo.

Revisar e traballar coas diferentes plataformas de control de incidencias da Área.

Preparar, realizar e facer seguimento de pedidos de materiais da Área.

Calquera outra función vinculada á misión do posto que lle sexa encomendada.

Supervisión e control do mantemento das instalacións

Inspeccionar o estado e funcionamento das instalacións e propoñer as reparacións necesarias.

Supervisar, controlar e distribuír os pedidos realizados pola Área.

Supervisar, controlar e distribuír os medios materiais (ferramenta e vehículos) da Área.

RESPONSABLE DO PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN E SERVIZOS

UNIDADE: Punto de Atención, Información e Servizos

GRUPO LABORAL: Grupo III.3/ IV.1

CATEGORÍA LABORAL: técnico/a de servizos xerais/ auxiliar técnico/a de servizos

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico / Graduado ESO ou equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Responsable do centro, Responsable da Unidade ou vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Coordinador/a de Servizos Xerais

MISIÓN DO POSTO: Atención e información aos usuarios; distribuír e supervisar as tarefas de mantemento e optimización das instalacións, así como o control de acceso ao centro e a aplicación dos protocolos necesarios para o seu funcionamento.

FUNCIÓNS:

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo.

Trasladarlle ao/á Coordinador/a ou ao seu responsable as necesidades detectadas de formación e reciclaxe do persoal ao seu cargo.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios que, con carácter xeral, rexerán os traballos que hai que realizar.

Responsabilizarse da apertura e do peche dos edificios e do control das chaves.

Participar no deseño e implantación de protocolos de actuación, incluíndo os relativos a prevención de riscos laborais do edificio onde preste os seus servizos e velar polo seu cumprimento e actualización.

Colaborar na implantación da imaxe institucional no centro onde preste servizos e velar polo seu mantemento, de conformidade coas directrices do titular da competencia.

Recepción e atención ao usuario

Facilitar e coordinar a distribución de información e os labores de orientación dos usuarios.

Organizar e manter actualizados os contidos de información nos espazos correspondentes para prever demandas de información e mellorar a atención as persoas usuarias.

Difundir e facilitar a información específica do Centro, utilizando medios electrónicos como pantallas informativas, facendo buscas básicas en internet, utilizando o correo electrónico, ou calquera outro medio que permita darlle ao usuario a información demandada.

Apoiar as tarefas administrativas do Centro, baixo coordinación das persoas responsables de unidades, incluíndo copiar ou dixitalizar documentos, a venda de bonos ou entradas, a expedición de carnés e de credenciais das persoas usuarias.

Xestionar a correspondencia, incluíndo recepción e envío de paquetes e envíos certificados.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e equipos, adoptando as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Supervisar e trasladar as incidencias observadas no funcionamento das empresas externas e resolver imprevistos.

Xestión do inventario, levando o control das existencias de material e facer propostas de mellora para a súa adquisición.

Supervisar e xestionar o uso dos espazos baixo a dirección da persoa responsable do centro e/ou do coordinador/a de servizos xerais. Apertura e peche de dependencias, custodia de espazos e de ser preciso rexistro da súa utilización.

Colaborar na xestión eficiente e sostible do edificio, controlando a recollida de residuos segundo o establecido polo seu responsable ou aprobado no plan de Sustentabilidade da USC.

Apoio ao uso das TIC: instalación, revisión e configuración básica do software e hardware dos equipos baixo a súa responsabilidade, en coordinación coa área TIC.

Prestar apoio técnico nas reunións, actos públicos ou actividades de formación.

Participar na xestión de emerxencias do centro, de acordo co protocolo establecido.

De ser o caso, conducir o vehículo asignado ao centro e realizar o seu mantemento básico.

ENCARGADO SOPRADO DE VIDRO

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Soprado de vidro e cuarzo

GRUPO LABORAL: Grupo III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de investigación, especialidade química.

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico/a, ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Diseñar e fabricar pezas de vidro e realizar a súa reparación e instalación, manexando os equipos de que dispoña e encargándose do seu mantemento. Asemade, encargarse da organización do traballo e do persoal adscrito.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e as normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo Servizo: supervisar a súa tramitación interna, planificar a compra de material, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo, e responsabilizarse das reclamacións oportunas.

Realizar presupostos de proxectos de traballo recibidos no Servizo, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices do vicerreitorado correspondente.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para facer propostas razoadas á Xerencia para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, da organización e do control do mantemento da infraestrutura e do material, prevéndooos, corrixíndoos e substituíndoos en casos de obsolescencia, e distribuindo o traballo entre o persoal do Servizo.

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios técnicos e os recursos necesarios que, con carácter xeral, rexerán os traballos que deberán de realizarse e os prezos finais, así como da supervisión final da calidade do produto, planificando o rexistro de entrada dos pedidos, a secuencia, as prioridades e os prazos e coordinando o proceso nas diferentes fases.

Deseñar e fabricar pezas de vidro orixinais, así como reproducir outros orixinais e encargarse da súa reparación e instalación, así como das tarefas propias do especialista de soprado de vidro.

Cumprimentar os trámites administrativos necesarios e envialos ao vicerreitorado correspondente.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AOS CENTROS E UNIDADES

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; Título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar as actividades de atención aos usuarios nos centros e departamentos.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da atención de usuarios/as de centros e unidades, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da atención de usuarios/as de centros e unidades, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Organizar e dirixir o traballo do persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades no que se refire ao mantemento do hardware e do software dos equipos persoais, dispositivos de comunicacións e sistemas multimedia así como no asesoramento aos equipos directivos dos centros e unidades en todo o referido á adquisición e mantemento destes medios.

Organizar o traballo do persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades dirixido a resolver as incidencias recibidas polo Centro de Atención aos/ás Usuarios/as no que afecta os equipamento destas unidades.

Asistir ao persoal técnico dedicado á atención aos/ás usuarios/as de centros e unidades no asesoramento sobre o uso dos servizos ofrecidos no catálogo de servizos TIC da institución, promovendo a súa utilización e identificando as necesidades non cubertas e as oportunidades de mellora.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE CALIDADE DOS SERVIZOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: xestionar o catálogo de servizos TIC coordinar as actividades necesarias para asegurar que a creación, modificación ou retirada de servizos se realiza seguindo os procedementos adecuados no que respecta á cobertura das necesidades dos/as usuarios/as e a información que se lles fornece sobre os servizos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Definir os procedementos de xestión do catálogo de servizos no que se refire á posta en marcha, modificación e retirada dos servizos.

Supervisar os proxectos de creación, modificación e retirada de servizos para que se garantan os procedementos de xestión do catálogo de acordo cos estándares de calidade acordados.

Manter a documentación do catálogo de servizos TIC da USC.

Elaborar a documentación necesaria para garantir o coñecemento dos servizos por parte da comunidade de usuarios/as da USC no que se refire ás súas posibilidades e uso.

Colaborar coas Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos servizos do catálogo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE CENTROS DE DATOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; Título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico dos centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito dos centros de datos, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión dos centros de datos, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Participar nos proxectos de ampliación ou modificación dos centros de datos adscritos á Área TIC, en colaboración co Subdirector de proxectos, e dos sistemas que os compoñen.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos equipos e servizos dos centros de datos ata o nivel do sistema operativo do equipamento.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización dos sistemas dos centros de datos.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado dos sistemas dos centros de datos, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE EQUIPAMENTO TIC DE CENTROS E PERSOAL DA USC

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar as actividades necesarias para a provisión do software e servizos necesarios para o equipamento informático de uso administrativo, docente ou investigador.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da definición e implementación do software e dos servizos necesarios para os postos de traballo, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da definición e implementación do software e dos servizos necesarios para os postos de traballo, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Definir o software e servizos que aseguren a adecuación de cada posto de traballo ás necesidades do uso administrativo, docente ou investigador.

Colaborar coa Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos mecanismos técnicos de distribución do software e dos servizos.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector de servizos para a docencia e a investigación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS COMÚNS E INTEGRACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais e servizos que implementan características transversais e facilitan o uso compartido da información polas aplicacións de ámbitos específicos.

FUNCÍONS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións de uso transversal, servizos e procedementos de integración.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA A DOCENCIA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito da docencia.

FUNCIONES:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da docencia, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á docencia, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a docencia que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da docencia.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA A INVESTIGACIÓN

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito da investigación.

FUNCÍONS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da investigación, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á investigación, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a investigación que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da investigación.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

UNIDADE: Punto de Atención, Información e Servizos
GRUPO LABORAL: Grupo III.3/ Grupo IV.1
CATEGORÍA LABORAL: técnico/a de servizos xerais/ auxiliar técnico/a de servizos
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico / Graduado ESO ou equivalente
FORMACIÓN ESPECÍFICA: De ser o caso, a que figure na RPT
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Xefatura servizo /Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Coordinador/a de Servizos

MISIÓN DO POSTO: Planificar, organizar, dirixir e controlar as actividades realizadas nas residencias referentes tanto á recepción de residentes, como á limpeza, preparación e conservación das dependencias e do seu contido.

FUNCIONES

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirección e control do persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo..
Trasladarlle ao Coordinador ou ao seu responsable as necesidades detectadas de formación e reciclaxe do persoal ao seu cargo.
Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Planificar e controlar o servizo de recepción, formalizando a documentación e xestionando a información derivada das operacións de aloxamento (reservas, chegadas, estancias, saídas, previsións de ocupación...).

Planificar e controlar a área de aloxamento deseñando, organizando e executando a recepción e entrega de chaves de habitacións e de roupa, así como os procedementos de xestión e uso dos espazos comúns.

Participar no deseño e implantación de protocolos de actuación, incluíndo os relativos a prevención de riscos laborais do edificio onde preste os seus servizos e velar polo seu cumprimento e actualización.

Colaborar na implantación da imaxe institucional no centro onde preste servizos e velar polo seu mantemento, de conformidade coas directrices do titular da competencia.

Recepción e atención ao usuario

Atención as persoas usuarias do centro, tanto en persoa como por vía telefónica, correo electrónico ou similar.
Atención ao público en actos e eventos.

Organizar e manter actualizados os contidos de información nos espazos correspondentes para prever demandas de información e mellorar a atención as persoas usuarias, baixo a supervisión do coordinador de servizos xerais.

Xestión da correspondencia, incluíndo recepción e envío de paquetes e envíos certificados ademais do correo interno.

Supervisar o uso dos espazos baixo dirección da persoa responsable do edificio e/ou do coordinador de servizos.
Apertura e peche de dependencias, custodia de espazos e de ser preciso rexistro da súa utilización.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Organizar, coordinar e supervisar os procesos de limpeza e posta a punto de habitacións e áreas comúns asegurando un nivel óptimo de acabado.

Organizar, coordinar, supervisar e avaliar as actividades de lavandería comprobando que as empresas externas cumpren cos servizos nas condicións contratadas.

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e adoptar as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Responsabilizarse da organización e do control do mantemento, e da reparación das instalacións, do mobiliario e dos equipos, seguindo as directrices dos plans de mantemento e distribuindo as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Organizar e supervisar as reservas nas dotacións de lencería, materiais, utensilios, equipos e mobiliario necesarias para a prestación do servizo, e responsabilizarse da xestión do almacén así como da reposición dos materiais e equipamentos.

Colaborar na xestión eficiente e sostible do centro, controlando a recollida de residuos segundo o establecido polo seu responsable ou aprobado no plan de Sustentabilidade da USC.

RESPONSABLE DE MAGNETOSUSCEPTIBILIDADE E CRIXENIA

RPT:
DOT:
UNIDADE: Área de Infraestruturas de Investigación: Unidade de Magnetosusceptibilidade e Crioxenia
GRUPO LABORAL: Grupo III
CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de investigación, especialidade física.
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Título de bacharel ou técnico/a, ou equivalente
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Área

MISIÓN DO POSTO: Exercer a dirección técnica do Servizo, manexando os equipos de que dispoña e encargándose asemade do seu mantemento.

FUNCIÓNS:

Xefatura do persoal

Organizar e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Presentar propostas relativas a: licenzas, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Promover a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recopilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e as normas relacionadas con temas da súa competencia.

Formar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar, baixo a supervisión da persoa responsable, a actividade económica orixinada polo Servizo: levar a cabo a tramitación interna, a compra de material e as reclamacións oportunas, e se así se lle encomenda, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para facer propostas razoadas para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Realizar, de ser o caso, orzamentos de proxectos de traballo recibidos no Servizo, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices establecidas polo/a responsable.

Organización e planificación do traballo

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do Servizo, de conformidade coas necesidades docentes e investigadoras.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel de coñecementos esixidos, en tarefas de investigación e no exercicio de clases prácticas, como complemento da actividade do profesorado.

Elaborar, implementar e revisar plans de calidade.

Representar ao Servizo na Comisión de Usuarios.

RESPONSABLE DE OPERACIÓN DE SERVIZOS ADMINISTRATIVOS XERAIS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de coordinación e operación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas coa operación das aplicacións institucionais coas que se implementan os servizos ofrecidos ás persoas usuarias da comunidade universitaria no ámbito dos servizos administrativos e, en particular, en todo o referido ás actividades de xestión dos recursos humanos e xestión económica.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito da operación das aplicacións do ámbito da administración xeral, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito da operación das aplicacións de apoio á administración xeral, así como propor as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Colaborar nos proxectos de implementación de servizos para a administración xeral que fagan uso de aplicacións institucionais, en coordinación coa Subdirección de proxectos.

Deseñar, implementar e organizar a operación das aplicacións do ámbito da administración xeral.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das aplicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de coordinación e operación.

RESPONSABLE DAS REDES DE COMUNICACIÓNS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento técnico de toda a infraestrutura de equipos activos e cableado das redes de voz e datos da USC e dos servizos de rede asociados.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito das redes de comunicacións, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión das redes de comunicacións, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Dirixir e supervisar os proxectos e ampliacións das redes e a incorporación de novos elementos e edificios á topoloxía das redes.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos equipos e servizos, así como o control das altas de novos usuarios e a actualización dos sistemas de acceso.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización das redes de comunicacións da USC.

Dirixir as obras incluídas nos proxectos de ampliación da infraestrutura de rede ou aqueles derivados da construción de novos edificios ou instalacións.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado das redes de comunicacións, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Encargarse da aplicación das tarifas por uso das redes de comunicacións contratadas pola USC, en coordinación cos centros de gasto. Xestionar as reclamacións no uso e cobro destes servizos.

Realizar os pedimentos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE SERVICIOS BÁSICOS

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I/II/III

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior de tecnoloxías da información e das comunicacións /Técnico xestor de tecnoloxías da información e das comunicacións/ Técnico especialista de tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a; diplomatura, arquitectura técnica, enxeñaría técnica; título de bacharel ou técnico, ou titulación equivalente.

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Vicerreitoría con competencias na materia / Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de infraestruturas da ATIC

MISIÓN DO POSTO: dirixir todas as actividades relacionadas co deseño, xestión e mantemento dos servizos básicos ofrecidos desde os centros de datos da USC.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da planificación, organización e distribución dos recursos necesarios para a execución das accións e programacións da subdirección no ámbito dos servizos de centros de datos, así como responsabilizarse do adecuado uso dos materiais e instalacións da unidade.

Responsabilizarse da planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolven no ámbito dos proxectos e xestión dos servizos de centros de datos, así como propoñer as melloras que estime oportunas, mantendo actualizados os seus coñecementos e técnicas necesarias para conseguir a optimización das prestacións do servizo.

Realizar a avaliación da actividade no seu ámbito de actuación por medio dos procedementos establecidos, informar ao seu responsable, e se fora necesario, levar a cabo as medidas correctoras oportunas.

Participar nos proxectos de implementación de servizos dos centros de datos e dos sistemas que os compoñen.

Deseñar, implementar e organizar o mantemento dos distintos servizos dos centros de datos sobre a partir do nivel do sistema operativo: servizos de autenticación, directorio, bases de datos, almacenamento e calquera outro que precisen as aplicacións implantadas nos sistemas da USC.

Elaborar proxectos e directivas de instalación de cara á homoxeneización dos servizos dos centros de datos.

Asistir ás unidades da ATIC que operan os servizos para asesorar e informar aos/ás usuarios/as sobre o uso adecuado dos servizos dos centros de datos, solucionando os problemas que poidan xurdir.

Realizar os pedidos de material necesario para o correcto funcionamento do servizo que foran aprobados polo Subdirector/a de infraestruturas.

RESPONSABLE DE SISTEMAS MULTIMEDIA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacións

GRUPO LABORAL: I

CATEGORÍA LABORAL: Técnico superior en tecnoloxías da información e das comunicacións

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Titulación universitaria de grao, doutor/a, licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou equivalentes

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Órgano de goberno coas competencias delegadas en materia de infraestruturas

SUPERVISIÓN DIRECTA: Subdirector/a de servizos para a docencia e a investigación da ATIC

MISIÓN DO POSTO: coordinar, deseñar, por en marcha e xestionar os sistemas multimedia que demanda a comunidade universitaria nos ámbitos da docencia, investigación e servizos.

FUNCIÓNS:

Organización e planificación do traballo

Análise, deseño, desenvolvemento e implantación dos sistemas multimedia nos ámbitos da docencia, investigación e servizos.

Coordinar cos responsables involucrados, a continuidade do funcionamento dos servizos actuais multimedia existentes.

Asistir ao Servimav e ao Centro de Tecnoloxías para a Aprendizaxe no uso dos sistemas multimedia empregados no ámbito de actividade destas unidades.

Analizar as necesidades de adquisición de equipamento tecnolóxico e elaborar os informes pertinentes.

Analizar, deseñar e elaborar informes técnicos para implantación de novos servizos, e realizar análises, probas e estudos de viabilidade das diferentes solucións técnicas dispoñibles.

Colaborar coa Subdireccións de proxectos, coordinación e operación e infraestruturas na definición e implementación dos proxectos de novos servizos multimedia e no mantemento dos existentes.

Informar e asesorar aos usuarios sobre a utilización máis axeitada dos servizos ofertados e resolver os problemas que poidan xurdir.

Asesorar, colaborar e dar apoio tecnolóxico da súa área, ao persoal docente, investigador e de servizos xerais.

RESPONSABLE HERBARIO

RPT:

DOT: 102.261-010

UNIDADE: Servizos Xerais de Investigación

GRUPO LABORAL: Grupo III 1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: FP de grao superior ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo.

MISIÓN DO POSTO: Exercer a dirección técnica do Servizo, manexando os equipos de que dispoña e encargándose asemade do seu mantemento

FUNCIÓNS

Exercer a dirección técnica do Servizo

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do Servizo, de conformidade coas necesidades docentes e investigadoras.

Prestar colaboración técnica, de acordo co nivel de coñecementos esixido, no exercicio das clases prácticas como complemento da actividade do profesor.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel de coñecementos esixido, en tarefas de investigación.

Supervisar, organizar e controlar ao persoal asignado ao Servizo.

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios técnicos, a secuenciación e a supervisión da calidade.

Representar ao Servizo na Comisión de Usuarios.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar, baixo a supervisión do responsable, a actividade económica orixinada polo Servizo: levar a cabo a tramitación interna, a compra de material e as reclamacións oportunas, e se así se lle encomenda, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para despois facer propostas razoadas para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Realizar, de ser o caso, orzamentos de proxectos de traballo recibidos no Servizo, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices establecidas polo responsable.

RESPONSABLE MICROELECTRÓNICA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Servizos Xerais de Investigación

GRUPO LABORAL: Grupo III 1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de investigación

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: FP de grao superior ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo

MISIÓN DO POSTO: Exercer a dirección técnica do Servizo, manexando os equipos de que dispoña e encargándose asemade do seu mantemento

FUNCIÓNS

Exercer a dirección técnica do Servizo

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do Servizo, de conformidade coas necesidades docentes e investigadoras.

Prestar colaboración técnica, de acordo co nivel de coñecementos esixido, no exercicio das clases prácticas como complemento da actividade do profesor.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel de coñecementos esixido, en tarefas de investigación.

Supervisar, organizar e controlar ao persoal asignado ao Servizo.

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios técnicos, a secuenciación e a supervisión da calidade.

Representar ao Servizo na Comisión de Usuarios.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar, baixo a supervisión do responsable, a actividade económica orixinada polo Servizo: levar a cabo a tramitación interna, a compra de material e as reclamacións oportunas, e se así se lle encomenda, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para despois facer propostas razoadas para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Realizar, de ser o caso, orzamentos de proxectos de traballo recibidos no Servizo, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices establecidas polo responsable.

RESPONSABLE MUSEO

RPT:**DOT:** 102.381 -010**UNIDADE:** Servizos Xerais de Investigación**GRUPO LABORAL:** Grupo III 1**CATEGORÍA LABORAL:** Técnico especialista de investigación**TIPO DE POSTO:** Singularizado**FORMACIÓN REQUIRIDA:** FP de grao superior ou equivalente**ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:** Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente**SUPERVISIÓN DIRECTA:** Dirección do Museo**MISIÓN DO POSTO:** Exercer a dirección técnica do Servizo, manexando os equipos de que dispoña e encargándose asemade do seu mantemento

FUNCIÓNS

Exercer a dirección técnica do Servizo

Supervisar, dirixir e levar a cabo as operacións necesarias para o funcionamento correcto do Servizo, conforme as necesidades docentes e investigadoras.

Prestar colaboración técnica, de acordo co nivel de coñecementos esixido, no exercicio das clases prácticas como complemento da actividade do profesor.

Dar soporte técnico, de acordo co nivel de coñecementos esixido, en tarefas de investigación.

Supervisar, organizar e controlar ao persoal asignado ao Servizo.

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios técnicos, a secuenciación e a supervisión da calidade.

Representar ao Servizo na Comisión de Usuarios.

Responsabilidade da xestión económica

Participar anualmente na elaboración das propostas de orzamentos dependendo das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o Servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar, baixo a supervisión do responsable, a actividade económica orixinada polo Servizo: levar a cabo a tramitación interna, a compra de material e as reclamacións oportunas, e se así se lle encomenda, seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo.

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, para despois facer propostas razoadas para a súa renovación ou ampliación, elaborando informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Realizar, de ser o caso, orzamentos de proxectos de traballo recibidos no Servizo, tanto da Universidade como externos, segundo as directrices establecidas polo responsable.

REXENTE DA IMPRENTA

RPT:
DOT: 659.130-010/1
UNIDADE: Imprenta
GRUPO LABORAL: Grupo III1, III3
CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de *offset*, Técnico Especialista Fotocomposición, Técnico Imprenta
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerencia

MISIÓN DO POSTO: Planificar, organizar e supervisar a produción editorial, seleccionar os recursos adecuados e controlar a calidade, prazo e custo, tanto na preparación dos orixinais como na fabricación dos impresos.

FUNCÍONS

Xefatura de persoal da imprenta universitaria

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Elaborar propostas relativas a: licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo servizo: supervisar a súa tramitación interna, planificar a compra de material e seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizarse das reclamacións oportunas

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos, e facerlle propostas razoadas á xerencia para a súa renovación ou ampliación; elaborar informes coas especificacións técnicas, as calidades existentes e os prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Desenvolver o deseño gráfico e determinar as características dos produtos impresos.

Responsabilizarse da planificación, a organización e o control do mantemento da infraestrutura mecánica; propoñer a substitución en casos de obsolescencia e distribuír as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Responsabilizarse da organización do traballo; establecer os criterios técnicos, a secuenciación do traballo, os prezos finais e a supervisión final da calidade do produto.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que implique ao servizo, e realiza-lo seguimento dos asinados.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso sobre os traballos para realizar.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria da imprenta universitaria.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

SUBDIRECTOR/A DA ÁREA DE CULTURA

RPT:

DOT:

UNIDADE: Área de Cultura

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista de actividades culturais

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da área de cultura

MISIÓN DO POSTO: Colaborar co director da área de cultura na dirección, planificación, coordinación e supervisión das actividades culturais, así como xestionar o desenvolvemento das tarefas asignadas ao seu ámbito de competencias.

FUNCIÓNS

Colaborar co director da Área de Cultura e suplilo no exercicio das súas funcións en materia de

Xefatura do persoal.

Responsabilidade da Xestión económica.

Organización e planificación do traballo.

Representación da área e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda.

Colaboración co director da área, identificación das disfuncións e planificar as oportunas reformas cara á optimización do servizo.

Realizar as tarefas de planificación, organización, control e supervisión directa das actividades encomendadas.

SUBDIRECTOR/A DA ÁREA DE DEPORTES

RPT: 7540-290

DOT: 090.117-022/2

UNIDADE: Área Deportiva

GRUPO LABORAL: Grupo III1

CATEGORÍA LABORAL: Técnico especialista actividades deportivas

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharelato, FP2 ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Dirección da área

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da área.

MISIÓN DO POSTO: Dar soporte ao director da Área de Deportes nas tarefas de dirección, programación, planificación, deseño, organización e desenvolvemento das actividades da Área Deportiva e do persoal e infraestrutura adscritos.

FUNCIONES

Colaborar co director da Área de Deportes e suplilo no exercicio das súas funcións en materia de:

Xefatura do persoal da Área Deportiva.

Responsabilidade da xestión económica.

Organización e planificación do traballo.

Representación da área deportiva e mantemento das relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC, entidades públicas e privadas, que lle corresponda.

Encargarse das tarefas de dirección, programación, planificación, deseño, organización, desenvolvemento, coordinación, control e supervisión de áreas determinadas, encomendadas polo director do Servizo

Supervisar, coordinar e instruír ao persoal encomendado.

Programar e coordinar, co persoal adscrito á Área de Deportes, o desenvolvemento das escolas deportivas existentes, así como programar a creación de novas escolas.

Coordinar a elaboración e difusión da información das actividades da Área.

POSTOS BASE GRUPO IV

Responsabilidades xerais dos postos base do grupo IV

- Informar aos usuarios sobre as prestacións da unidade.
- Atender e darlle resposta ás incidencias que se presenten e comunicarllos ao responsable do servizo.
- Colaborar na consecución dos obxectivos da unidade.
- Facer un uso adecuado dos materiais e das instalacións asignadas.
- Asistir ás accións formativas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.
- Informar aos seus responsables das necesidades de material para a súa reposición.
- Facer reparacións menores do material e a maquinaria ao seu cargo, encargándose do seu mantemento básico.
- Realizar o traslado de equipos e material de traballo entre as dependencias en que traballa.
- Realizar as tarefas propias da súa categoría que non figuren incluídas nas anteriormente mencionadas.
- Utilizar as medidas de prevención de riscos adecuadas aos equipos e materiais empregados no desempeño da súa actividade.
- Cumprir coas disposicións de aplicación en materia de prevención de riscos laborais.

AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA

RPT:
DOT:
UNIDADE: Biblioteca Universitaria
GRUPO LABORAL: Grupo IV 1
CATEGORÍA LABORAL: Auxiliar técnico de biblioteca
TIPO DE POSTO: Posto base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/ FP 1 ou equivalente
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Biblioteca

MISIÓN DO POSTO: Atender aos usuarios na utilización dos distintos servizos ofertados nas bibliotecas e realizar as tarefas de control e custodia dos fondos documentais, así como das instalacións que estes servizos esixen

FUNCIÓNS

Realización de tarefas de atención ao público

Atender e asesorar aos usuarios sobre a utilización dos servizos e o funcionamento de todos os equipos da BUSC.

Orientar aos usuarios sobre o manexo do catálogo.

Recibir dos usuarios da Biblioteca as solicitudes de préstamo dos fondos documentais e tramitalas, orientándoos no caso de que non cumpran os requisitos esixidos.

Registrar os préstamos e as devolucións, e reclamar a devolución dos fondos documentais emprestados cando o prazo de devolución remate.

Manexar os ordenadores a nivel de usuario.

Recoller ou tratar os datos estatísticos relacionados co Servizo.

Xestionar as cartas de lector expedíndoas, renovándoas ou anulándoas.

Realización de tarefas de control e custodia de fondos

Preparar o material para poñelo a disposición do usuario: selalo, magnetízalo, etiquetalo e colocalo por orde no seu sitio.

Colocar, ordenar, reordenar e recontar os fondos documentais.

Preparar o material para a súa encadernación, cando o responsable do Servizo o requira.

Colaborar nas tarefas de préstamo interbibliotecario e fotodocumentación.

Ordenar os catálogos de editoriais e librerías.

Preparar e enviar fondos documentais.

Recoller, manipular e clasificar documentación, correspondencia, paquetes e envíos trasladando o material e os equipos necesarios a través da Biblioteca utilizando os medios dispoñibles para isto.

Realización de tarefas de custodia e mantemento das instalacións

Controlar e custodiar as instalacións da Biblioteca.

Controlar o estado de conservación, o funcionamento, a orde e a limpeza do material, dos fondos, dos equipos, etc., informando o responsable da Biblioteca das incidencias que poidan xurdir.

AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

RPT:

DOT: 301.687-010/2

UNIDADE: Conserxería

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Auxiliar técnico de informática

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Conserxe/responsable do centro

MISIÓN DO POSTO: Apoiar as funcións da Conserxería e instalar, configurar e verificar equipos informáticos periféricos e aplicacións informáticas nos centros a nivel básico, asegurando o bo funcionamento das instalacións e realizando as revisións periódicas necesarias.

FUNCIÓNS

Instalar, configurar, verificar e manter os equipos do soporte físico e os seus periféricos

Adecuar a localización física dos equipos que hai que instalar, respectando as condicións encomendadas polo fabricante.

Instalar e configurar os equipos periféricos e as ampliacións de acordo cos requisitos do usuario ou cliente coas especificacións técnicas, para deixalos en estado operativo.

Verificar a correcta instalación e configuración dos equipos mediante as comprobacións oportunas para verificar o seu correcto funcionamento.

Detectar as avarías do soporte físico facendo as comprobacións básicas e propor a reparación oportuna.

Efectuar o mantemento e as revisións periódicas de acordo co plan de mantemento instaurado polos servizos informáticos.

Instalar, configurar, verificar e manter o soporte lóxico da USC

Instalar o soporte lóxico tendo en conta os requirimentos do soporte físico dispoñible.

Configurar o sistema operativo tendo en conta as necesidades do soporte físico e do soporte lóxico que se vai utilizar para optimizar o seu rendemento.

Verificar o sistema operativo e os programas instalados.

Detectar as avarías do soporte lóxico facendo as comprobacións básicas e propor a reparación oportuna.

Efectuar o mantemento e as revisións periódicas de acordo co plan de mantemento instaurado polos servizos informáticos.

AUXILIAR TÉCNICO/A DE SERVICIOS

UNIDADE: Punto de Atención, Información e Servizos
GRUPO LABORAL: Grupo IV.1
CATEGORÍA LABORAL: Auxiliar técnico/a de servizos
TIPO DE POSTO: Posto base
FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado en ESO ou titulacións equivalentes
FORMACIÓN ESPECÍFICA: De ser o caso, a que figure na RPT
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO:
Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Responsable do centro/Responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento/Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Coordinador de Servizos Xerais /Responsable do Punto de Información e Servizos Xerais/ Responsable de Recepción

MISIÓN DO POSTO: Apoio ao/á Coordinador de Servizos Xerais, ao Responsable do Punto de Información e Servizos Xerais e o Responsable de recepción, na atención e información aos usuarios, no mantemento das instalacións e equipos de traballo, no control do acceso ao centro e na aplicación dos protocolos de actuación correspondentes.

FUNCIÓNS

Recepción e atención ao usuario

Atender as persoas usuarias do centro, tanto en persoa como por vía telefónica, correo electrónico ou similar.
Prestar apoio na montaxe de actos e eventos que organice a USC e atender ao público asistente.
Organizar e manter actualizados os contidos de información nos espazos correspondentes para prever demandas de información e mellorar a atención as persoas usuarias, baixo a supervisión do coordinador de servizos ou do seu responsable.
Apoiar ás tarefas administrativas do centro, baixo a coordinación das persoas responsables de unidades, incluíndo copiar ou dixitalizar documentos, venda de bonos ou entradas, expedicións de carnés e credenciais, entre outras.

Xestionar a correspondencia, incluíndo recepción e envío de paquetes e envíos certificados, ademais do correo interno.
Supervisar o uso dos espazos baixo dirección da persoa responsable da unidade e/ou do/a coordinador/a de servizos xerais. Apertura e peche de dependencias, custodia de espazos e de ser preciso rexistro da súa utilización.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Encargarse da reparación de avarías menores e tarefas de mantemento e posta a punto. En caso de avarías maiores, comunicar á Área de Operacións de Infraestruturas
Facer o seguimento básico das obras e servizos realizadas por empresas externas, baixo supervisión do coordinador de servizos.
Colaborar na xestión dos inventarios, almacéns e similares, facendo o control das existencias de material e comunicándolle ao responsable as necesidades de reposición.
Colaborar na xestión eficiente e sostible do centro, controlando a recollida de residuos segundo o establecido polo seu responsable ou aprobado no plan de Sustentabilidade da USC.
Apoio ao uso das TIC: instalación, revisión e configuración básica do software e hardware, en coordinación coa Área TIC.

Prestar apoio técnico nas reunións, actos públicos ou actividades de formación.

Prestar apoio na implantación de protocolos de actuación, especialmente os relativos ao control de acceso e deambulación polas instalacións.

De ser o caso, conducir o vehículo asignado ao centro e realizar o seu mantemento básico.

COCIÑEIRO/A

RPT:

DOT: 313.131-018

UNIDADE: Escola Infantil

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Cocineiro

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I/
Carné de manipulador de alimentos

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección da Escola Infantil

MISIÓN DO POSTO: Executar todas as operacións de manipulación, preparación, conservación e presentación de toda clase de alimentos, aplicando en todo momento as normas e prácticas de seguridade e hixiene

FUNCÍONS

Manipulación, preparación, conservación e presentación de alimentos

Administrar o aprovisionamento e controlar os consumos.

Manipular en cru e conservar toda clase de alimentos.

Preparar e presentar os pratos contidos nos menús.

Servir e recoller as comidas e merendas dos nenos.

Encargarse da posta a punto da súa área de traballo, incluíndo os equipos humanos e materiais e os utensilios que lle sexan precisos.

Supervisar e comprobar o traballo que fagan as empresas contratadas, cando así llo indiquen os seus responsables.

Organizar o traballo mediante a planificación dos materiais e do tempo para aforrar custos.

CONDUTOR/A

RPT:

DOT: 913.663-010

UNIDADE: Parque Móbil

GRUPO LABORAL: Grupo IV1

CATEGORÍA LABORAL: Condutor (para extinguir)

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I o equivalente

Carné Conducir B_{TP}, C₁, D₁

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Encargado do Parque Móbil

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de transporte de persoas e toda clase de correspondencia, materiais, equipos, etc., utilizando os vehículos asignados

FUNCIÓNS

Efectuar as operacións relacionadas cos servizos de transporte

Realizar as operacións de entrega e recollida de mercadorías encomendadas polo seu responsable.

Conservar e custodiar o vehículo asignado, en calquera caso, así como realizar a súa limpeza, reparación e posta a punto, e o seu mantemento básico.

Informar ao encargado do Parque Móbil das avarías que non estea ao seu alcance solucionar, así como comprobar que as reparacións efectuadas en talleres externos da USC son correctas e, no caso contrario, informar ao seu responsable.

Optimizar as saídas garantindo unha correcta relación entre os tempos, os consumos e as distancias percorridas.

Responsabilizarse da documentación legal do vehículo, pasar as revisións da ITV, comprobar a vixencia do seguro e informar ao responsable do servizo sobre a necesidade de renovación, caducidade de garantías, etc.

ESPECIALISTA DE OFICIOS: CALEFACTOR

RPT:

DOT: 805.361-010

UNIDADE: Unidade de Mantemento e Seguridade.

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Especialista de oficios

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Controlar o funcionamento das instalacións de calefacción e aire acondicionado para conseguir o seu estado óptimo nos centros da USC

FUNCIÓNS

Conservación, reparación e mantemento das instalacións de calefacción e aire acondicionado da USC

Tomar as medidas adecuadas para garantir o correcto funcionamento das instalacións, incluíndo as referidas ao mantemento e á conservación.

Controlar as avarías e realizar as reparacións.

Facer novas instalacións.

Supervisar e comprobar o traballo que fagan as empresas contratadas, cando así llo indiquen os seus responsables.

Realizar o traslado de equipos e material de traballo entre as dependencias en que realiza as reparacións.

Interpretar planos e esquemas aplicando os regulamentos e as normas establecidas.

Organizar o traballo mediante a planificación dos materiais e dos tempos para aforrar custos.

ESPECIALISTA DE OFICIOS PINTOR

RPT:

DOT: 840.381-010

UNIDADE: Unidade de Mantemento e Seguridade

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

TIPO DE POSTO: Posto base

CATEGORÍA LABORAL: Especialista de oficios

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Preparar e realizar revestimentos de papel e acabados con todo tipo de pinturas sobre calquera tipo de superficies, executando o traballo segundo o proxecto e cumprindo a normativa vixente

FUNCIÓNS

Preparación e realización de traballos de pintura e empapelado

Aplicar pinturas, lacas, esmaltes, vernices e outros tratamentos de acabado coas técnicas esixidas sobre calquera tipo de superficie.

Preparar o soporte para pintar ou empapelar, limpando, empastando ou aplicando os tratamentos adecuados para garantir un bo resultado.

Trasladar os mobles para poder pintar.

Empapelar.

Supervisar e comprobar o traballo que fagan as empresas contratadas, cando así llo indiquen os seus responsables.

Realizar o traslado de equipos e material de traballo entre as dependencias en que realiza as reparacións.

Interpretar planos e esquemas aplicando os regulamentos e as normas establecidas.

Organizar o traballo mediante a planificación dos materiais e dos tempos para aforrar custos.

ESPECIALISTA DE OFICIOS XARDINEIRO

RPT:**DOT:** 301.687-018/2 410.674-010**UNIDADE:** Unidade de Mantemento e Seguridade**GRUPO LABORAL:** Grupo IV 1**CATEGORÍA LABORAL:** Especialista de oficios: Xardineiro**TIPO DE POSTO:** Posto base**FORMACIÓN REQUIRIDA:** Graduado escolar/FP I ou equivalenteCarné de conducir B₁

Carné básico manipulador produtos fitosanitarios

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Desenvolvemento e execución das tarefas de produción, mantemento e conservación de cultivos agrícolas, forestais ou de xardinería das zonas verdes e superficies de cultivo interiores ou exteriores da USC, utilizando as técnicas que optimicen as distintas fases productivas

FUNCIÓNS

Realización das tarefas de produción, mantemento e conservación de zonas verdes e superficies de cultivo

Preparar o terreo, cos medios manuais e mecánicos, e realizar as infraestructuras básicas para cultivos agrícolas, forestais ou de xardinería.

Implantar material vexetal incluíndo a recepción das plantas e o seu mantemento en condicións óptimas ata a súa plantación definitiva.

Preparar substratos e sementeiros.

Realizar as tarefas de mantemento, conservación e explotación de superficies de cultivo, zonas verdes, incluíndo as referidas as fases de preparación do chan, cultivo, rego e fertilización, control fitosanitario e colleita.

Realizar as operacións básicas necesarias para manter limpas as zonas verdes e superficies de cultivo, asegurando o perfecto estado de conservación das súas infraestructuras.

Conducir e realizar o mantemento básico da maquinaria agrícola, forestal e de xardinería asignada, así como realizar a súa posta a punto.

Supervisar e comprobar o traballo que fagan as empresas contratadas, cando así llo indiquen os seus responsables.

Realizar o traslado de equipos e material de traballo entre as dependencias en que realiza as reparacións.

Interpretar planos e esquemas aplicando os regulamentos e as normas establecidas.

Organizar o traballo mediante a planificación dos materiais e dos tempos para aforrar custos.

OFICIAL DE SERVICIOS

RPT:

DOT: 206.387-030, 922.687-058, 169.167-010, 732.684-122, 243.367-014, 410.674-010...

UNIDADE: Patrimonio/OXI/Área Deportiva/Imprenta Universitaria/Servizo de Correos/ Area de Deportes/ facultades e escolas

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Oficial de servizos

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar, FP I ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Director do Servizo, Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Dirección do Servizo/responsables das distintas unidades.

MISIÓN DO POSTO: Darlle apoio especializado ás funcións das conserxerías ou áreas similares, colaborando nas tarefas propias destas e encargándose de áreas loxísticas concretas

FUNCIONES

Xestión de almacén

Levar o control e mantemento do almacén recibindo, comprobando e colocando o material; facer, de ser o caso, as reclamacións oportunas e responsabilizarse da súa custodia e distribución.

Realizar as tarefas administrativas necesarias para rexistrar as entradas e saídas de material consignando as procedencias e os destinos e cotexando os albarás, para facer as reclamacións no caso de existir deficiencias, erros ou materiais defectuosos.

Recontar e inventariar periodicamente as existencias para facilitar o control das reservas, comprobando periodicamente a caducidade dos materiais para evitar a súa obsolescencia, realizar as altas e baixas correspondentes e informar ao responsable das necesidades de reposición.

Atender as peticións formuladas polos servizos.

Servirle o material aos usuarios que acrediten a autorización e embalar e enviarlle os pedidos aos destinatarios que lle indique a dirección do Servizo, garantindo que cheguen en bo estado.

Xestión postal

Recoller e entregar a correspondencia (cartas, paquetes, etc.) nos distintos centros e servizos da USC.

Clasificar a correspondencia para a entrega interna e externa da USC.

Responsabilizarse do correo certificado.

Servir o material de correos que lle soliciten os centros da USC.

Conducir e conservar o vehículo asignado ao centro, así como realizar a súa posta a punto e o seu mantemento básico, encargándose de facerlle as correspondentes revisións e de ter ao día a súa documentación

Coidado e mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Reparar avarías menores de fontanería, electricidade e carpintería que non requiran asistencia técnica especializada. No caso de avarías maiores valorará o seu alcance e avisará ao persoal especializado, encargándose da súa supervisión.

Realizar as tarefas de mantemento preventivo e posta a punto das instalacións que lle indiquen os técnicos.

Realizar tarefas de cerrallería: reparar pechaduras e cambiar bisagras e pechos.

Realizar as tarefas de posta a punto, mantemento, control e limpeza dos aparatos e das instalacións que requiran un tratamento específico.

Propoñer e xestionar o uso das instalacións.

Conducir e conservar o vehículo asignado ao centro, así como realizar a posta a punto e o mantemento básico, encargándose de facerlle as correspondentes revisións e de ter ao día a súa documentación.

SOCORRISTA

RPT:

DOT: 379.667-014

UNIDADE: Área Deportiva

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Socorrista

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente.

Distintivo de socorristas acuáticos na Comunidade Autónoma Galega (Orde do 14 de maio de 2012)

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Director da Área

SUPERVISIÓN DIRECTA: Encargado de instalacións deportivas

MISIÓN DO POSTO: Velar pola seguridade dos usuarios da piscina, así como vixiar, socorrer e prestar os primeiros auxilios en caso de accidentes

FUNCÍONS

Realizar as funcións de vixilancia e salvamento acuático

Controlar o bo uso do vaso da piscina e do seu recinto, atendendo á normativa interna e á lexislación existente sobre piscinas de uso colectivo.

Vixiar permanentemente aos bañistas que se atopan no vaso da piscina para poder actuar diante de calquera situación de risco.

Analizar as posibilidades de perigo e os procedementos que se deben de seguir para garantir o salvamento acuático.

Realizar o salvamento acuático dos usuarios cando sexa necesario.

Identificar os primeiros auxilios que se deben prestar para cada tipo de enfermidade ou lesión.

Aplicar as técnicas de primeiros auxilios dependendo do tipo de accidente ou lesión e seguindo os protocolos establecidos.

Realizar adestramentos para manter unha óptima forma física.

VIXILANTE

RPT:

DOT: 372.667-034

UNIDADE: Unidade de Mantemento e Seguridade

GRUPO LABORAL: Grupo IV 2

CATEGORÍA LABORAL: Vixilante (próximo a extinguirse)

TIPO DE POSTO: Posto base

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente.

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de vixilancia e protección dos bens e das persoas que se atopan nas dependencias da Universidade

FUNCIÓNS

Realización de tarefas de protección e vixilancia

Solucionar cantas incidencias se produzan no desempeño do seu traballo, xa sexa por medios propios ou recorrendo aos servizos do conserxe, aos servizos de vixilancia contratados, á policía, etc.

Realizar as roldas de vixilancia polo interior e exterior do edificio, comprobando nas distintas dependencias que as portas e as ventás estean cerradas, as luces apagadas, as billas pechadas, etc.

Realizar as comprobacións e os rexistros ante avisos de alarmas e emendar os incidentes por medios propios, seguindo as instrucións establecidas polo seu responsable, ou solicitando a colaboración dos servizos de seguridade externos ou das forzas de seguridade públicas.

Cubrir os partes de incidencias diariamente e remitirlos ao encargado do Servizo de Seguridade. Avisar das incidencias urxentes ao responsable do centro ou a quen teña a responsabilidade no momento de producirse o incidente.

Custodiar, na súa quenda, as chaves do centro.

POSTOS SINGULARIZADOS GRUPO IV

Responsabilidades xerais dos postos singularizados do grupo IV

- As definidas para o posto base da súa categoría.
- Avaliar o funcionamento e rendemento do servizo, identificando as disfuncións e planificando as reformas oportunas nos procedementos técnicos, na organización ou nos organigramas, na incorporación de nova tecnoloxía, etc., de cara á optimización do servizo. Tomar decisións que sexan da súa competencia ou facer as propostas diante dos órganos competentes.
- Diseñar e programar as actividades necesarias para o cumprimento dos obxectivos do servizo.
- Realizar os informes sobre temas da súa competencia que lle soliciten os seus responsables.

CONSERXE

RPT:

DOT: 301.687-010/1

UNIDADE: Conserxería

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Oficial de servizos/Auxiliar técnico informático

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade de Xestión/ Responsable do centro

MISIÓN DO POSTO: Distribuír, normalizar, supervisar e executar as tarefas de mantemento das instalacións, atención e información aos usuarios, control de acceso e orde do centro

FUNCIÓNS

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e controlar o persoal adscrito á Conserxería, organizando e supervisando o seu traballo.

Informar as vacacións, permisos e licencias, do persoal do ámbito da súa competencia.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Informar ao responsable sobre os incumprimentos e incidencias que se produzan.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da apertura e do peche dos edificios e do control das chaves.

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións adoptando as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Responsabilizarse da organización e do control do mantemento das instalacións do centro incluíndo as informáticas, seguindo as directrices dos plans de mantemento e distribuindo as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Responsabilizarse da xestión postal e do almacén, así como da reposición dos materiais e equipamentos.

Organizar, coordinar, supervisar e avaliar as actividades das empresas externas comprobando que cumpren cos servizos nas condicións contratadas e reclamando, de ser o caso, o seu cumprimento.

Facilitar e coordinar a distribución de información e os labores de orientación dos usuarios.

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios que, con carácter xeral, rexerán os traballos que hai que realizar, así como a supervisión final da calidade do produto.

Planificar e propoñer as necesidades de formación e reciclaxe.

COORDINADOR/A DE SERVIZOS XERAIS

UNIDADE: Agrupación de edificios
GRUPO LABORAL: Grupo III.3/IV.1
CATEGORÍA LABORAL: técnico/a de servizos xerais / auxiliar técnico/a de servizos
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico / Graduado ESO ou equivalente
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Xerencia
SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable do centro ao que está adscrito

MISIÓN DO POSTO: Atención e información aos usuarios, coordinar e dirixir o persoal ao seu cargo, realizar tarefas de soporte á docencia, supervisar as infraestruturas baixo a súa dependencia, controlar o seu bo funcionamento, e velar polo persoal que as usa e pola súa seguridade

FUNCIÓNS:

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e coordinar ao persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo.

Informar as vacacións, permisos e licencias, do persoal do ámbito da súa competencia.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas, planificando e proponendo a formación e reciclaxe do persoal.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como garantir que existan os medios necesarios para o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse de organizar e priorizar os traballos a realizar no ámbito da súa competencia, establecendo os criterios e os efectivos encargados de levalos a cabo. Inclúe a potestade para o traslado do persoal entre os centros ao seu cargo.

Participar no deseño e implantación de protocolos de actuacións relativos á agrupación de edificios onde preste os seus servizos e velar polo seu cumprimento e actualización, procurando a harmonización de procedementos e actuacións nas diferentes instalacións.

Colaborar na implantación da imaxe institucional nos centros onde desenvolva as súas funcións e velar polo seu mantemento, de conformidade co titular da competencia.

Recepción e atención ao usuario

Coordinar a información básica que se proporciona á comunidade universitaria desde os centros e que será sobre servizos, prazos e procedementos de uso habitual.

Coordinar a información de carácter específico sobre os centros nos que teña competencia.

Supervisar o sistema de distribución de documentación, correspondencia e paquetería, para garantir a entrega máis eficiente ao usuario.

Facer o seguimento da asignación e reserva de aulas e espazos de uso común, segundo as directrices da dirección do Centro.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e equipos, adoptando as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Facer o seguimento das obras e servizos realizadas por empresas externas, se así llo encomenda a Área de Operación de Infraestruturas.

Supervisar e trasladar as incidencias observadas no funcionamento das empresas externas e resolver imprevistos.

Organizar e supervisar a xestión do inventario, levando o control da existencia de material e facer propostas de mellora para a súa adquisición.

Fomentar a sustentabilidade dos edificios, controlando a recollida selectiva de residuos segundo o establecido no plan de sustentabilidade aprobado na USC.

Velar pola xestión eficiente e sostible dos edificios, implantando, coordinando e proponendo as medidas que considere necesarias.

Apoio ao uso das TIC: instalación, revisión e configuración básica do software e hardware dos equipos baixo a súa responsabilidade, en coordinación coa área TIC.

Participar na xestión de emerxencias do centro, de acordo co protocolo establecido.

ENCARGADO/A DE CARPINTERÍA

RPT:
D.T.O.: 659.130-010/1
UNIDADE: Unidade de Mantemento e Seguridade
GRUPO LABORAL: Grupo IV1
CATEGORÍA LABORAL: Especialista de oficios
TIPO DE POSTO: singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado Escolar/FP1 ou equivalente
ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Orgánicamente: Xerencia
Funcionalmente: Vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Responsable da Unidade

MISIÓN DO POSTO: Supervisar e colaborar no mantemento e conservación dos elementos constructivos de madeira dos edificios da USC e en particular na aplicación do Plan Básico de Mantemento Anual.

FUNCIONES

Organización e planificación do traballo

Vixiar o estado de conservación dos elementos constructivos de madeira dos edificios.

Planificar os traballos de mantemento necesarios e transmitilos aos Responsables de Campus, para que os inclúan nas programacións anuais de obras de reparación e conservación.

Coordinar e supervisar, a realización de tarefas de mantemento preventivo que deba realizar o persoal de conserxería.

Prestar asistencia técnica especializada ao persoal das conserxerías nas avarías maiores.

Facer o seguimento do desenvolvemento do plan básico de mantemento anual de edificios que deberán levar a cabo nas conserxerías, prestándolles o asesoramento técnico necesario para a súa execución nos prazos sinalados.

Planificar a formación e levar a cabo a reciclaxe necesaria do persoal da conserxería, encargándose, de ser o caso, da impartición dos cursos.

Colaborar coa dirección facultativa das obras na supervisión dos traballos de carpintería que realicen as empresas, aportando a súa experiencia, a fin de conseguir unha maior durabilidade e facilitar o posterior mantemento.

Comprobar que as empresas realizan os servizos de acordo coas condicións contratadas e reclamando, de ser o caso, o seu cumprimento.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

ENCARGADO/A DE CORREOS DO CAMPUS DE LUGO

RPT:

DOT: 243.367-014

UNIDADE: Servizo de Correos

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Auxiliar técnico/a de servizos

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar/FP I ou equivalente
Carné de conducir B₁

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia
Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xefe do Servizo de Correos

MISIÓN DO POSTO: Organizar e executar a actividade do Servizo de Correos no Campus de Lugo seguindo as directrices do Servizo de Correos da USC

FUNCIÓNS

Organización e planificación do traballo

Recoller, clasificar e entregar a correspondencia (cartas, cartas certificadas, paquetes, etc.) nos distintos centros e servizos do Campus de Lugo.

Servir o material de correos que lle soliciten os centros da USC.

Conducir o vehículo de reparto.

Elaborar periodicamente as rutas e os horarios para recoller e repartir a correspondencia polos diferentes centros do Campus de Lugo.

Responsabilizarse do control do mantemento da infraestrutura e do material, e propoñer a súa substitución en casos de obsolescencia.

Responsabilizarse do cumprimento das disposicións legais en materia de notificacións e dos demais tratamentos postais, seguindo as directrices do responsable do Servizo.

Manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC no Campus de Lugo

Coordinarse cos responsables da xestión postal nos centros do Campus de Lugo para garantir o funcionamento das distintas formulas de tratamento postal da USC.

Distribuír a información, no Campus de Lugo, de tarifas e novas formas de tratamento postal da USC.

Coordinar a implantación no Campus de Lugo dos novos produtos postais que se deseñen no Servizo de Correos.

Atender as consultas, queixas, peticións ou suxerencias dos usuarios, aplicando as medidas correctoras oportunas.

ENCARGADO/A DO PARQUE MÓBIL

RPT:

DOT: 915.133-010

UNIDADE: Parque móbil

GRUPO LABORAL: Grupo III1/IV.1

CATEGORÍA LABORAL: Conductor

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel, técnico ou titulacións equivalentes

Carné Conducir B_{TP}, C₁, D₁

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerencia

MISIÓN DO POSTO: Realizar as tarefas de dirección do parque móbil así como supervisar, controlar, conducir e manter a punto os vehículos do servizo.

FUNCIONES

Xefatura do persoal do parque móbil

Dirixir e controlar ao persoal adscrito: supervisar o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Elaborar propostas relativas a: licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo, as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Responsabilidade da Xestión económica

Realizar anualmente as propostas de orzamentos en función das necesidades.

Xestionar o orzamento aprobado para o servizo, no ámbito das súas competencias.

Xestionar a actividade económica orixinada polo servizo: planificar a compra de material e seleccionar e negociar unhas óptimas relacións calidade-prezo e responsabilizarse das reclamacións oportunas

Avaliar os medios técnicos de que dispón para procurar que sexan eficaces e competitivos: facerlle propostas razoadas á xerencia para a renovación ou para a súa ampliación; elaborar informes coas especificacións técnicas, calidades existentes e prezos de referencia no mercado.

Organización e planificación do traballo

Realización das tarefas de planificación, coordinación, dirección e supervisión das actividades que se desenvolvan no servizo, así como proporner as melloras que estime oportunas.

Asignarlle conductores aos diferentes servizos establecidos.

Planificar, organizar e distribuír os recursos necesarios para a execución das accións e programacións do servizo.

Representar ao servizo e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Participar, de ser o caso, na redacción de convenios e contratos que impliquen ao servizo e realiza-lo seguimento dos asinados.

Atender aos usuarios procurando que teñan o asesoramento preciso.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria do servizo.

Representar á USC nas materias da súa competencia, diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.

Responsabilidades de supervisión e control do parque móbil

Supervisar o estado e posta a punto dos vehículos do parque móbil, e levar un rexistro actualizado da documentación legal e o control das garantías.

Contratar vehículos de aluguer cando os seus responsables o autoricen.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

UNIDADE: Punto de Atención, Información e Servizos

GRUPO LABORAL: Grupo III.3/ Grupo IV.1

CATEGORÍA LABORAL: técnico/a de servizos xerais/ auxiliar técnico/a de servizos

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico / Graduado ESO ou equivalente

FORMACIÓN ESPECÍFICA: De ser o caso, a que figure na RPT

ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia

ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Xefatura servizo /Vicerreitoría correspondente

SUPERVISIÓN DIRECTA: Coordinador/a de Servizos

MISIÓN DO POSTO: Planificar, organizar, dirixir e controlar as actividades realizadas nas residencias referentes tanto á recepción de residentes, como á limpeza, preparación e conservación das dependencias e do seu contido.

FUNCIÓNS

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirección e control do persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo..

Trasladarlle ao Coordinador ou ao seu responsable as necesidades detectadas de formación e reciclaxe do persoal ao seu cargo.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Planificar e controlar o servizo de recepción, formalizando a documentación e xestionando a información derivada das operacións de aloxamento (reservas, chegadas, estancias, saídas, previsións de ocupación...).

Planificar e controlar a área de aloxamento deseñando, organizando e executando a recepción e entrega de chaves de habitacións e de roupa, así como os procedementos de xestión e uso dos espazos comúns.

Participar no deseño e implantación de protocolos de actuación, incluíndo os relativos a prevención de riscos laborais do edificio onde preste os seus servizos e velar polo seu cumprimento e actualización.

Colaborar na implantación da imaxe institucional no centro onde preste servizos e velar polo seu mantemento, de conformidade coas directrices do titular da competencia.

Recepción e atención ao usuario

Atención as persoas usuarias do centro, tanto en persoa como por vía telefónica, correo electrónico ou similar. Atención ao público en actos e eventos.

Organizar e manter actualizados os contidos de información nos espazos correspondentes para prever demandas de información e mellorar a atención as persoas usuarias, baixo a supervisión do coordinador de servizos xerais.

Xestión da correspondencia, incluíndo recepción e envío de paquetes e envíos certificados ademais do correo interno.

Supervisar o uso dos espazos baixo dirección da persoa responsable do edificio e/ou do coordinador de servizos. Apertura e peche de dependencias, custodia de espazos e de ser preciso rexistro da súa utilización.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Organizar, coordinar e supervisar os procesos de limpeza e posta a punto de habitacións e áreas comúns asegurando un nivel óptimo de acabado.

Organizar, coordinar, supervisar e avaliar as actividades de lavandería comprobando que as empresas externas cumpren cos servizos nas condicións contratadas.

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e adoptar as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Responsabilizarse da organización e do control do mantemento, e da reparación das instalacións, do mobiliario e dos equipos, seguindo as directrices dos plans de mantemento e distribuindo as responsabilidades correspondentes entre o persoal ao seu cargo.

Organizar e supervisar as reservas nas dotacións de lencería, materiais, utensilios, equipos e mobiliario necesarias para a prestación do servizo, e responsabilizarse da xestión do almacén así como da reposición dos materiais e equipamentos.

Colaborar na xestión eficiente e sostible do centro, controlando a recollida de residuos segundo o establecido polo seu responsable ou aprobado no plan de Sustentabilidade da USC.

RESPONSABLE DO PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN E SERVIZOS

UNIDADE: Punto de Atención, Información e Servizos
GRUPO LABORAL: Grupo III.3/ IV.1
CATEGORÍA LABORAL: técnico/a de servizos xerais/ auxiliar técnico/a de servizos
TIPO DE POSTO: Singularizado
FORMACIÓN REQUIRIDA: Bacharel ou técnico / Graduado ESO ou equivalente.
ENCADRAMENTO ORGÁNICO: Xerencia
ENCADRAMENTO FUNCIONAL: Responsable do centro, Responsable da Unidade ou vicerreitoría correspondente
SUPERVISIÓN DIRECTA: Coordinador/a de Servizos Xerais
MISIÓN DO POSTO: Atención e información aos usuarios; distribuír e supervisar as tarefas de mantemento e optimización das instalacións, así como o control de acceso ao centro e a aplicación dos protocolos necesarios para o seu funcionamento.

MISIÓN DO POSTO: Atención e información aos usuarios; distribuír e supervisar as tarefas de mantemento e optimización das instalacións, así como o control de acceso ao centro e a aplicación dos protocolos necesarios para o seu funcionamento.

FUNCÍONS:

Dirección do persoal ao seu cargo

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, organizando e supervisando o seu traballo.
Trasladarlle ao/á Coordinador/a ou ao seu responsable as necesidades detectadas de formación e reciclaxe do persoal ao seu cargo.
Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Responsabilizarse da organización do traballo, establecendo os criterios que, con carácter xeral, rexerán os traballos que hai que realizar.
Responsabilizarse da apertura e do peche dos edificios e do control das chaves.
Participar no deseño e implantación de protocolos de actuación, incluíndo os relativos a prevención de riscos laborais do edificio onde preste os seus servizos e velar polo seu cumprimento e actualización.
Colaborar na implantación da imaxe institucional no centro onde preste servizos e velar polo seu mantemento, de conformidade coas directrices do titular da competencia.

Recepción e atención ao usuario

Facilitar e coordinar a distribución de información e os labores de orientación dos usuarios.
Organizar e manter actualizados os contidos de información nos espazos correspondentes para prever demandas de información e mellorar a atención as persoas usuarias.
Difundir e facilitar a información específica do Centro, utilizando medios electrónicos como pantallas informativas, facendo buscas básicas en internet, utilizando o correo electrónico, ou calquera outro medio que permita darlle ao usuario a información demandada.

Apoiar as tarefas administrativas do Centro, baixo coordinación das persoas responsables de unidades, incluíndo copiar ou dixitalizar documentos, a venda de bonos ou entradas, a expedición de carnés e de credenciais das persoas usuarias.

Xestionar a correspondencia, incluíndo recepción e envío de paquetes e envíos certificados.

Mantemento das instalacións e dos equipos de traballo

Supervisar o estado dos locais e o funcionamento das instalacións e equipos, adoptando as medidas precisas para garantir o seu óptimo funcionamento.

Supervisar e trasladar as incidencias observadas no funcionamento das empresas externas e resolver imprevistos.

Xestión do inventario, levando o control das existencias de material e facer propostas de mellora para a súa adquisición.

Supervisar e xestionar o uso dos espazos baixo a dirección da persoa responsable do centro e/ou do coordinador/a de servizos xerais. Apertura e peche de dependencias, custodia de espazos e de ser preciso rexistro da súa utilización.

Colaborar na xestión eficiente e sostible do edificio, controlando a recollida de residuos segundo o establecido polo seu responsable ou aprobado no plan de Sustentabilidade da USC.

Apoio ao uso das TIC: instalación, revisión e configuración básica do software e hardware dos equipos baixo a súa responsabilidade, en coordinación coa área TIC.

Prestar apoio técnico nas reunións, actos públicos ou actividades de formación.

Participar na xestión de emerxencias do centro, de acordo co protocolo establecido.

De ser o caso, conducir o vehículo asignado ao centro e realizar o seu mantemento básico.

XEFE/A DE CORREOS

RPT:

DOT: 243.237-010

UNIDADE: Servizo de Correos

GRUPO LABORAL: Grupo IV 1

CATEGORÍA LABORAL: Auxiliar técnico/a de servizos

TIPO DE POSTO: Singularizado

FORMACIÓN REQUIRIDA: Graduado escolar / FP I ou equivalente
Carné de Conducir B₁

ENCADRAMENTO ORGANIZATIVO: Organicamente: Xerencia

Funcionalmente: Xerencia

SUPERVISIÓN DIRECTA: Xerencia

MISIÓN DO POSTO: Planificar, dirixir, coordinar e supervisar a actividade do Servizo de Correos da USC

FUNCIÓNS

Xefatura de persoal da Unidade

Dirixir e controlar ao persoal adscrito, supervisando o cumprimento das súas obrigas en materia de horarios, rendemento, etc.

Facer propostas relativas a: licencias, permisos, contratacións, incumprimentos e outras incidencias de persoal.

Motivar a formación permanente e a actualización de coñecementos e técnicas.

Recompilar, actualizar e comunicarlle ao persoal ao seu cargo as disposicións legais e normas relacionadas con temas da súa competencia.

Informar ao persoal sobre as disposicións legais vixentes en materia de seguridade e saúde laboral, así como controlar o cumprimento das medidas establecidas para a prevención de riscos laborais.

Organización e planificación do traballo

Planificar, coordinar e supervisar as actividades que se desenvolvan na Unidade de Correos.

Propoñer a introducción de novos produtos postais destinados a racionalizar a xestión e coordinar a súa implantación a nivel de centros e servizos.

Elaborar os procedementos para a prestación dos servizos postais da USC, asumindo o deseño da documentación de soporte.

Elaborar periodicamente as rutas e os horarios para recoller e repartir a correspondencia polos diferentes centros da USC.

Coordinar e distribuír a información de tarifas e novas formas de tratamento postal da USC.

Responsabilizarse da planificación, da organización e do control do mantemento da infraestrutura e do material prevendo, efectuando ou propoñendo a súa substitución, en casos de obsolescencia.

Garantir o cumprimento das disposicións legais en materia de notificacións, e dos demais tratamentos postais.

Representar á Unidade e manter as relacións con outros órganos, centros ou servizos da USC e coas entidades públicas e privadas que lle corresponda

Coordinarse cos responsables da xestión postal nos centros para garantir o funcionamento das distintas fórmulas de tratamento postal da USC.

Distribuír e comunicarlle as tarifas aos centros e servizos da USC.

Propoñer a sinatura de convenios e contratos que impliquen a Unidade, e realizar o seguimento dos asinados.

Atender as consultas, queixas, peticións ou suxerencias dos usuarios aplicando as medidas correctoras oportunas.

Manter as relacións con outros servizos da USC, cos provedores, cos servizos técnicos e coas demais empresas relacionadas coa actividade ordinaria da Unidade de Correos.

Representar á USC nas materias da súa competencia diante de entidades públicas e privadas, cando así lle sexa encargado polas autoridades competentes.