

2.2.1.8.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS

Las Unidades Administrativas de los Centros, se encargan fundamentalmente de la gestión de alumnos, ordenación académica, personal, gestión económica y apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Centro, configurándose su organigrama de acuerdo con estas funciones, concentrándose varias de ellas en un solo responsable, según la entidad del Centro, que se mide por el número de alumnos, número de profesores, presupuesto, etc...

La dependencia funcional del personal administrativo en los Centros deviene directamente de los órganos de gobierno del mismo, bien por delegación del Rector, bien por la propia praxis del sistema universitario, si bien no debemos olvidar que del Gerente depende la estructura administrativa y de gestión de la Universidad.

De acuerdo con el art. 10, párrafo 2 de los E.U.S., la Administración Universitaria se estructura en Servicios, Secciones y Negociados. Esta estructura se mantiene con esta denominación en los Servicios Centrales, pero como veremos a continuación en los Centros universitarios la denominación de los órganos que componen su estructura administrativa varían en su denominación.

La estructura jerárquica administrativa de los Centros se basa fundamentalmente en el siguiente organigrama:





2.2.1.9.- FUNCIONES. El Manual de Funciones del P.A.S. funcionario, aprobado por Acuerdo 4.3./J.G. 19-XII-97, detalla las funciones que corresponden a las personas que conforman los servicios administrativos de los Centros Universitarios de la Universidad de Sevilla.

A) ADMINISTRADOR

Función Organización Administrativa

- Comprende fundamentalmente la planificación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado por el Jefe de Secretaría y Coordinador de servicios, así como colaborar con el Director de Biblioteca en el desarrollo de sus tareas.
- Cumplimentar las peticiones de asesoramiento y apoyo realizadas por los Directores de Departamentos en relación con las tareas administrativas de los mismos.
- Elaborar estudios, informes, memorias y estadísticas sobre las áreas de trabajo del Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo a que sea convocado y comunicar las conclusiones de las mismas al personal del Centro.
- Fomentar y Participar en las tareas de informatización de las tareas administrativas del Centro.

Función Gestión P.A.S.

- Trasladar a la Gerencia, mediante memoria justificativa, los incrementos, reducciones y modificaciones en las condiciones de trabajo del P.A.S. del Centro.
- Redistribuir coyunturalmente los puestos base del Centro, oídos el Jefe de Secretaría y el Director de Biblioteca, atendiendo necesidades coyunturales en las distintas áreas de trabajo.



- **Solicitar a Gerencia las sustituciones por bajas prolongadas del personal.**
- **Controlar el cumplimiento de jornada y horario del personal del Centro, así como la correcta aplicación de la normativa sobre permisos, licencias y vacaciones.**
- **Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las presuntas faltas en que incurra el PAS, con propuesta de actuación, informando de éllo a la Gerencia.**
- **Poner en práctica y velar por las medidas de seguridad y salud laboral del PAS, velar por lo el respeto de sus derechos laborales y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.**
- **Elaborar informes, estadísticas y propuestas que se le requieran en materia de personal.**
- **Asistir a las reuniones a que se le convoque en materia de personal.**
- **Facilitar y colaborar en la formación del PAS para el desempeño de sus funciones.**

Función Gestión Presupuesto

- **Llevar un seguimiento del grado de ejecución del presupuesto del Centro.**
- **Controlar la cuenta corriente de funcionamiento del Centro.**
- **Administrar los fondos de Anticipo de Caja Fija.**
- **Gestionar las modificaciones presupuestaria (ampliaciones de crédito, incorporaciones, etc...)**
- **Proponer a la Dirección del Centro la compra de material inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente.**
- **Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las**



disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del Centro.

- **Elaborar informes y estadísticas en materia económica que le sea requeridos y asistir a las reuniones a las que sea convocado.**

Función Gestión Infraestructura

- **Gestión del buen uso y funcionamiento de las distintas dependencias del Centro, así como del mobiliario y equipamientos.**
- **Gestión de las propuestas de realización de obras, suministros y servicios necesarios para garantizar el buen funcionamiento del Centro .**
- **Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: Servicios de reprografía, cafetería..., controlando el cumplimiento de los contratos administrativos.**
- **Coordinación y supervisión de los tservicios de limpieza, mantenimiento y seguridad del Centro, con la colaboración del Coordinador de Servicios.**

Función Administración General

- **Asistir a los Organos de Dirección del Centro en las reuniones que se determinen.**
- **Despachar y asesorar , en materia de su competencia, a los Organos de Dirección del Centro, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y demás Unidades Administrativas ubicadas en el Centro.**