



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.2.2

UNIDAD FUNCIONAL: **SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

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

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

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

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

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

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

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

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Generales.

- Gestión del presupuesto de los Servicios Centrales.
- Gestión de gastos de gestión centralizada.
- Control de cuentas de ingresos de cursos y congresos.
- Gestión de ingresos.
- Gestión de las adquisiciones y facturación de bienes fungibles e inventariables de los Servicios Centrales.
- Gestión del patrimonio universitario (inventario de bienes inmuebles y bienes muebles, arrendamientos de inmuebles de uso universitario).
- Contratación administrativa (contratos de consultoría y asistencia y servicios, contratos de suministros, contratos de obras, contratos de servicios públicos, contratos de concesión de obra pública, obras y servicios menores, suministros de bienes de

adquisición centralizada).

- Preparación de documentación para Mesa de Contratación.
- Reprografía (gestión de la unidad de copiado de los Servicios Centrales).
- Implementación de la plataforma electrónica de contratación de la Universidad, y sistemas de racionalización de la contratación.
- Relación y coordinación, en su caso, con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, Servicio de Gestión Económica, y Unidades funcionales descentralizadas en el marco de las competencias atribuidas.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Secciones de Gestión Económica del Gasto.

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

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

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

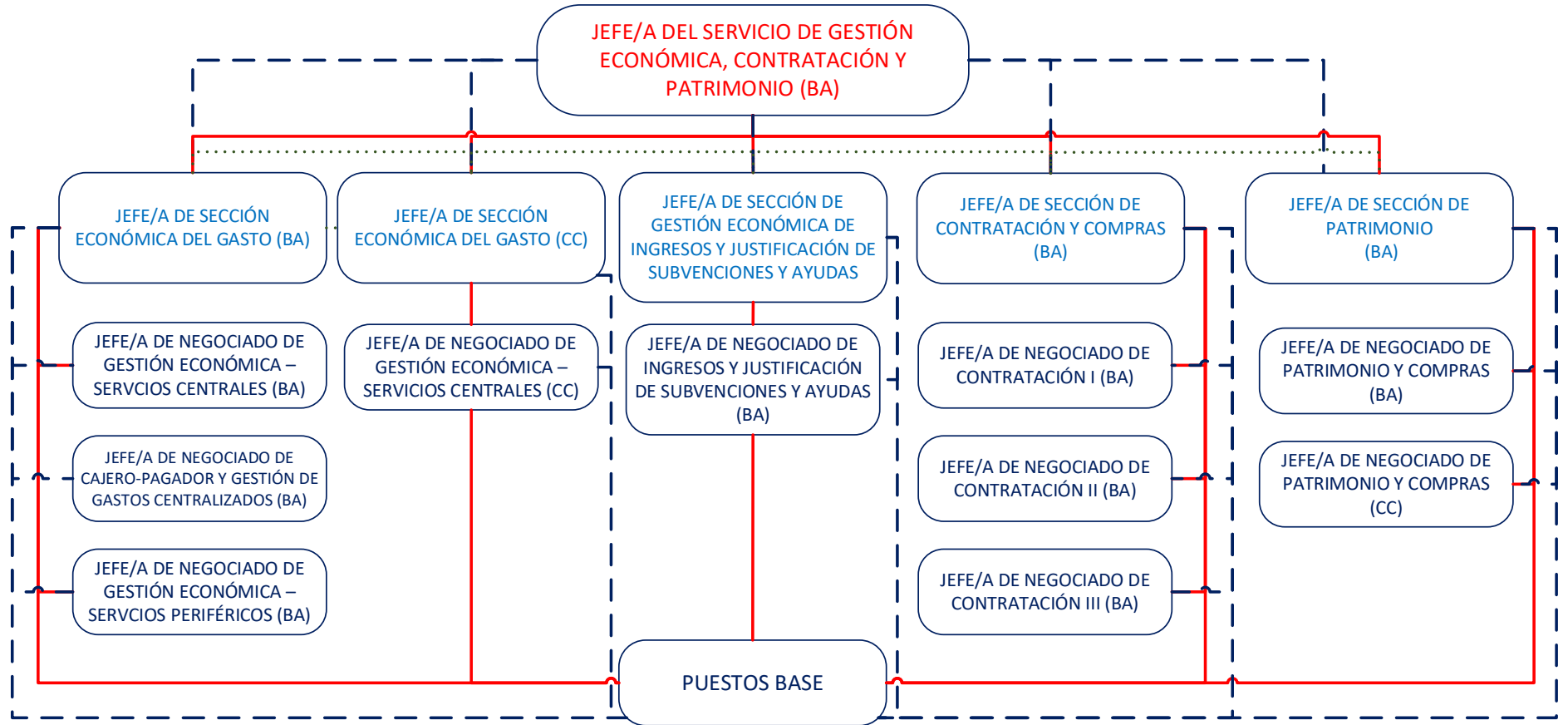
B.3) Sección de Contratación y Compras.

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

B.4) Sección de Patrimonio.

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

ORGANIGRAMA:



Dependencia:

- Orgánica
- - - - - Funcional
- Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3

UNIDAD FUNCIONAL: ÁREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

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

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

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

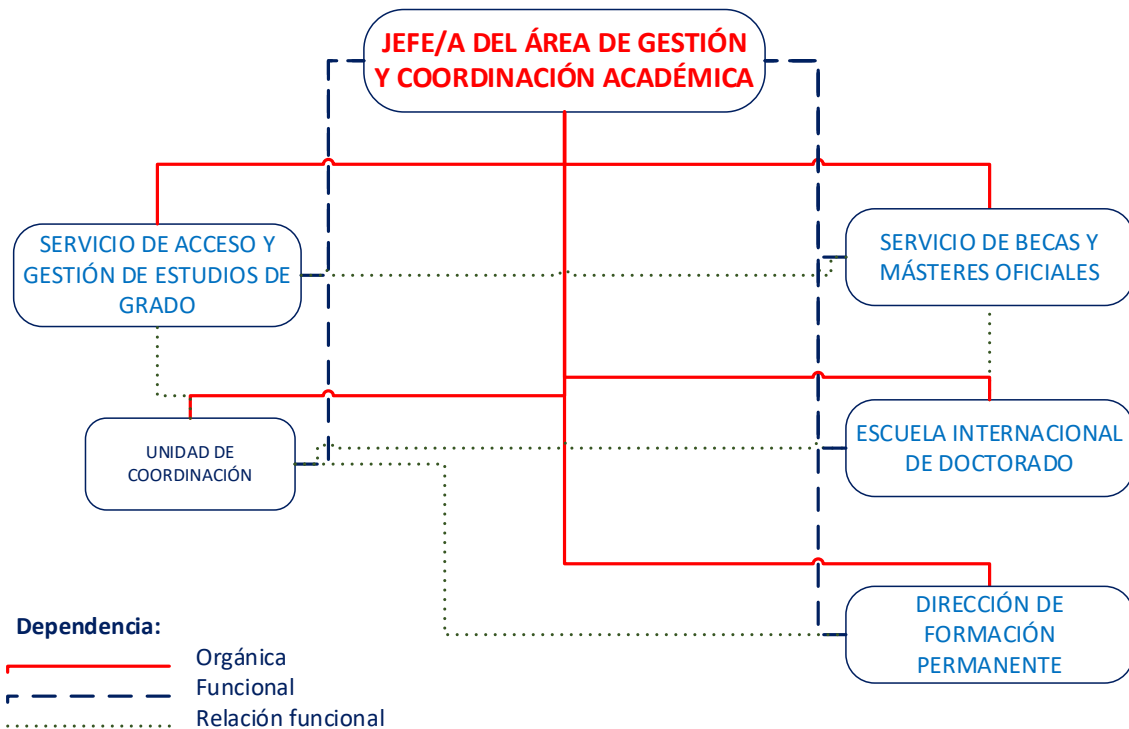
Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado; Jefe/a del Servicio de Doctorado; Jefe/a del Servicio de Becas y Másteres Oficiales; Dirección de Formación Permanente.*

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

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

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

• **ORGANIGRAMA**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3.1

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

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx de xx de xxxxx de 2020)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

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

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

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

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Acceso (Badajoz); Jefe/a de Sección de Títulos y Coordinación de Centros (Badajoz).*

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

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

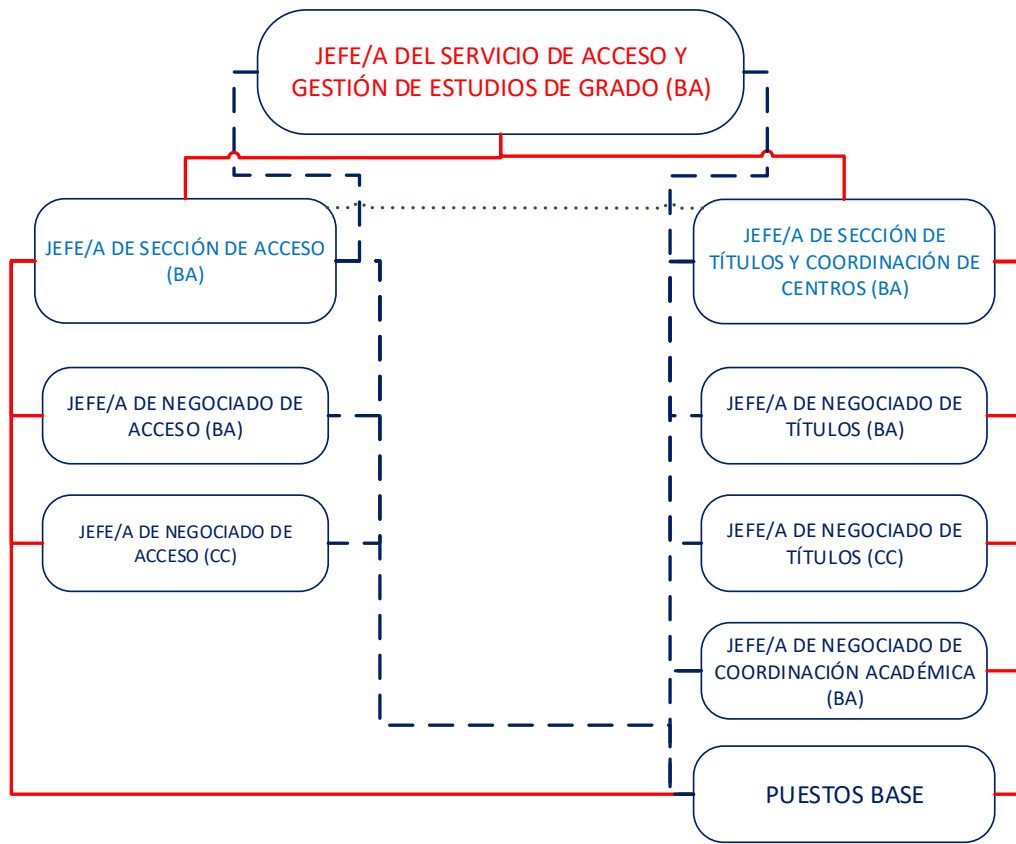
• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

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

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

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

• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3.2

UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO DE BECAS Y MÁSTERES OFICIALES

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx de xx de xxxxx de 2020)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

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

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Becas y Másteres Oficiales (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Becas (Badajoz/Cáceres); Jefe de Sección de Másteres Oficiales (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Becas (Badajoz/Cáceres); Jefe/a de Negociado de Estudios de Postgrado (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

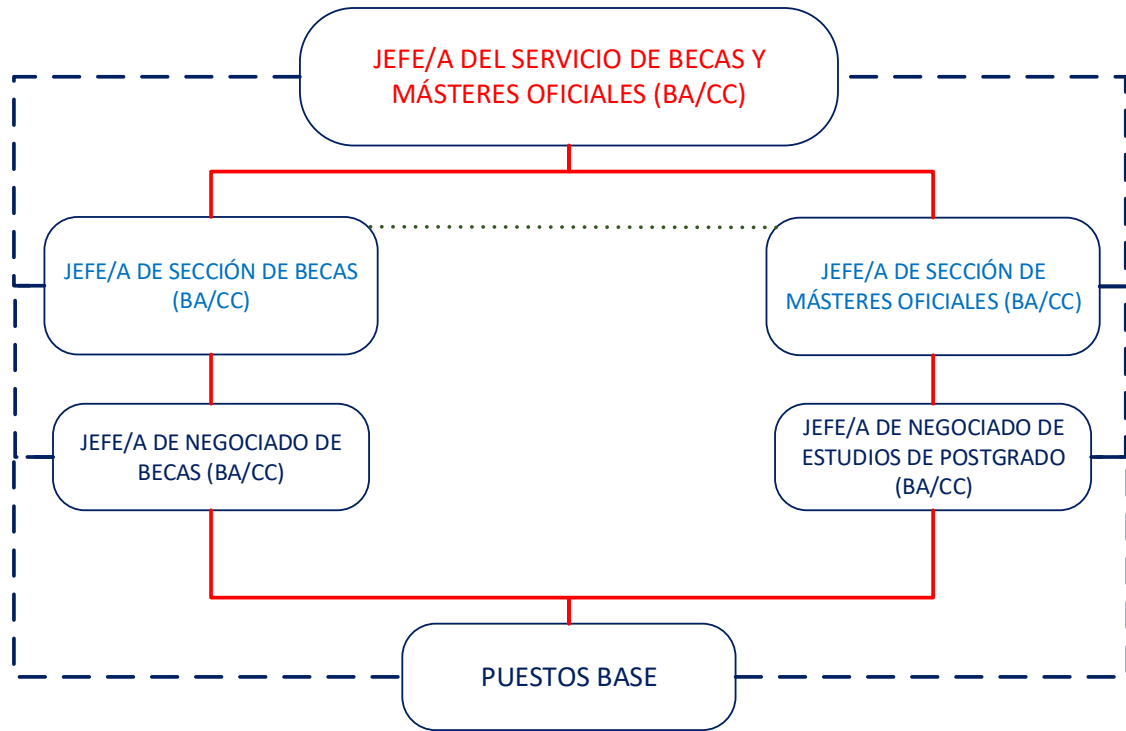
• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada, por un lado, de la gestión administrativa de todas las becas y ayudas al estudio de estudiantes de la UEx y, por otro de los procesos académicos relacionados con másteres oficiales, concretamente en los ámbitos de acceso, admisión y matrícula de estos títulos, en coordinación con los centros universitarios.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Gestión administrativa de todas las becas y ayudas al estudio.
- Gestión administrativa de los procesos académicos relacionados con másteres oficiales, concretamente en los ámbitos de acceso, admisión y matrícula.
- Coordinación de los Centros en lo relativo al proceso de matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, adaptaciones, convalidaciones, reconocimientos de créditos, en el ámbito de los estudios de máster.
- Mantenimiento de la Web institucional del Servicio.
- Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico en lo referente a másteres oficiales.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3.2

UNIDAD FUNCIONAL:
SERVICIO DE BECAS Y MÁSTERES OFICIALES

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx de xx de xxxxx de 2020)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

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

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a del Servicio de Becas y Másteres Oficiales (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Becas (Badajoz/Cáceres); Jefe de Sección de Másteres Oficiales (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Becas (Badajoz/Cáceres); Jefe/a de Negociado de Estudios de Postgrado (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

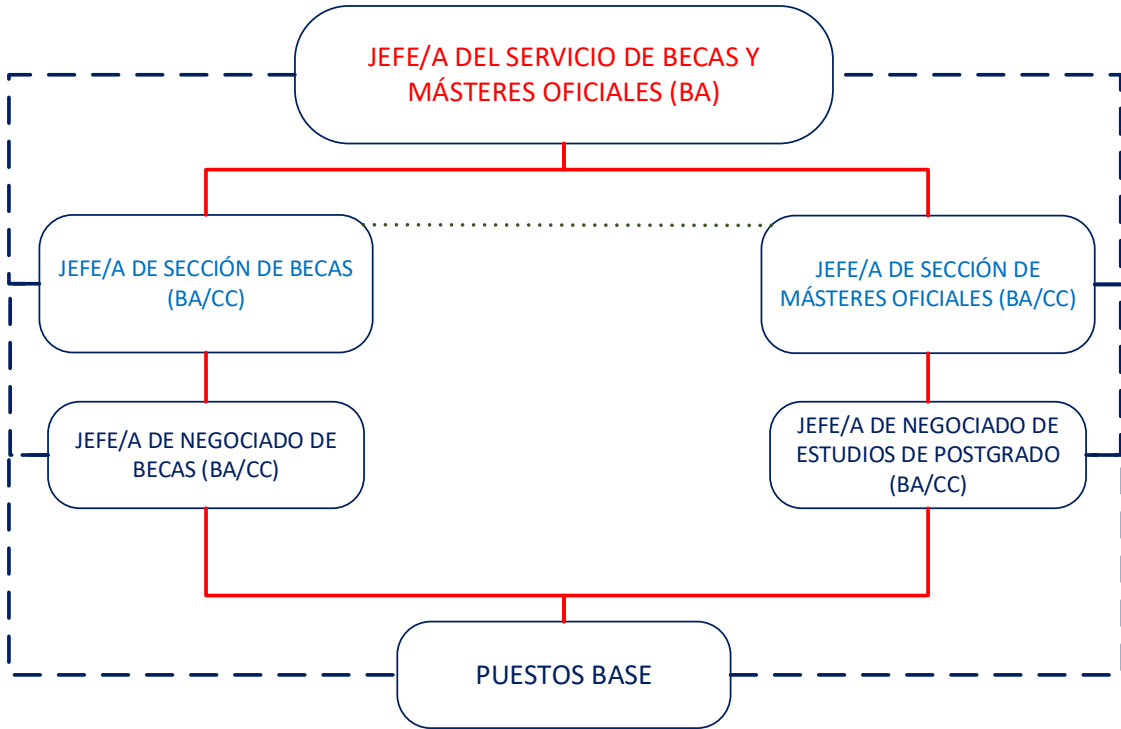
• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada, por un lado, de la gestión administrativa de todas las becas y ayudas al estudio de estudiantes de la UEx y, por otro de los procesos académicos relacionados con másteres oficiales, concretamente en los ámbitos de acceso, admisión y matrícula de estos títulos, en coordinación con los centros universitarios.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Gestión administrativa de todas las becas y ayudas al estudio.
- Gestión administrativa de los procesos académicos relacionados con másteres oficiales, concretamente en los ámbitos de acceso, admisión y matrícula.
- Coordinación de los Centros en lo relativo al proceso de matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, adaptaciones, convalidaciones, reconocimientos de créditos, en el ámbito de los estudios de máster.
- Mantenimiento de la Web institucional del Servicio.
- Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico en lo referente a másteres oficiales.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3.3

UNIDAD FUNCIONAL: **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN FORMACIÓN PERMANENTE

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Gestión de la Formación Permanente (Badajoz).*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Títulos Propios (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Formación Continua (Badajoz).*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

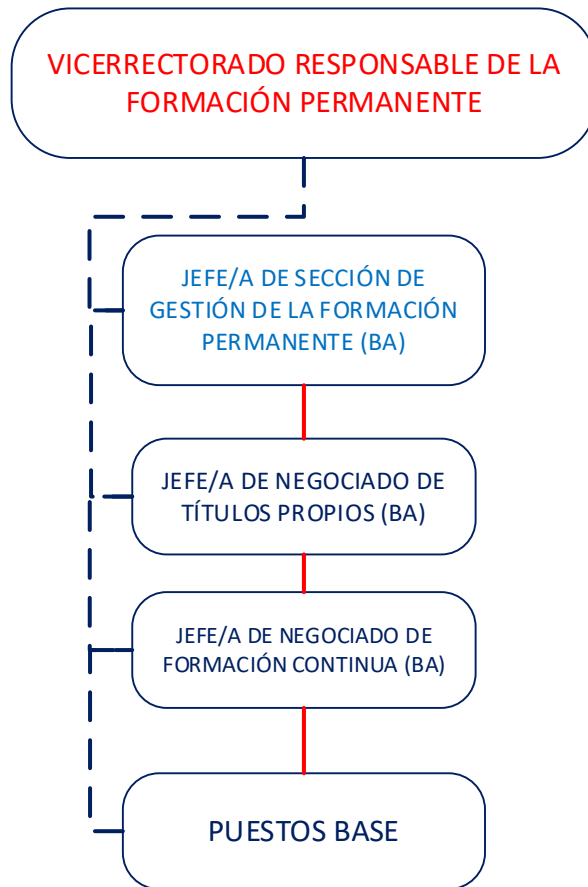
• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de los procesos académicos que afectan directamente a los estudiantes en los ámbitos de la formación permanente y la gestión integral de la oferta de títulos propios y formación específica de la Universidad.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Gestión administrativa de la oferta de Títulos Propios y Formación Específica de la Universidad, realizando las convocatorias oficiales, la tramitación de los planes de estudio de las titulaciones propias y la formación específica y su correspondiente oferta de plazas, así como la coordinación del pago con otras unidades.
- Gestión integral de la oferta promocional de Formación Específica y Títulos Propios de la Universidad.
- Gestión de las situaciones administrativas relacionadas con la vida académica de los estudiantes de títulos propios y formación específica.
- Mantenimiento de la Web institucional del Servicio.
- Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico.
- Expedición de Títulos propios y certificados.
- Tramitación de los informes acerca de Convenio Marco sobre Formación Específica y Títulos Propios y gestión de los procesos derivados de la implantación del sistema AUDIT.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.3.4

UNIDAD FUNCIONAL: **ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO**

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx de xx de xxxxx de 2020)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: GERENCIA, ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ACADÉMICA, ESTUDIANTES, SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE POSTGRADO, SUBDIRECTORES

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a de Servicio de la Escuela Internacional de Doctorado (Cáceres).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Doctorado (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 5: *Jefes/as de Negociados de Doctorado (Cáceres y Badajoz).*

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

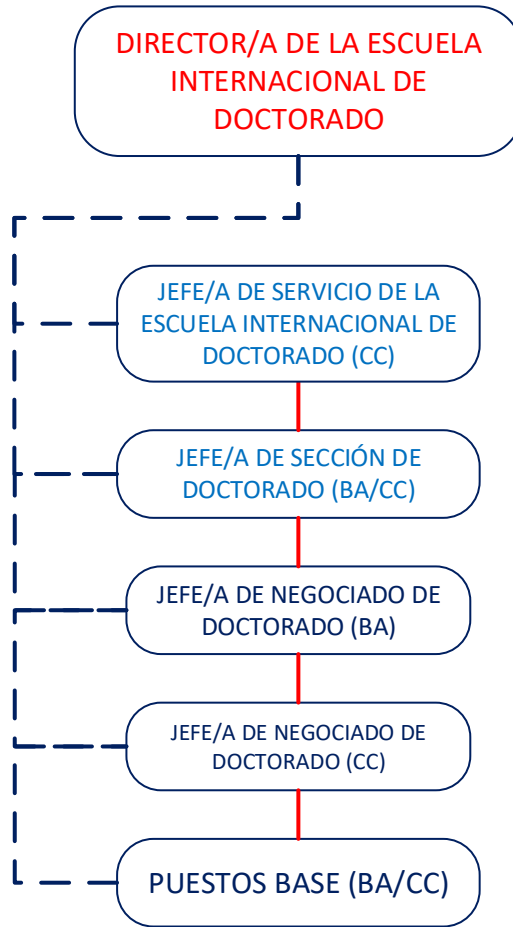
• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada de la gestión administrativa de los procesos académicos que afectan a los estudios oficiales de doctorado, a los estudiantes, tutores y directores involucrados en ellos, así como de la ejecución de los acuerdos académicos y económicas del Equipo de Dirección y Órganos Colegiados de la Escuela de Doctorado en el ámbito de sus competencias.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Gestión administrativa de los estudios oficiales de doctorado de la Universidad, llevando a cabo la correspondiente oferta de plazas, y prestando apoyo administrativo a las acciones de promoción de los estudios de doctorado.
- Gestión de las situaciones administrativas relacionadas con la vida académica de los estudiantes de doctorado y de los doctores involucrados en los procesos correspondientes.
- Apoyo al Sistema de Acreditación Interna de la Calidad de la Escuela Internacional de Doctorado.
- Gestión administrativa de los procesos de preinscripción y matrícula, gestión del cobro de tasas académicas y administrativas, en el ámbito de los estudios de doctorado.
- Mantenimiento de la Web institucional de la Escuela Internacional de Doctorado y atención al público.
- Gestión y seguimiento del Programa Universitas XXI- Académico.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.
- Apoyo administrativo a la Dirección de la Escuela.
- Gestión del presupuesto de la Escuela.
- Gestión del registro de actividades desarrolladas por los doctorandos (RAPI).
- Gestión de herramientas informáticas necesarias en el ámbito de las enseñanzas de doctorado.
- Apoyo de gestión a las actividades académicas transversales organizadas desde la Escuela de Doctorado.

• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

D.1

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: **SERVICIO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN**

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN.

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a del Servicio de Biblioteca y Documentación.*

Nivel orgánico 3: *Subdirector/a de Coordinación Técnica (Badajoz); Subdirector/a de Servicios y Recursos (Cáceres).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a Unidad Técnica de Atención y Soporte a los Usuarios; Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Publicaciones Unitarias; Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Adquisición de Publicaciones Seriadadas y BBDD; Jefe/a Unidad Técnica de Proceso Técnico y Bibliográfico; Jefe/a Unidad Técnica de Comunicación, Difusión y Extensión Bibliotecaria; Jefe/a Unidad Técnica de Automatización Web y Tecnologías de la Información; Jefe/a Unidad Técnica Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación; Jefe/a de la Unidad Técnica de Repositorio y Acceso Abierto; Jefe/a de la Unidad Técnica de Acceso a la Documentación y la Información.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Gestión Económica; Jefes/as de Negociados de Gestión Administrativa; Jefes/as de Sala de Atención a Usuarios, Jefes/as de Proyecto; Jefes/as de Sala.*

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

Contará con un Consejo Asesor.

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad en su conjunto, realizando las actividades que esto implica de forma sostenible y socialmente responsable.

• **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

A) Generales:

- Conservar y gestionar el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Universitaria, facilitando el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica y la colaboración en los procesos de creación del conocimiento.
- Integrar todos los documentos de cualquier naturaleza, época o soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, con la finalidad de que tengan acceso a la documentación todos los miembros de la comunidad universitaria y garantizar su preservación
- Realización de búsquedas retrospectivas y la recuperación de documentos originales y demás fondos documentales.
- Favorecer las competencias informacionales de la comunidad usuaria.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1. Dirección:

B.1.1. Dirección del Servicio de Biblioteca y Documentación.

Tiene como cometido primordial el dirigir, organizar y gestionar el Servicio de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la Universidad, sin olvidar las directrices marcadas por REBIUN.

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

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

B.1.2. Subdirección de Coordinación Técnica.

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

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

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

B.1.3. Subdirección de Servicios y Recursos.

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

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

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

B.2. Unidades Técnicas.

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

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

Para ello, le corresponde acometer las siguientes tareas:

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

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

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

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

- Adquisición de monografías en cualquier soporte y modalidad
- Altas y bajas de inventario. Registro del documento. Custodia de los libros de registro.
- Gestión y política de donaciones.
- Estimación de presupuestos anuales de bibliografía para alumnos.
- Estudios de la colección.
- Facturación
- Herramienta A-Z de visualización de recursos electrónicos (libros)
- Información sobre la ejecución de los créditos asignados a la biblioteca para su gestión, cuando proceda.
- Módulos de adquisiciones y ERM del Sistema de Gestión y gestión de otros softwares y herramientas de visualización, uso etc. publicaciones.
- Planificación del expurgo en coordinación con la Unidad de Usuarios y bibliotecas.
- Plataformas de libros electrónicos: personalización, integración, estadísticas de uso.
- Política de selección de proveedores
- Relación con proveedores y comerciales.
- Selección de obras.
- Tramitación de solicitudes y desideratas de los usuarios.
- Transferencia de fondos desde los distintos departamentos, en su caso.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

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

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

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

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

B.2.4. Unidad de Proceso Técnico y Bibliográfico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Búsquedas expertas para usuarios bajo demanda
- Localización de documentos y condiciones de acceso
- Obtención de los documentos solicitados por usuarios de la UEX
- Obtención en las bibliotecas uex y posterior suministro de los documentos solicitados por bibliotecas externas

- Supervisión del pago y cobro del servicio
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.3. Responsables intermedios.

B.3.1. Responsables de Bibliotecas Centrales.

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

B.3.2. Responsables de Bibliotecas de Centro.

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

B.3.3. Responsables de Proyectos.

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

B.3.4. Jefes de Sala

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

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

B.4. Área de Administración.

B.4.1. Negociado de Gestión Económica.

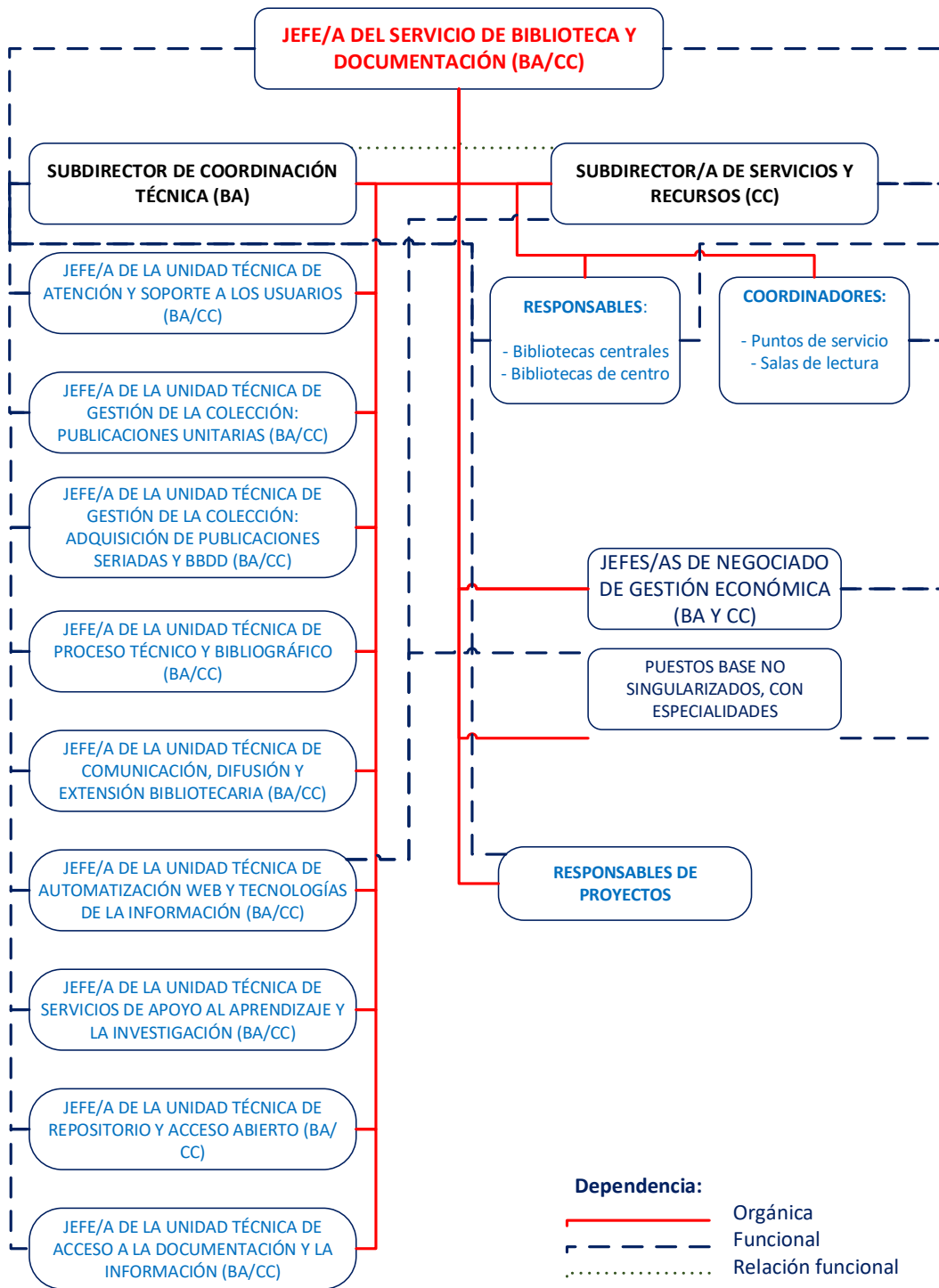
- Elaborar la documentación necesaria para tramitar los expedientes económicos: propuestas de gasto, propuestas de pago, caja fija, anticipos a justificar, etc.
- Ejecutar el cierre y liquidación del ejercicio contable, realizando la tramitación de los diferentes expedientes dentro de los plazos previstos en las normas de ejecución del presupuesto.

- Tramitación, seguimiento y reclamación de los cargos internos dentro de la UEx del Préstamo Interbibliotecario (monografías y reproducción de artículos, etc.) mediante la aplicación informática correspondiente.
- Emisión de facturas, seguimiento y reclamación de los ingresos por el concepto de Préstamo Interbibliotecario fuera de la UEx, utilizando la aplicación informática correspondiente.
- Control y mantenimiento de las cuentas corrientes del Servicio.
- Emisión de informes periódicos a la Dirección del Servicio sobre la ejecución material del presupuesto.
- Aportar los datos referidos a la actividad del Negociado para la elaboración de la Memoria estadística anual.
- Participación en la elaboración y consecución de los objetivos, procesos de evaluación y proyectos de mejora de la unidad.
- Altas de inventario de material no librario.
- Tramitación y seguimiento de los contratos de mantenimiento o asistencia técnica del Servicio.
- Cualquier otra tarea afín a su especialidad encomendada por la Dirección.

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

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

• **ORGANIGRAMA:**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

D.1

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: **SERVICIO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN**

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN.

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a del Servicio de Biblioteca y Documentación.*

Nivel orgánico 3: *Subdirector/a de Coordinación Técnica (Badajoz); Subdirector/a de Servicios y Recursos (Cáceres).*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a Unidad Técnica de Atención y Soporte a los Usuarios; Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Publicaciones Unitarias; Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de la Colección: Adquisición de Publicaciones Seriadas y BBDD; Jefe/a Unidad Técnica de Proceso Técnico y Bibliográfico; Jefe/a Unidad Técnica de Comunicación, Difusión y Extensión Bibliotecaria; Jefe/a Unidad Técnica de Automatización Web y Tecnologías de la Información; Jefe/a Unidad Técnica Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación; Jefe/a de la Unidad Técnica de Repositorio y Acceso Abierto; Jefe/a de la Unidad Técnica de Acceso a la Documentación y la Información.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Gestión Económica; Jefes/as de Negociados de Gestión Administrativa; Jefes/as de Sala de Atención a Usuarios.*

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

Contará con un Consejo Asesor.

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, el Servicio tiene como misión proveer los recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

• **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

- **Generales:**

- Conservar y gestionar el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Universitaria, facilitando el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica y la colaboración en los procesos de creación del conocimiento.
- Integrar todos los documentos de cualquier naturaleza, época o soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, con la finalidad de que tengan acceso a la documentación todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Realización de búsquedas retrospectivas y la recuperación de documentos originales y demás fondos documentales.
- Favorecer las competencias informacionales de la comunidad usuaria.

- **Específicas de las distintas unidades.**

B.1. Dirección:

B.1.1. Dirección del Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación.

Tiene como cometido primordial el dirigir, organizar y gestionar el Servicio de acuerdo con las

disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la Universidad, sin olvidar las directrices marcadas por REBIUN.

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

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

B.1.2. Subdirección de Coordinación Técnica.

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

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

- Coordinación de unidades técnicas.
- Colaboración con la Dirección en la planificación operativa anual.
- Planificación operativa anual.
- Coordinación/redacción, revisión, mantenimiento de normativas y reglamentos (internos y externos).
- Coordinación/redacción, revisión, mantenimiento de los manuales de procedimientos e instrucciones.
- Seguimiento de las acciones de mejora.
- Procesos de recepción de alumnos en prácticas.
- Revisión y mantenimiento de la Intranet.
- Coordinación de los grupos de trabajo.
- Recopilación datos estadísticos para Anuario REBIUN. Confección del resumen estadístico anual.
- Estadísticas e informes anuales para la Dirección del Servicio.
- Preparación de datos e indicadores a demanda.
- Supervisar los flujos de trabajo en las distintas unidades.
- Representación en las reuniones profesionales de la Biblioteca.
- Participar, como miembro nato, en la Comisión Técnica de Biblioteca y en el Consejo Asesor.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.1.3. Subdirección de Servicios y Recursos.

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

Para ello, se ocupará de los siguientes aspectos:

- Coordinación de las bibliotecas, salas de estudio/lectura y puntos de servicio no centralizados.
- Garantizar la homogeneidad de los servicios prestados en todos los puntos.
- Proponer normativas y reglamentos relativos a usuarios y a becarios de colaboración.
- Proponer normativas y reglamentos relativos a usuarios y becarios de colaboración.
- Coordinación/redacción, revisión, mantenimiento de los manuales de procedimiento e instrucciones relativos a su ámbito.
- Coordinación de acciones y grupos de mejora de servicios a usuarios.
- Coordinación de aperturas extraordinarias.
- Informar de la situación y necesidades de equipamiento informático.
- Informar los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- Definir y supervisar el sistema automatizado de quejas y sugerencias. Recoger, analizar y, en su caso, informar las propuestas, sugerencias y reclamaciones que presenten los usuarios del Servicio.
- Estadísticas e informes anuales para la Dirección del Servicio.
- Propuesta de establecimiento de tarifas por servicios prestados.
- Elaboración y supervisión de las encuestas de satisfacción y coordinación de las acciones de mejora.
- Representación en las reuniones profesionales de la Biblioteca.
- Participar, como miembro nato, en la Comisión Técnica de Biblioteca y en el Consejo Asesor.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.2. Unidades Técnicas.

B.2.1. Unidad Técnica de Atención y Soporte a los Usuarios (Badajoz y Cáceres).

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

Para ello, le corresponde acometer las siguientes tareas:

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

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

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

En concreto, le corresponde acometer las siguientes tareas:

- Adquisición de monografías en cualquier soporte y modalidad.
- Altas y bajas de inventario. Registro del documento. Custodia de los libros de registro.
- Gestión y política de donaciones.
- Estimación de presupuestos anuales de bibliografía para alumnos.
- Estudios de la colección.
- Facturación.
- Herramienta A-Z de visualización de recursos electrónicos (libros).
- Información sobre la ejecución de los créditos asignados a la biblioteca para su gestión, cuando proceda.
- Módulos de adquisiciones y ERM del Sistema de Gestión y gestión de otros softwares y herramientas de visualización, uso etc. publicaciones.
- Planificación del expurgo en coordinación con la Unidad de Usuarios y bibliotecas.
- Plataformas de libros electrónicos: personalización, integración, estadísticas de uso.
- Política de selección de proveedores.
- Relación con proveedores y comerciales.
- Selección de obras.
- Tramitación de solicitudes y desideratas de los usuarios.
- Transferencia de fondos desde los distintos departamentos, en su caso.
- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

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

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

En concreto, acomete las siguientes tareas:

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

B.2.4. Unidad de Proceso Técnico y Bibliográfico.

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

Para ello, le corresponde acometer las siguientes tareas:

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

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

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

En concreto, le corresponde acometer las siguientes tareas:

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

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

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

En concreto, le corresponde acometer las siguientes tareas:

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

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

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

Le corresponden las siguientes tareas:

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

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

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

En concreto, le corresponde acometer las siguientes tareas:

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

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

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

Para ello, le corresponde acometer las siguientes tareas:

- Búsquedas expertas para usuarios bajo demanda.
- Localización de documentos y condiciones de acceso.
- Obtención de los documentos solicitados por usuarios de la UEx.
- Obtención en las bibliotecas UEx y posterior suministro de los documentos solicitados por bibliotecas externas.
- Supervisión del pago y cobro del servicio.

- Trabajo en coordinación con otras unidades técnicas, grupos de trabajos y proyectos.
- Estadísticas e informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección.

B.3. Área de Administración.

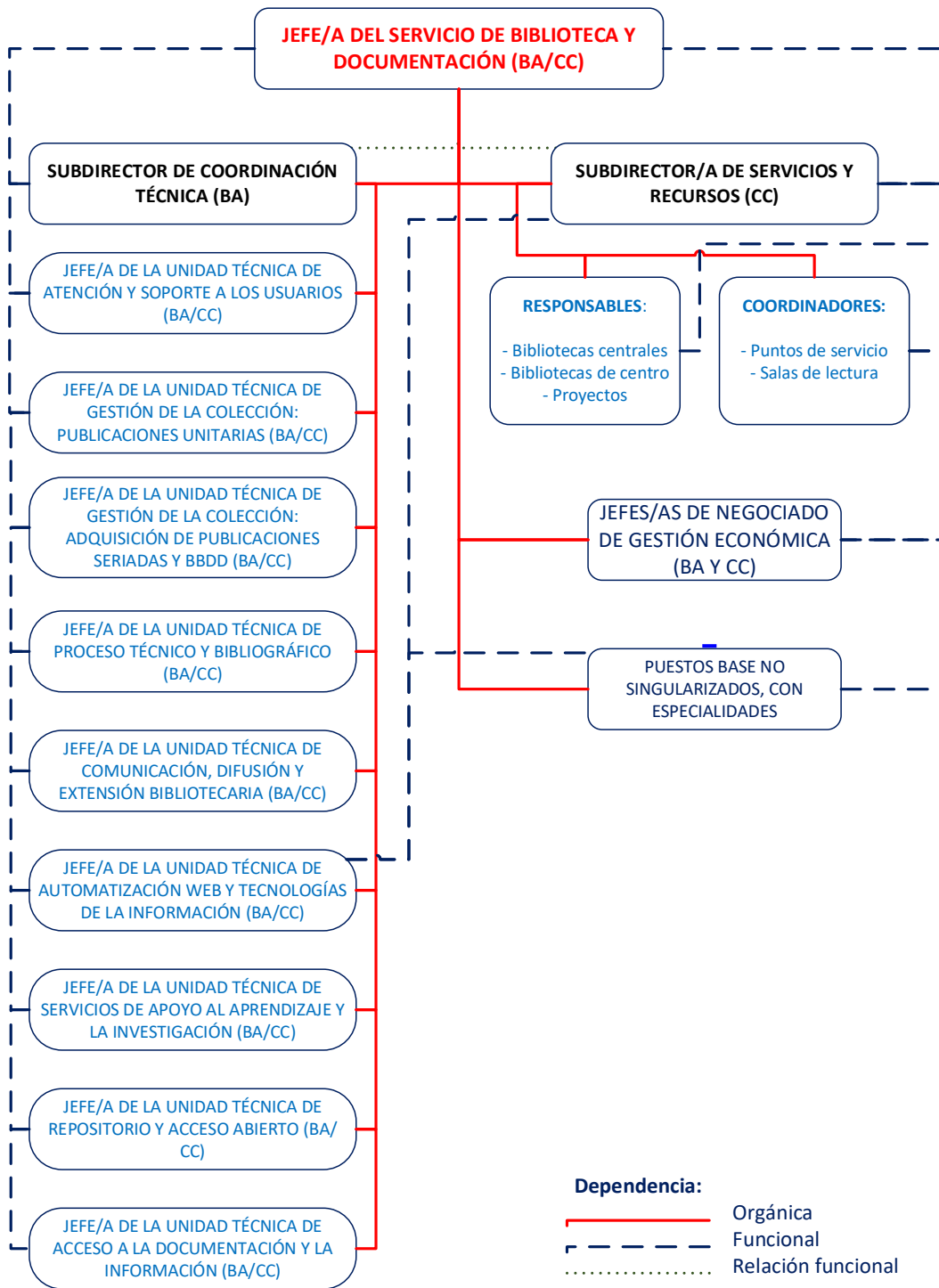
B.3.1. Negociado de Gestión Económica.

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

B.3.2. Negociado de Gestión Administrativa (Cáceres).

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

• **ORGANIGRAMA:**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

D.2

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: **SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

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

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación*
Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Gestión de la Investigación (Badajoz); Jefe/a de la Sección de Transferencia de los Resultados (Badajoz); Jefe/a de la Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación (Badajoz/Cáceres); Jefe/a de Sección de los Proyectos de Investigación (Badajoz y Cáceres).*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Gestión de Convocatorias y Proyectos (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Transferencia de Resultados (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Nóminas del Personal en Formación (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Gestión de los Proyectos de Investigación (Badajoz y Cáceres).*

Nivel orgánico 6: *Puestos base de administración; Puestos base de Gestión de la Investigación.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, se concibe como un Servicio para la gestión de la actividad investigadora y la administración de los fondos generados por la Universidad, en ejecución de la política definida en la materia por los órganos de gobierno competentes.

• **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

A) Generales:

- Identificar y difundir la oferta científica y técnica de la Universidad.
- Establecer, facilitar y desarrollar las relaciones entre la Universidad y cualquier demandante o promotor de investigación científico-técnica, sea público o privado.
- Facilitar y gestionar la transferencia de los resultados de la investigación científico-técnica, contratando en nombre de la Universidad los correspondientes trabajos y efectuando por cuenta de los investigadores cuantos actos y gestiones fueran precisas.
- Gestionar los convenios, contratos y proyectos de investigación.
- Justificación a través de las diferentes plataformas de los proyectos y ayudas de investigación, así como de los contratos y convenios.
- Atender auditorias y controles realizados a proyectos y contratos de investigación.
- Presentación de alegaciones y recursos ante procedimientos de reintegros iniciados por los organismos financiadores de ayudas para la investigación.
- Establecer y gestionar la base de datos de investigadores y actualizar los Grupos de Investigación de la Universidad.
- Informar a los investigadores y Grupos de Investigación de las convocatorias públicas de financiación de proyectos, becas, infraestructuras y cuantas otras lleguen a su conocimiento.
- Gestionar los derechos de propiedad industrial procedentes de los resultados de la investigación desarrollada por la Universidad.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del órgano unipersonal de gobierno de la UEx con competencias en Investigación, Desarrollo e Innovación.

- Cualesquiera otras que le encomiende el órgano unipersonal de gobierno de la UEX con competencias en Investigación, Desarrollo e Innovación relacionadas con la misión atribuida al Servicio.

B) Específicas de las distintas Unidades.

B.1. Sección de Gestión de la Investigación.

B.1.1. Negociado de Gestión de Convocatorias y Proyectos:

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

En este orden, son funciones específicas:

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

B.1.2. Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria.

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

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

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Preparación de convenios o acuerdos marcos, contratos de apoyo tecnológico y asesoría, contratos de cesión de software, contratos de desarrollo de software, contratos de cesión de explotación de patentes, contratos de servicios y contratos de formación.
- Recabar del investigador la memoria de los distintos convenios-contratos, realizando la asesoría necesaria para su elaboración.
- Valorar y elaborar, cuando sea necesario, la tipología de convenios-contratos a suscribir.
- Recopilar cuanta documentación sea necesaria para tramitar estos convenios-contratos ante el Consejo de Gobierno.
- Preparar cuanta documentación sea necesaria para la firma de los convenios-contratos.
- Atención a los problemas que puedan surgir durante el desarrollo de los convenios-contratos.
- Orientar sobre la patentabilidad de los resultados de la UEX y mantener activa una base de datos de patentes.
- Orientar, promover y desarrollar Empresas de Base tecnológica de origen universitario.

- Mantenimiento de la base de datos de convenios y contratos.
- Emisión, a petición de los investigadores o de las unidades de gestión de proyectos, o por el cumplimiento de los hitos establecidos, de las correspondientes facturas, remitiéndolas a los destinatarios y a la Unidad de Gestión a efectos de la generación del crédito, si procede.
- Control de los ingresos de facturación y su registro en la base de datos.
- Mantenimiento del listado de facturas emitidas por el Servicio.
- Identificar los resultados de investigación que puedan ser transferidos.
- Identificar las necesidades de los sectores socio-económicos de Extremadura.
- Desarrollar actividades de encuentro entre el sector académico y el productivo.
- Mantener actualizada la oferta tecnológica de la UEX.
- Promover la explotación de patentes de la UEX.
- Expedir a los investigadores que lo soliciten los certificados de participación en convenios y contratos

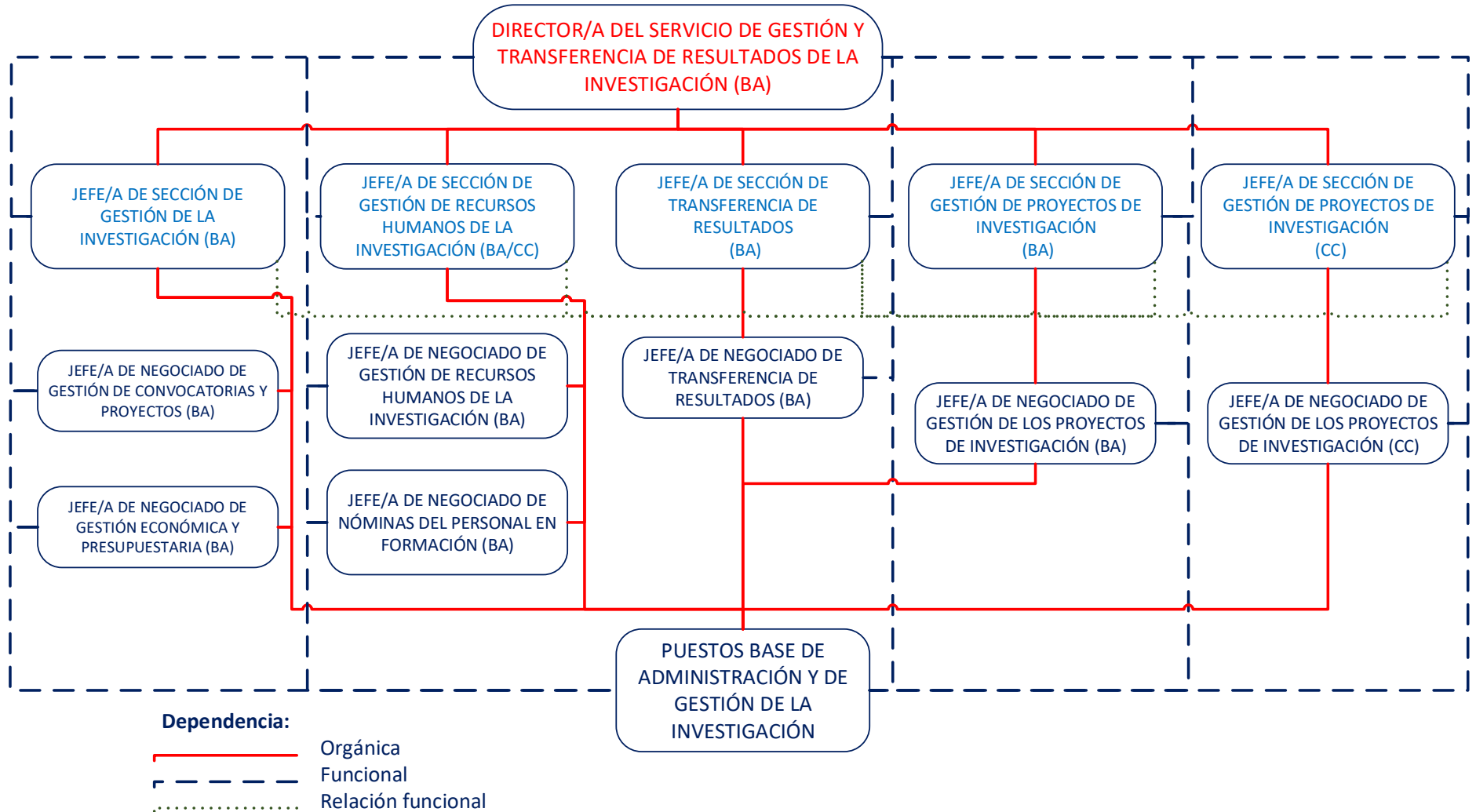
B.3. Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.


- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Sección.
- Gestión de contratos o nombramientos de Técnicos de Apoyo a la investigación, así como de Personal Contratado Investigador.
- Gestión de las becas asociadas a proyectos de investigación y de las Becas de Formación de Personal Investigador, tanto regionales como nacionales: confección y publicación de convocatorias, recabar los expedientes de gastos, instar su registro contable, actas de selección, elaboración y notificación de credenciales y remisión de documentación al Área de Recursos Humanos para altas en nómina.
- Mantenimiento y gestión del Registro de Becarios de Investigación.
- Elaboración y tramitación de los documentos contables necesarios para la contratación de personal y la convocatoria de becas asociadas al proyecto.
- Justificación ante los organismos financiadores a través de las diferentes plataformas las ayudas recibidas para Recursos Humanos de Investigación (formación, incorporación y movilidad)
- Control, recopilación y aportación a las distintas Unidades del Servicio de aquella documentación necesaria para la justificación de los gastos de personal que se impute a los diferentes proyectos y convenios de investigación.

B.4. Secciones de Gestión de los Proyectos de Investigación.

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

• **ORGANIGRAMA:**



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.4
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE INFORMÁTICA (Aprobada por el Consejo de Gobierno de 21 de abril de 2006)		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: GERENCIA Y ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y POLÍTICA INFORMÁTICA.</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a del Servicio de Informática.</i> Nivel orgánico 3: <i>Subdirector de Sistemas y Comunicaciones y Subdirector de Sistemas de Información.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe de la Unidad Técnica de Comunicaciones; Jefe de la Unidad Técnica de Sistemas y Base de Datos; Jefe de la Unidad Técnica de Procesos y Presencia en Internet; Jefe de la Unidad Técnica de Desarrollo de Sistemas de Información; Jefe de la Unidad Técnica de Atención al Usuario.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefes de Coordinación de Proyectos.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos bases no singularizados, especializados.</i></p> <p>El Servicio de Informática contará con un Consejo Asesor.</p>		
<p>• MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El Servicio de informática tiene por finalidad básica, como así prevén los Estatutos de la Universidad de Extremadura, por un lado, dar soporte a la docencia y a la investigación y, por otro, facilitar la gestión y el funcionamiento administrativo de la Universidad.</p>		

• **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

A) Generales.

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

B) Específicas de las distintas Unidades.

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

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

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

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

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

- Modelado los procesos de la Universidad para su digitalización.
- Administración y soporte de los de los servicios de Administración electrónica de la Universidad.
- Administración y soporte de la Sede y Registro Electrónico de la Universidad.

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

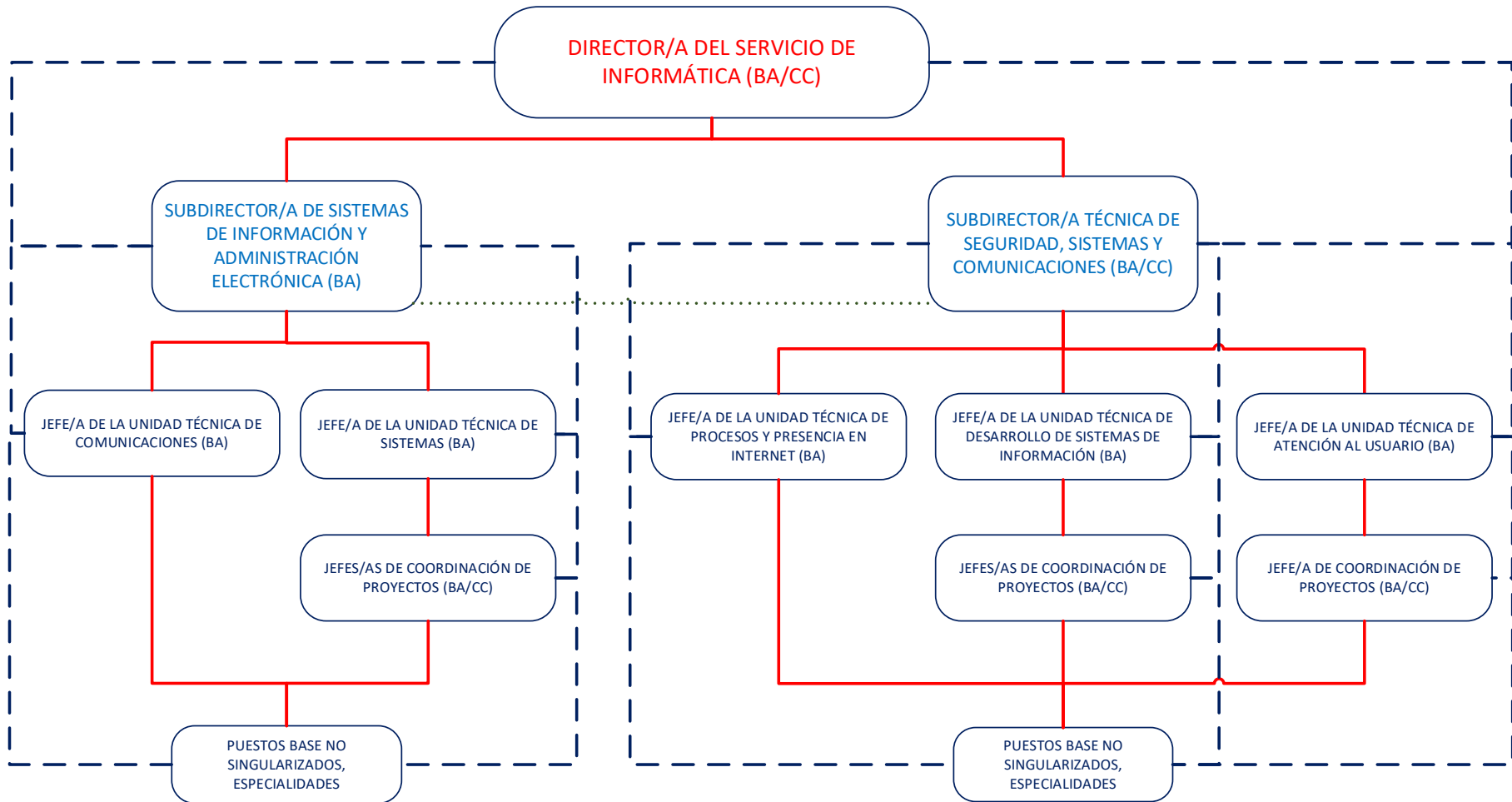
B.4. Unidad Técnica de Desarrollo de Sistemas de Información. (U00200162).

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

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

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

• **ORGANIGRAMA:**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

D.8

SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: **CAMPUS VIRTUAL**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.
Funcional: DIRECTOR/A.

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 4: *Director/a.*
Nivel orgánico 6: *Puesto/s base especializados de Sistemas e Informática; Puesto/s base especializados de Informática.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

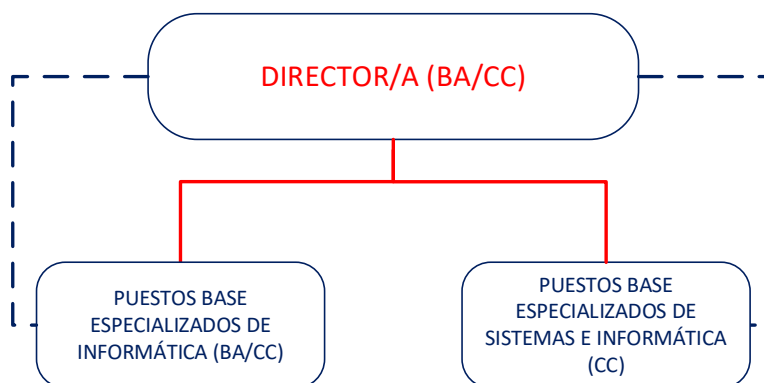
El Campus Virtual de la Universidad de Extremadura es un espacio destinado al apoyo a la docencia, la comunicación y la colaboración entre el personal universitario y los profesionales de diversos sectores. Permite complementar la educación que los alumnos reciben en las aulas y dotar a profesores, alumnos y personal de administración y servicios, de herramientas que amplían y mejoran los procesos de Enseñanza-Aprendizaje y de Coordinación de tareas y servicios.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

El Campus Virtual proporciona un espacio de teleformación tanto para la comunidad universitaria como para otras administraciones de la región.

• **ORGANIGRAMA:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA: D.8



Dependencia:

— Orgánica
- - - Funcional
..... Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

F.1

SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD:

GABINETE DEL RECTORADO

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx de xx de xxxxx de 2020)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.

Funcional: RECTOR, VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, GERENTE.

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe/a de Comunicación y Relaciones Externas.*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Secretaría del Rector; Jefe/a de Sección de Información y Atención Administrativa.*

Nivel orgánico 5: *Secretarios/as Rectorado; Jefes/as de Negociados de Información.*

Nivel orgánico 6: *Puesto/s base no singulares con especialidades; puesto/s base; conductores; Técnico/a en igualdad; puesto/s base de oficios generales.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Asistencia administrativa y técnica al Rector e integrantes del Consejo de Dirección.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- **Generales.**

- Apoyo técnico, coordinación y asesoramiento en las actividades del Rector y del Equipo Rectoral.
- Colaboración en la organización de actos académicos y protocolo, bajo la supervisión del Secretario General.
- Relaciones públicas, imagen y comunicación de la Universidad.
- Recopilación y análisis de información y antecedentes, así como elaboración de documentación relativa a las actuaciones y toma de decisiones del Equipo Rectoral.
- Cualesquiera otras que les encomiende el Equipo Rectoral por razón de las competencias atribuidas a sus integrantes.
- Despliegue y seguimiento de los planes de igualdad de la universidad.

- **Específicas.**

B.1. *Unidad de Comunicación y Relaciones externas.*

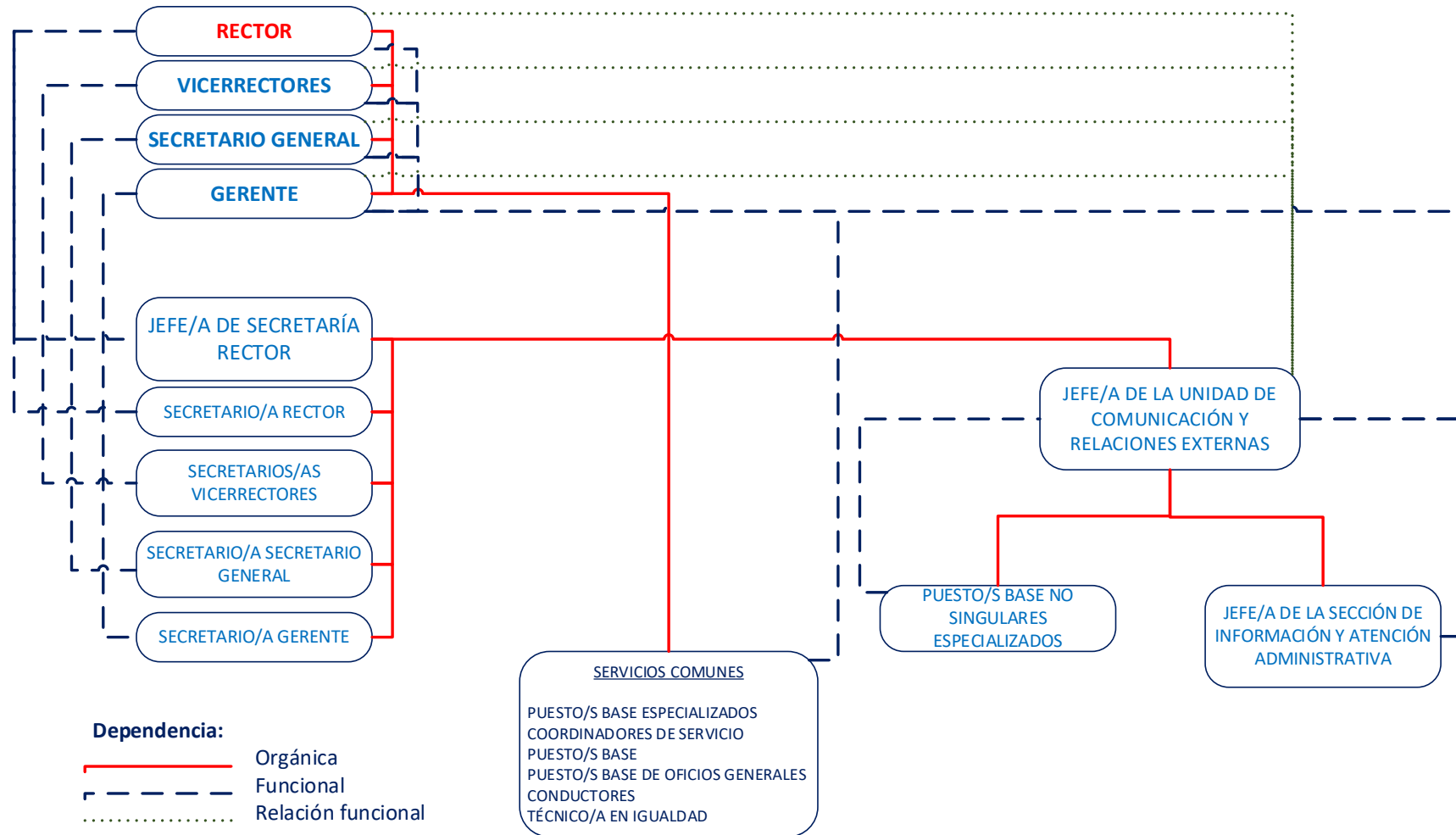
- Relación con los medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales.
- Relación con instituciones académicas.
- Contacto entre los medios de comunicación y el Equipo Rectoral.
- Edición de las páginas de actualidad de la web institucional.
- Elaboración de noticias de prensa de temática universitaria y científica.
- Redacción de notas de prensa.
- Organización de ruedas de prensa.
- Asesoramiento comunicativo a la comunidad universitaria: entrevistas, intervenciones en programas de radio y televisión, ruedas de prensa y contactos con los medios de comunicación.
- Gestión, para la publicidad a la prensa, de anuncios y convocatorias.
- Asesoramiento a la Imagen Corporativa.
- Creación del archivo fotográfico.

- Apoyo a los actos protocolarios de la Universidad, en el ámbito de sus competencias.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas y que estén relacionadas con la misión atribuida a la Unidad.

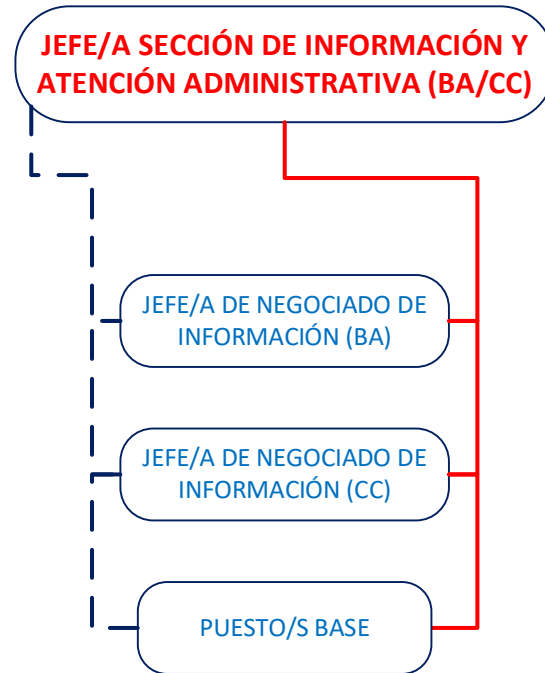
B.2. Sección de Información y Atención Administrativa.

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

ORGANIGRAMA:



• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

F.2

SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA
UNIVERSIDAD:

UNIDAD DE ARCHIVO, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

(Aprobada en Consejo de Gobierno de)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.

Funcional: SECRETARIO GENERAL

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de la Unidad de Archivo, Registro y Certificación (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 5: *Jefes/as de Negociados de Registro (Badajoz/Cáceres).*

Nivel orgánico 6: *Puesto base de Archivo; puesto/s base de Administración (Badajoz/Cáceres).*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Gestión del Archivo y del Registro de la UEx.

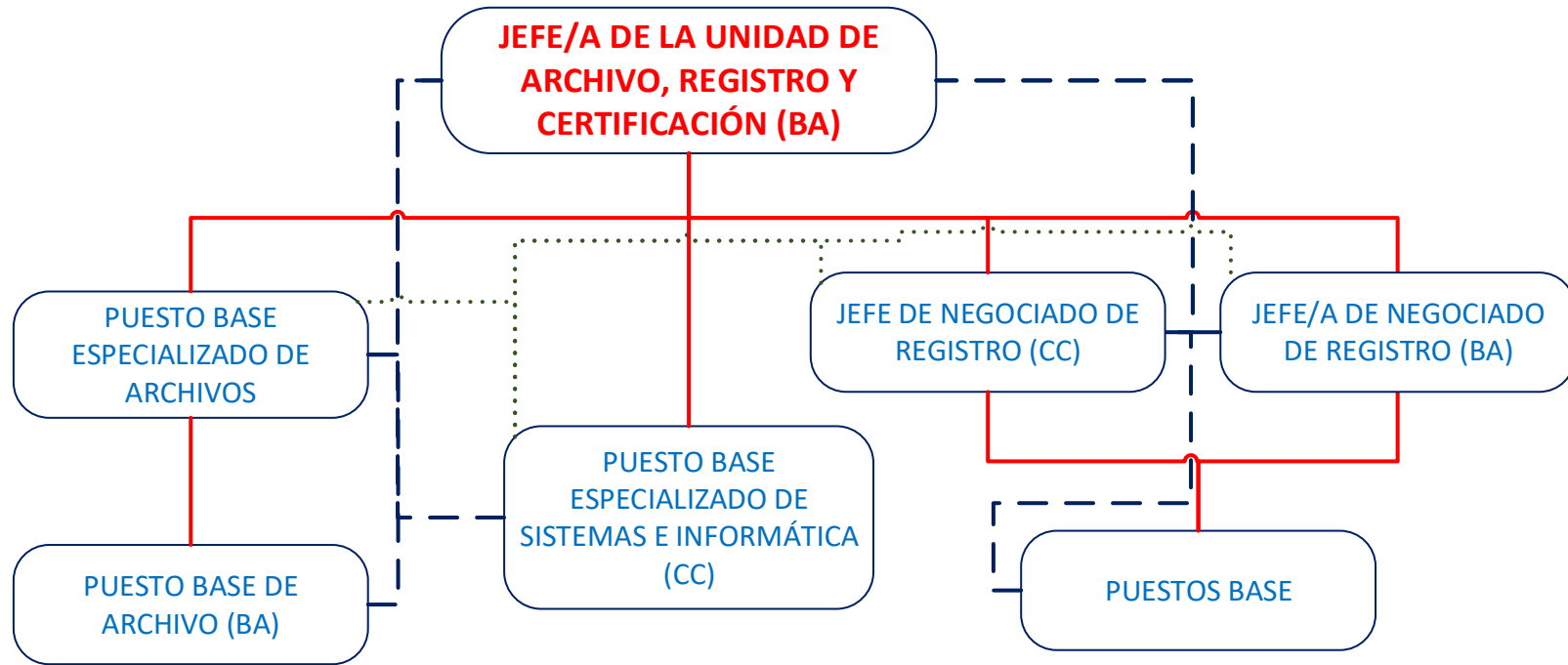
• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- Integrar todos los documentos de cualquier naturaleza, época o soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, con la finalidad de que tengan acceso a la documentación todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Relación con los órganos de gestión de la UEx.
- Coordinar la gestión de los archivos de gestión, normalizando los procedimientos de organización de los documentos en las unidades administrativas.
- Elaborar y **actualizar** el Cuadro de clasificación de la UEx.
- Recoger y organizar la documentación que le sea remitida por los distintos servicios de la Universidad.
- Regularizar y normalizar la transferencia de la documentación.
- Elaborar el calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación.
- Custodiar y conservar toda la documentación universitaria que se determine.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación según los criterios establecidos.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión para su organización.
- Preparar reuniones con la Comisión que califique los documentos Administrativos de la UEx (evaluación para su conservación y su accesibilidad).
- Formación para la organización de los archivos de oficina o de gestión (sobre procedimientos y técnicas de registro, clasificación y ordenación de los documentos administrativos y transferencias al archivo).
- Formación de usuarios específica.
- Colaboración en la planificación de las instalaciones.
- Automatización del archivo universitario.
- Registro de correspondencia y documentación en general, de entrada y salida, que en virtud de su carácter electrónico precisa la digitalización de los documentos que presentan los ciudadanos en papel.
- Asistencia general en el uso de medios electrónicos en cuanto a identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.
- Práctica de notificaciones.
- Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad

administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce.

- Mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.
- Emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.
- Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros.
- Distribución de la correspondencia y documentación de entrada.
- Coordinación de los Registros descentralizados.
- Creación y mantenimiento del registro de funcionarios habilitados para expedición de copias auténticas.
- Expedición de copias auténticas de documentos administrativos con validez en las Administraciones Públicas.
- Expedición de copias auténticas de documentos privados presentados en procedimientos administrativos de la UEx y que obren en su poder.
- Expedición de copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y documentos privados que obren en poder de la UEx.
- Recepción y coordinación de las solicitudes de copias auténticas que formulen los administrados.
- Expedición centralizada de certificaciones de los acuerdos de cuantos hechos consten en la documentación oficial de la Universidad.
- Requerimiento de información a Centros, Departamentos y Servicios de cuanta información resulte necesaria para la expedición de certificaciones y copias auténticas.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas y que estén relacionadas con la misión atribuida a la Unidad.

ORGANIGRAMA:



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

G.2

OTRAS ESTRUCTURAS: **UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx de 18 de julio de 2007)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: GERENCIA Y ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a.*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de la Unidad de Obras y Equipamiento; Jefe/a de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de Negociado de Gestión Económica y Administrativa.*

Nivel orgánico 6: *Puesto base Técnico Superior en Delineación.*

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

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad tiene como principal objetivo garantizar el desarrollo, mantenimiento, uso y utilidad del patrimonio inmobiliario e instalaciones de la Universidad de Extremadura, así como los procesos administrativos de control presupuestario, facturación, etc. que lleva aparejados, así como el control de las empresas externas contratadas para la realización de los mantenimientos regulados legalmente, con el fin de garantizar la máxima disponibilidad y adecuación de los edificios e instalaciones, el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos y las normativas legales existentes.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

A) Generales:

- Elaboración de la propuesta de presupuesto económico del plan de inversiones en obras, infraestructuras y mantenimiento.
- Establecimiento de criterios para la redacción de proyectos de urbanización de los campus, obra nueva o reformas.
- Recepción de obra e instalaciones y liquidación del presupuesto.
- Control cronológico de las obras y edificaciones.
- Difusión de los trabajos realizados en materia de urbanización y edificación.
- Asesoramiento en cuanto a las relaciones y coordinación con otras Administraciones públicas.
- Preparación de actas, informes y documentación.
- Redacción de proyectos de obras menores para el cumplimiento, tanto para el plan de inversiones como de nuevas necesidades y asesoramiento en la redacción de proyectos de obras mayores.
- Programación y realización de actuaciones concernientes a mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamientos universitarios.
- Organización del mantenimiento de las infraestructuras urbanísticas de edificios, maquinaria e instalaciones de la Universidad de Extremadura.

B) Específicas de las distintas Unidades:

B.1. Unidad de Obras y Equipamiento.

- Establecimiento de criterios para la redacción de proyectos de construcción y reforma de edificios.
- Supervisión, control y codirección de las obras y el equipamiento de los distintos Planes de Inversiones.
- Planificación de las infraestructuras universitarias.
- Realización de estudios e informes en áreas como patologías edificatorias, adquisiciones de equipamientos, análisis técnicos para recursos jurídicos, etc.
- Supervisión técnica y direcciones de obra aun en caso de proyecto y dirección externa.
- En general, le atañe todo lo relacionado con la edificación y su puesta en uso en todos los edificios con que cuenta la Universidad de Extremadura.

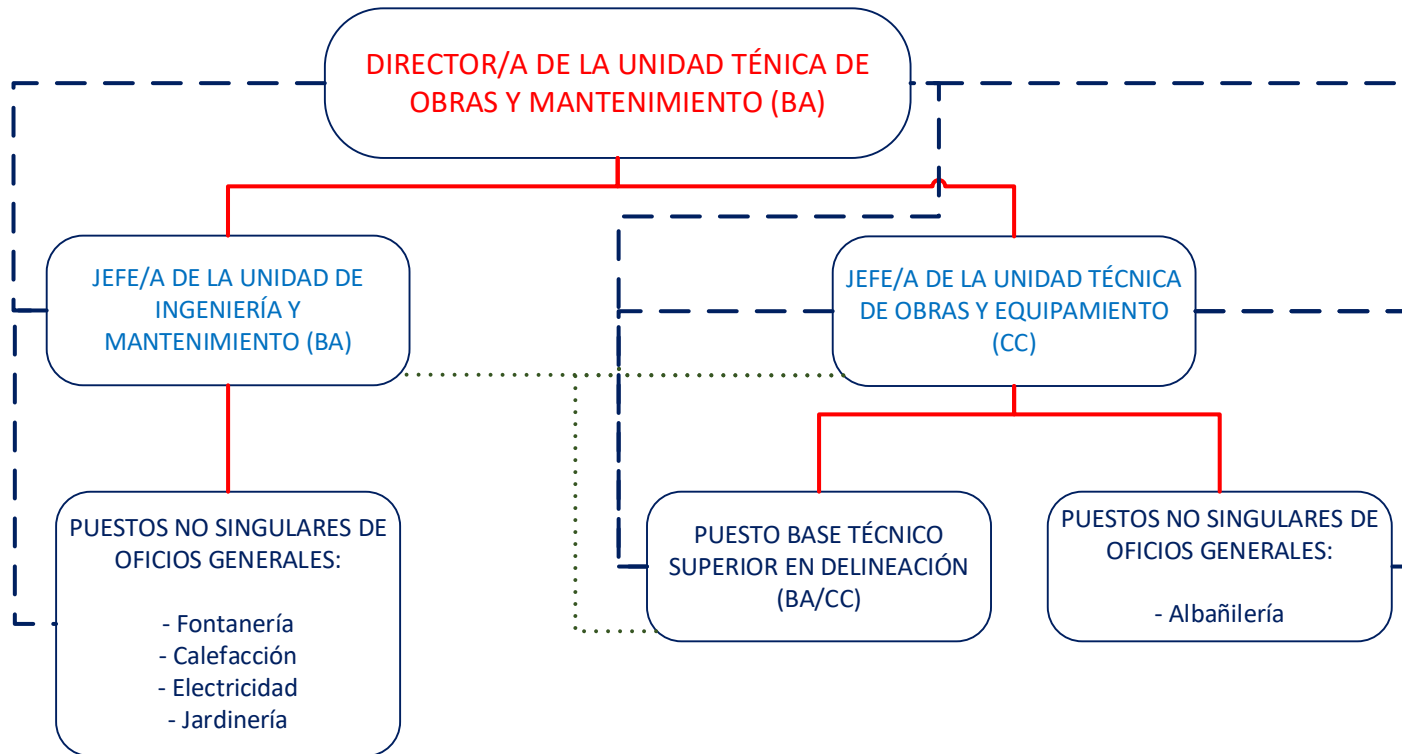
B.2. Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.

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

B.3. Negociado de Gestión Económica y Administrativa.

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

• **ORGANIGRAMA:**



Dependencia:

-  Orgánica
-  Funcional
-  Relación funcional

