



Universidad de Valladolid

CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL PAS FUNCIONARIO

SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS

—SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DEPARTAMENTOS—
—SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS—

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59	
Observaciones		Página	1/9	
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==			

GRUPO FUNCIONAL:	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO	CÓD:	
SUBGRUPO FUNCIONAL:	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		
SUBGRUPO FUNCIONAL:	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO UNIDAD DEPARTAMENTOS		
DEFINICIÓN:			
Descripción del sujeto funcional:	Personal responsable de las tareas de secretaría administrativa propias de la actividad que se desarrolla en su unidad de destino y de asistencia administrativa a su Dirección.		
ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:			
TIPO PERSONAL:	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
ÁREA:	ADMINISTRACIÓN		
ACTIVIDAD:	ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA, ARCH. Y MUS./ DEPARTAMENTOS		
RÉGIMEN JURÍDICO:	FUNCIONARIO		
GRUPO/ SUBGR:	C1/C2		
NIVEL C DESTINO:	18 (según conste en la vigente RPT)		
C ESPECÍFICO:	6.837,60 € (según conste en RPT vigente)		
FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO DE MÉRITOS (CM)		
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO		
ADSCRIPCIÓN CUE/ESC:	CUERPOS O ESCALAS DE ADMINISTRATIVOS O AUXILIARES		
OBSERVACIONES:			
DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		
Orgánica Gral.:	GERENTE		
Orgánica Directa:	DIRECTOR/A (PAS)		
Funcional Gral.:	GERENTE/ VICERRECTOR/A/ DIRECTOR/A BIBLIOTECA UNIVERSITARIA		
Funcional Directa:	DIRECTOR/A (PAS)		
Subordinados:	-.-		
DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO UNIDAD DEPARTAMENTOS		
Orgánica Gral.:	GERENTE		
Orgánica Directa:	JEFE/A SECCIÓN JEFE/A SERVICIO CAMPUS <i>(Solo Unidades Dptles. Campus)</i>		
Funcional Gral.:	GERENTE/ DIRECTOR/A DEPARTAMENTO GERENTE/ DIRECTOR/A DECANO/A CENTRO/ VICERRECTOR/A CAMPUS <i>(Solo para Secciones/Unidades Dptles. Centros/Campus)</i>		
Funcional Directa:	DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DIRECTOR/A DECANO/A CENTRO/JEFE/A SERVICIO CAMPUS <i>(Solo Secciones/Unidades Dptles. Centros/Campus)</i>		
Subordinados:	-.-		
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:			
Consideraciones generales del análisis:	<p>La característica principal de este grupo reside en que su actividad está enfocada en torno a las tareas económico-administrativas que se generan en su unidad de destino, así como en el apoyo y asistencia administrativa a su Dirección.</p> <p>Para el caso de los destinados en servicios bibliotecarios ha de tenerse en cuenta su desempeño en las tareas administrativas de carácter específico sobre los servicios bibliotecarios a usuarios y el tratamiento económico-administrativo de fondos y recursos bibliográficos.</p> <p>Por otro lado, para los Secretarios/as Administrativos destinados en unidades de departamentos se ha de tener en cuenta su colaboración y apoyo administrativo a todos los miembros del Departamento en cuanto a la actividad administrativa que generen derivada de la propia actividad docente e investigadora (excluyéndose las tareas de carácter personal). No obstante, la Dirección siempre deberá sopesar que el cumplimiento de estas tareas de apoyo individualizado no suponga merma de los servicios generales que presta el Departamento en el desarrollo conjunto de su actividad.</p>		
Clasificación de las funciones:	<p>Se establecen una serie de categorías de agrupamiento a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-) determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:</p> <p>DE CARÁCTER COMÚN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Información, atención y recepción. * Correspondencia y Distribución. * Comunicación. * Participación. * Conocimiento y Responsabilidad. * Utilización de herramientas. * Mantenimiento Equipamiento. * Gestión Admtva. (Oficina). * Gestión Admtva. (Producción). * Gestión Admtva. (Organización). * Gestión Económica. * Gestión Recursos Humanos. * Asesoramiento y Asistencia. * Complementaria. <p>DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Servicio Bibliotecario a Usuarios. * Tratamiento Administrativo de Fondos y Recursos. <p>DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA UNIDADES DE DEPARTAMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestión Admtva. Departamentos (Producción). * Gestión Económica Departamentos. * Asesoramiento y Asistencia en Departamentos. 		

Universidad de Valladolid - Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la
sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 27 de octubre de 2017
La Secretaría General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59
Observaciones		Página	2/9
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==		



RELACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES		OBJETOS	SERVICIOS	(TAREAS)	
Nº	PROPUESTA FINAL	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad, siendo en todo momento conscientes de la representación institucional que se ejerce en cualquier manera de comunicarse.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Informar, atender y orientar al público sobre cualquier asunto de su competencia. Informar sobre los servicios de su unidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3	Recibir y atender las citas, consultas y avisos. Efectuar las comunicaciones que les sean requeridas por la Dirección bajo cualquier medio escrito, verbal o telemático.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
4	Recepción, distribución y entrega de la correspondencia de su unidad o servicio, dentro de su ámbito de actuación administrativo.	CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
5	Envío de documentación y correspondencia a otros centros o unidades de la Universidad u otros organismos mediante la confección de paquetes y ensobrado para su recogida por el Servicio de Correos o unidad responsable.	CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Transmitir y ejecutar las órdenes y comunicaciones internas recibidas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el mantenimiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como aquellas que sean comunicadas por los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
9	Participación en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVA, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
10	Proponer mejoras a los superiores sobre el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
11	Participar, colaborar y cumplir los programas de gestión de calidad del Servicio, planes estratégicos y en la aplicación de acciones de mejora, bajo las directrices del superior jerárquico, disponiendo para ello de los medios y formación necesarios para su realización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
12	Participación y colaboración en aquellas actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
13	Participar bajo la responsabilidad que le sea atribuida en órganos de la Universidad u otras administraciones.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
14	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	

Universidad de Valladolid - Consejo de Gobierno ¹
 El presente documento ha sido aprobado en la sesión de Consejo de Gobierno
 de fecha 27 de octubre de 2017
 La Secretaría General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==		



Nº	PROPUESTA FINAL	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
15	Ejercer con responsabilidad la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente, así como dar constancia de ellos mediante firma si así el procedimiento lo requiere.	CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
16	Recibir formación relativa a la documentación y normativa necesaria para el desarrollo de los procedimientos y servicios relativos a la Unidad de destino, así como aquella de carácter administrativo y general relativa a la Universidad y la administración pública, todo ello, según le sea facilitada o puesta a su disposición por sus responsables y de acuerdo con su nivel de competencia.	CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
17	Utilizar como usuario los aparatos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propios del servicio o unidad de destino en cuanto a su aprovechamiento ofimático y tecnológico (de carácter administrativo y de comunicación) de estos recursos.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
18	Velar por la correcta utilización y disponibilidad del mobiliario y material a cargo, relativo al puesto de trabajo, dando parte, en su caso, de las posibles deficiencias.	MANTENIMIENTO EQUIPAMIENTO	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
19	Elaborar documentos y archivos dentro del ámbito de su competencia mediante medios manuales u ofimáticos, observando el uso de los formatos establecidos y las normas de la Imagen Corporativa de la Universidad de Valladolid.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
20	Transcribir la documentación necesaria correspondiente a la actividad administrativa de la Unidad de destino, indicando su Dirección la prioridad de las mismas y responsabilizándose de la transcripción del original, presentación y calidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
21	Realizar trabajos de cálculo de carácter básico, utilizando medios manuales u ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
22	Responsabilizarse de la clasificación, ordenación y archivo de la documentación administrativa propia de su unidad o servicio, bajo los criterios de su Dirección, mediante medios manuales y ofimáticos.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
23	Responsabilizarse de la disponibilidad de todos aquellos impresos, formularios y modelos de documentos administrativos que puedan ser requeridos por los usuarios en relación con los servicios propios que se prestan en su unidad o servicio.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
24	Recepción y envío o notificación de expedientes y documentos. Canalización de la correspondencia al servicio o unidades competentes.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
25	Custodiar los expedientes que se generen en su unidad o servicio, indicados por su Dirección, responsabilizándose de su conservación. Velar por su confidencialidad, si la naturaleza de sus contenidos o la situación del procedimiento así lo requieren.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA)	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
26	Producción de escritos de carácter informativo o de trámite administrativo relacionados con su servicio.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
27	Producción de documentos oficiales reglados en los procedimientos que sean de su competencia.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
28	Colaboración en la elaboración de informes y estadísticas bajo las directrices de la Dirección de su Unidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	

Universidad de Valladolid - Consejo de Gobierno

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de Consejo de Gobierno 2 de fecha 27 de octubre de 2017

La Secretaría General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59
Observaciones		Página	4/9
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==		



Nº	PROPUESTA FINAL	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
29	Introducción de datos y documentos para la puesta en marcha y actualización de contenidos de la página Web en relación con los servios propios de su unidad, bajo las directrices de su superior.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
30	Todas aquellas gestiones administrativas de carácter específico, dentro de su ámbito de competencia y propias de su Unidad de destino, necesarias para el funcionamiento y la prestación de los servicios.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRODUCCIÓN)	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
31	Despachar los asuntos de trabajo con la Dirección de su unidad o servicio.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
32	Trabajar coordinadamente con las restantes secretarías y unidades administrativas relacionadas con los distintos asuntos concernientes a su unidad y en materia de su competencia.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ORGANIZACIÓN)	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
33	Velar por el cumplimiento de las normas de gestión económica, presupuestarias y de todas las disposiciones que se dicten en esta materia.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
34	Gestionar facturas propias del presupuesto ordinario de la Unidad a través del programa contable de la UVa (en su caso, mediante acceso directo a la aplicación).	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
35	Aquellas tareas indicadas por su Dirección relacionadas con la realización de pedidos y recepción de materiales (con aviso de su llegada a los interesados), así como comprobación de albaranes y reclamaciones (conforme al material solicitado) y facturas, y siempre y cuando no suponga la apertura del sobre o paquete que venga a nombre de una persona particular.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
36	Apoyo a la Dirección en las tareas de planificación y elaboración del presupuesto económico de su unidad o servicio.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
37	Colaborar bajo las directrices de la Dirección en el control de la ejecución del presupuesto que tiene asignado su Unidad, en su caso, utilizando medios ofimáticos.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
38	Dar de alta, baja o modificación en el inventario de la UVa, conforme a las instrucciones de la Dirección, los aparatos y materiales del Servicio. Control y seguimiento mediante la correspondiente carpeta o archivo.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
39	Auxiliar a la Dirección en la gestión del personal a su cargo en lo relativo al control y conocimiento de las diversas situaciones administrativas (permisos, licencias, vacaciones, excedencias, etc.).	GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
40	Atención, apoyo y asesoramiento para el desarrollo de las tareas de carácter administrativo propias de la Dirección de su unidad o servicio.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
 El presente documento ha sido aprobado en la
 sesión de Consejo de Gobierno
 de fecha 27 de octubre de 2017
 La Secretaria General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==		



Nº	PROPUESTA FINAL	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
41 (1)	Otras funciones o tareas que por causas sobrevenidas permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa, todo ello, conforme a las competencias del empleado, y sin perjuicio de que posteriormente se actualicen en el presente catálogo si se producen de manera continuada.	COMPLEMENTARIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO UNIDAD DEPARTAMENTOS					

1	Conforme a las instrucciones de la Dirección del Departamento: introducción de datos en la aplicación informática del Plan de Organización Docente, en relación con la asignación de horas, asignaturas y "permisos" al Profesorado del Departamento; tareas de apoyo administrativo relacionadas con el control de las tutorías, compromisos y obligaciones docentes.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
2	En casos determinados y justificados, tareas administrativas relacionadas con los programas de doctorado, tales como: apoyo a la comisión académica, preinscripción y admisión de doctorandos, gestión a través de la aplicación informática de los programas de doctorado, gestión de actividades formativas, tramitación de tesis doctorales, etc. y aquellas otras que por su particularidad no se encuadren en las citadas anteriormente.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3 (2)	En aquellos departamentos con material bibliográfico depositado en sus dependencias realización de tareas administrativas relativas al control del material bibliográfico.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
4	Gestión económico-administrativa correspondiente a los gastos del presupuesto ordinario del Departamento y de los Grupos de Investigación Reconocidos. (VER DESARROLLO ANALÍTICO)	GESTIÓN ECONÓMICA DEPARTAMENTOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	S
5	Conforme a las instrucciones de la Dirección del Departamento, realización de tareas para la tramitación económico-administrativa de los proyectos de investigación cuyo investigador principal pertenezca al departamento, salvo los derivados de contratos "artículo 83 LOU" y los de naturaleza privada. (VER DESARROLLO ANALÍTICO)	GESTIÓN ECONÓMICA DEPARTAMENTOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	S
6	Apoyo al Secretario Académico y a la Dirección del Departamento en las tareas administrativas, anteriores y posteriores, relacionadas con la celebración del Consejo del Departamento y Comisiones Delegadas del mismo.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Apoyo administrativo y coordinación con los servicios centrales en los procesos de provisión y selección de plazas de Personal Docente e Investigador adscritas al Departamento.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Apoyo administrativo a las becas de colaboración en Departamentos, convocadas por la administración central u otros organismos públicos.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
9	Apoyo administrativo a los Programas de Apoyo a Prácticas Docentes; tramitación de solicitudes, facturas (material inventariable, fungible y prácticas de campo).	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
10	Apoyo administrativo en la tramitación de los Colaboradores Honoríficos.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	

Universidad de Valladolid - Consejo de Gobierno

El presente documento ha sido aprobado en la sesión de Consejo de Gobierno de fecha 27 de octubre de 2017
La Secretaría General,

4

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59
Observaciones		Página	6/9
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==		



Nº	PROPUESTA FINAL	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
11	Reserva de espacios asignados al Departamento, para su disponibilidad por comisiones o personal del mismo.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
12	Apoyo administrativo a la Comisión Electoral del Departamento en los procesos electorales del Consejo de Departamento y elección del Director.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DEPARTAMENTOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO UNIDAD BIBLIOTECAS					
1	Tramitación administrativa de todo el proceso de adquisiciones bibliográficas. Solicitud, recepción, control, asiento y en su caso reclamación.	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Obtener datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
3	Gestionar el proceso de reclamaciones de fascículos de las publicaciones suscritas, mediante el uso de los programas informáticos adecuados y derivando los casos problematicos al responsable.	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
4	Colaborar e introducir los datos adecuados en los diversos recursos de información en que participe la BUVA.	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
5	Contactar con proveedores, solicitar presupuesto e informar al superior de las ofertas más adecuadas a los objetivos y necesidades de la Biblioteca.	TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Notificar al usuario la llegada de la bibliografía requerida por personal de la biblioteca, docentes e investigadores de la UVA a otras Instituciones.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
7	Gestionar las tareas administrativas del préstamo interbibliotecario: tramitar, realizar el seguimiento, recibir y llevar el archivo documental del préstamo interbibliotecario e intercampus.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
8	Editar documentos destinados a su difusión a través de las redes sociales, Intranet y página web de la BUVA.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
9	Actualizar las bases de datos bibliográficas, de publicaciones periódicas, últimas adquisiciones y novedades.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
10	Colaborar con la Dirección de la Biblioteca y Jefes de Sección en el diseño y planificación de guías y otros productos de difusión de la biblioteca y sus servicios.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	

Observaciones:

- (1) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporarán de manera determinada al catálogo de funciones, previa negociación con los representantes de personal.
- (2) Función de carácter transitorio hasta la unificación de todo el material bibliográfico de departamentos para su gestión por el sistema bibliotecario de la UVA.

- En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en este catálogo se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno

El presente documento ha sido aprobado en la
sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 27 de octubre de 2017
La Secretaria General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59
Observaciones		Página	7/9
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==		




CATALOGO DE FUNCIONES SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIÓN ESPECÍFICA **NÚMERO 4** (SECRETARIOS/AS ADMTVOS. DPTOS.)
DESARROLLO ANALÍTICO.

"Gestión económico-administrativa correspondiente a los gastos del presupuesto ordinario del Departamento y de los Grupos de Investigación Reconocidos".

- a) Conocer las características básicas de los presupuestos concedidos: gastos que admite y características principales.
- b) Comprobación de que la factura cumple los requisitos formalmente establecidos.
- c) Tramitación al servicio correspondiente, y siguiendo el procedimiento establecido en función de la cuantía, características del bien,...; en su caso, utilización de la aplicación contable de la UVA.
- d) Tramitación al servicio correspondiente, y siguiendo el procedimiento establecido, de los gastos concernientes a:
 - Conferencias (TE1).
 - Inscripciones a Congresos tanto en España como en el extranjero.
 - Gastos que hayan sido sufragados por el interesado en concepto de desplazamientos y alojamiento ("Comisiones de Servicio"/"Cuenta Justificativa"/"Gastos de Viaje"; en su caso, "Relación de facturas").
 - Tramitación de Reintegro de Facturas Abonadas y tramitación de facturas con moneda extranjera.

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la
sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 27 de octubre de 2017
La Secretaria General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59	
Observaciones		Página	8/9	
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==			

CATALOGO DE FUNCIONES SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIÓN ESPECÍFICA **NÚMERO 5** (SECRETARIOS/AS ADMTVOS DPTOS.)


DESARROLLO ANALÍTICO.

"Conforme a las instrucciones de la Dirección del Departamento, realización de tareas para la tramitación económico-administrativa de los proyectos de investigación cuyo investigador principal pertenezca al departamento, salvo los derivados de contratos "artículo 83 LOU" y los de naturaleza privada".

En Proyectos de Investigación cuyo Investigador Principal pertenezca a su Departamento:

- a) Conocer las características básicas del proyecto concedido: fecha de fin, gastos que admite y características principales.
- b) Tramitación de facturas a nombre de la Universidad de Valladolid y con cargo a dichos Proyectos de Investigación:
 - o Comprobación de que la factura cumple los requisitos formalmente establecidos.
 - o Cumplimentación del documento "Relación de facturas", adjuntando la documentación que proceda en su caso.
- c) Tramitación administrativa de los gastos correspondientes a las inscripciones a los Congresos nacionales y extranjeros:
 - o Cumplimentación del documento "Autorización de Pago con Justificante Provisional (o Proforma)", adjuntando la documentación necesaria (factura o boletín de inscripción) para poder efectuar el pago de manera clara y asimismo aquella que indique los gastos que quedan cubiertos con el pago de dicha inscripción.
- d) Tramitación de Comisiones de Servicio/Cuenta Justificativa/Gastos de Viaje, de los viajes realizados con cargo a Proyectos de Investigación:
 - o Apoyo administrativo en la elaboración y tramitación del documento TE1.
 - o Apoyo administrativo en la elaboración y tramitación del documento "Comisión de Servicios/Cuenta Justificativa/Gastos de Viaje", con aquellos gastos que hayan sido sufragados por el interesado en concepto de alojamiento y desplazamientos, adjuntando todos los justificantes necesarios de los pagos realizados y debidamente ordenados.
 - o Cumplimentación del documento "Relación de facturas" de aquellas facturas a nombre de la Universidad de Valladolid por alojamiento, desplazamientos, etc. que no hayan sido sufragados por el interesado y que tengan relación con el viaje realizado.
- e) Tramitación de Reintegro de Facturas Abonadas y tramitación de facturas con moneda extranjera.
- f) Si el investigador principal lo autoriza, y con el fin de informarle del estado del presupuesto del Proyecto, acceder a los datos de la aplicación informática económica de la Uva relacionados con los Proyectos de Investigación de su Departamento, para poder consultar saldos, fechas de pago, facturas imputadas, etc.

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la
sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 27 de octubre de 2017
La Secretaría General,

Código Seguro De Verificación:	/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Cristina Pérez Barreiro - Secretaria General	Firmado	31/10/2017 17:52:59	
Observaciones		Página	9/9	
Url De Verificación	https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=/RGZp2pZgbIcd7LdITg9vg==			