

CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL PAS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

Funciones a desarrollar:

- Atención al Equipo decanal en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión económica de la Facultad:
 - Realización de pedidos
 - Solicitar medios de transportes, reserva de hoteles, mesas para almuerzos, cenas de trabajo etc.
 - Realización de expedientes económicos
 - Pago de facturas
 - Transferencias de crédito a otras unidades de la Universidad
 - Tramitación de comisiones de servicios y dietas de miembros del equipo decanal
 - Pago de inscripciones en congresos, cursos, conferencias, etc, tanto de alumnado en representación de la Facultad como de miembros del equipo decanal
 - Pago de retribuciones tanto al PDI de la Universidad como a personal externo por realización de conferencias, docencia, charlas, tribunales, congresos, etc
- Gestión de los TFG de todas las titulaciones de la Facultad
 - Realización y publicación de oferta de temas y tutores
 - Gestión y publicación de adjudicación de temas y tutores
 - Incorporación de todos los datos de cada TFG en la aplicación RAPI
- Certificación de tutorización y miembros de tribunal en TFG del PDI de la Facultad
- Gestión de las prácticas de empresa de todas las titulaciones de la Facultad
 - Realización y publicación de oferta de plazas
 - Gestión y publicación de adjudicación de plazas
 - Incorporación de todos los datos de cada práctica curricular en la aplicación RAPI
- Certificación de tutorización de prácticas curriculares del PDI de la Facultad
- Atención presencial y telefónica tanto al alumnado como al profesorado de la Facultad
- Gestión de las cuentas de email institucionales de la Facultad
- Gestión de la página web de la Facultad: publicación de horarios, noticias, eventos, TFG, prácticas curriculares, bilingüismo, calidad, etc
- Gestión de cambios de grupos del alumnado
- Gestión de solicitudes, resolución, publicación y realización de oferta de grupos de bilingüismo
- Tramitación de las calificaciones de los programas de movilidad.
- Gestión del Registro Electrónico de la Facultad.
- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos
- Responsabilizarse del archivo de la documentación relativa al Centro.
- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación así como presentar la recibida o dirigida.
- Realizar tareas de grabación de datos en las plataformas informáticas.

- Gestión de solicitud de personal con beca ICARO.
- Tutorización de alumnos en realización de prácticas tanto curriculares como ICARO que realizan la misma en las dependencias del decanato.
- Gestión de procesos electorales a Decano/a y a Junta de Centro.