

MAPA GESTIÓ OSCT's

ACTIVITATS

PROCESSOS / TASQUES

RESPONSABILITATS

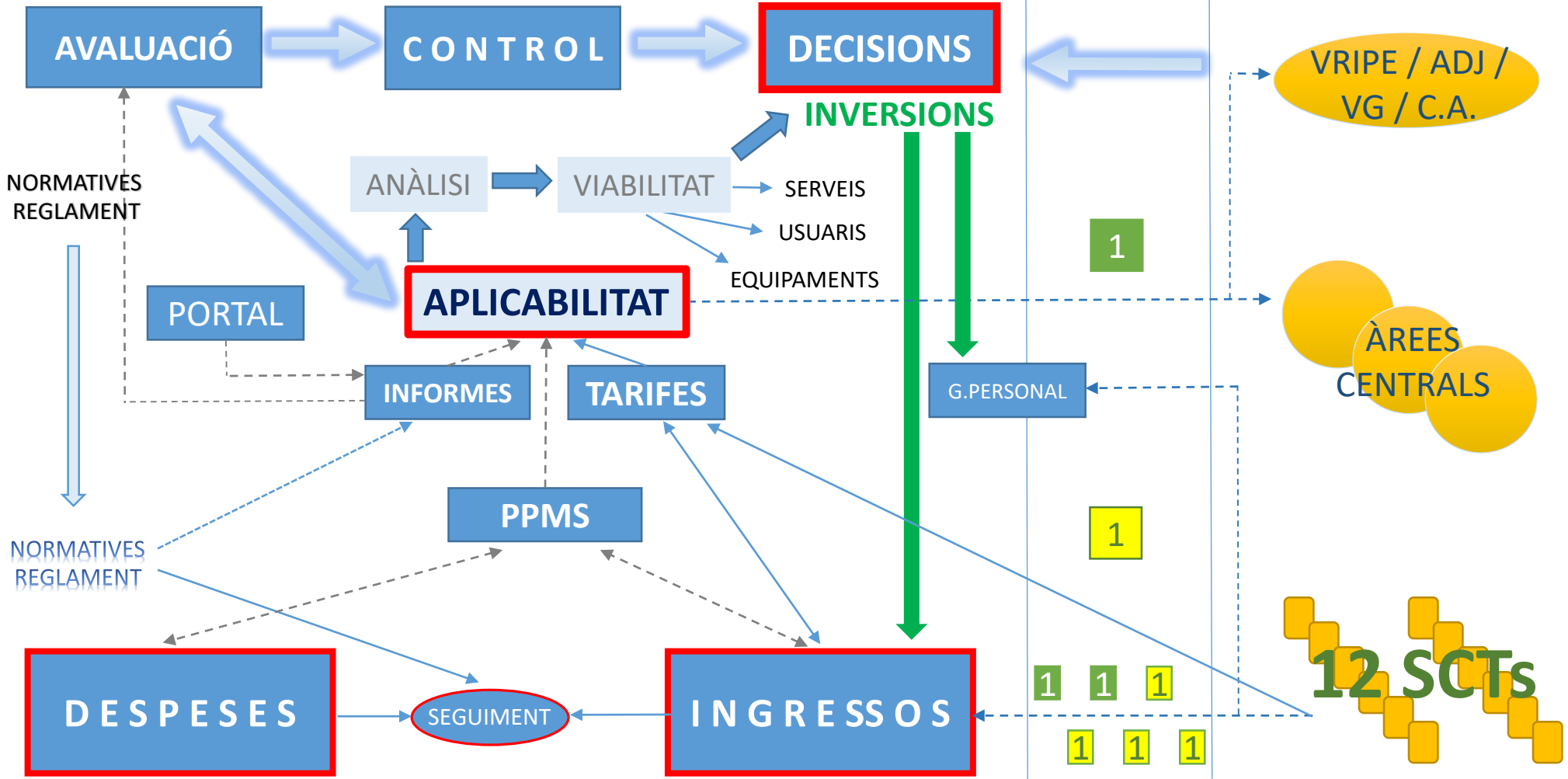
PAS-A

ÒRGANS

DIRECCIÓ

SUPORT

GESTIÓ



Proposta de nova estructura organitzativa dels Serveis Cientifictècnics

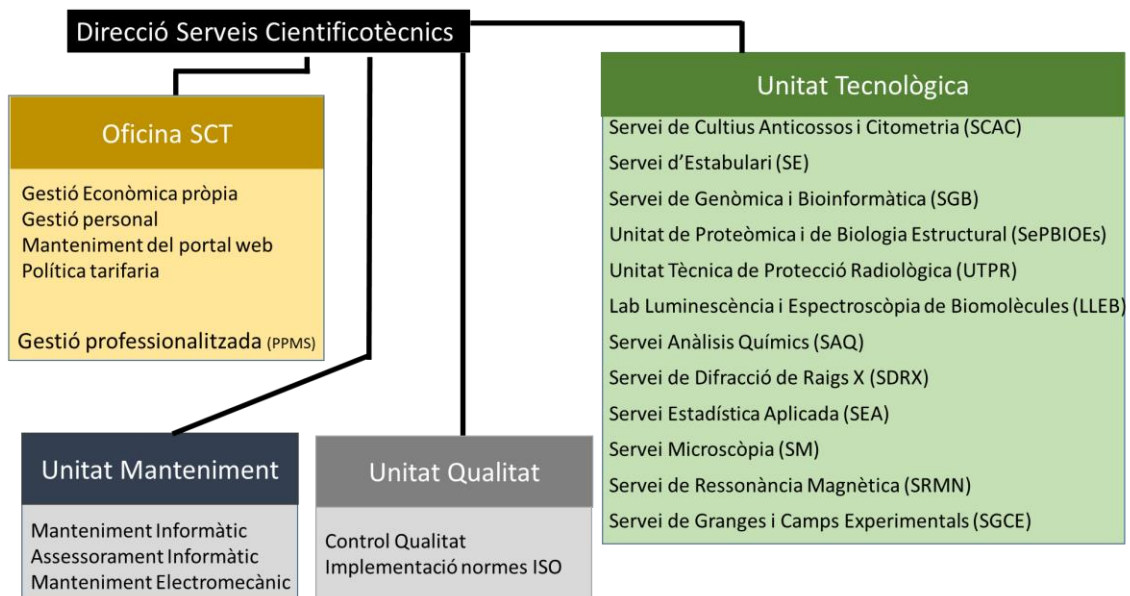
Actualment, els Serveis Cientifictècnics (SCT) no disposen d'una estructura administrativa única sinó que un servei pot tenir la seva administració pròpia o pot dependre de l'administració de la unitat, del departament o de l'institut del qual depenia en el moment de la seva creació. Aquesta situació fa molt difícil poder tenir un seguiment individual i una visió global dels diversos serveis.

Ateses la dispersió del personal administratiu dels SCT i la manca d'una estructura administrativa pròpia per a cadascun, el cap de la unitat dels SCT, a banda de les funcions que té assignades, ha d'assumir el suport administratiu del serveis deficitaris de personal i ocupar-se de la gestió econòmica diària.

Cal tenir en compte també que cada SCT té unes característiques úniques derivades de la seva cartera de serveis i del funcionament heretat des de la seva creació, en cadascun dels casos de manera autònoma i diferent.

Amb l'objectiu, doncs, de conferir un estatus professional als SCT, proposem la creació d'una estructura que els englobi, amb una administració única que se n'encarregui de les tasques administratives de forma global i per a cadascun dels serveis alhora.

Aquesta estructura compta amb un director, que serà responsable de 4 estructures diferenciades: una oficina administrativa, una unitat de manteniment, una de qualitat i una de tecnològica, formada per 12 serveis científictècnics.



Cadascuna d'aquestes estructures disposarà d'un personal assignat, amb unes tasques concretes.

A continuació es detalla la composició de personal i les diferents tasques de cadascuna de les estructures.

Oficina dels SCT

Personal

- 1 cap d'Oficina
- 1 gestor econòmic
- 6 administratius

Tasques

- El cap serà l'encarregat de dirigir l'oficina dels SCT i serà el responsable de vetllar per fer complir el reglament i les normatives, d'actualitzar i aplicar les diferents tarifes vigents, de mantenir el portal dels SCT i laboratoris de prestació de serveis, de preparar els informes econòmics anuals dels diferents serveis, de mantenir la cartera de clients i verificar el seu estat de comptes, de fer l'anàlisi econòmica dels serveis i d'informar els òrgans pertinents sobre la viabilitat dels serveis i dels equipaments.
- El gestor econòmic organitzarà les tasques dels 6 administratius que es faran càrrec de les despeses i dels ingressos dels 12 serveis. També serà el responsable de validar i de supervisar la facturació tenint cura de les tarifes aplicades, de generar els documents necessaris per justificar projectes dels usuaris, de fer el seguiment del pressupost de les 12 unitats, dels balanços econòmics i de la preparació de concursos per compra d'infraestructura. El cap de l'Oficina i el gestor econòmic seran els responsables d'emetre els informes requerits pels òrgans competents.
- Els 6 administratius seran responsables de les despeses de les 12 unitats, atenent les normatives vigents (realització, seguiment i pagament de compres, despeses menors, viatges, justificació projectes propis dels SCT) i dels ingressos de les 12 unitats (sol·licituds de facturació, seguiment dels convenis amb empreses, càrrecs interns, reclamació de canons, liquidació de cobraments).

El mapa de gestió dels SCT es troba al final d'aquest document i descriu, de forma esquemàtica, l'organització d'aquesta gestió.

Unitat de manteniment:

Personal

- 1 tècnic informàtic
- 1 tècnic electromecànic o una empresa associada

Tasques

- Manteniment dels equips informàtics acoblats als diferents aparells i infraestructures que no compleixen els requeriments exigits pel Servei d'Informàtica.
- Assessorament en la compra de nous equips informàtics acoblats a diferents aparells i infraestructures amb softwares específics.
- Creació de xarxes internes per connectar els aparells entre ells o al programa de gestió PPMs.
- Manteniment d'estructures associades amb els diferents aparells i infraestructures com sistemes de refrigeració i altres.

Unitat de Qualitat

Personal

- 1 tècnic de qualitat

Tasques

- Responsable de la implementació de les normatives sobre la qualitat i les bones pràctiques. Durant els dos primers anys caldrà un reforç per poder engegar aquestes normatives als diferents serveis.

Unitat tecnològica

Personal

- Cada servei ha de disposar d'un director tècnic
- Cada servei ha de disposar del personal tècnic necessari per poder donar un servei adequat i de qualitat
- 1 tècnic coordinador dels 12 serveis

Tasques

- Cada servei té les seves tasques específiques que es poden trobar al portal dels Serveis Científicotècnics (<http://www.uab.cat/web/investigar/serveis-cientificotecnicos/tots-els-serveis-cientificotecnicos-1345666609074.html>).
- El director és l'interlocutor entre el servei i les altres estructures (oficina i unitats de manteniment i qualitat) i amb el director dels SCT. És el responsable de coordinar les tasques del servei, de garantir el bon funcionament del servei i de respondre pel personal del servei.
- L'objectiu del tècnic coordinador és aconseguir que els diferents serveis adquireixin un sistema de treball comú, amb la implantació del programa de gestió de Serveis PPMs. També serà responsable d'orientar els usuaris cap al servei que pugui respondre millor les seves necessitats, d'assabentar-se de les noves convocatòries de personal o d'infraestructures, de respondre les peticions de personal (*empleo juvenil* i altres) i d'infraestructures noves i de col·laborar en la prioritització de peticions d'infraestructura