



GRUPOS DE INTERÉS Y CARTERA DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA

PRESENTACIÓN

El Instituto Andaluz Interuniversitario de Criminología es un Centro Universitario de investigación científica, técnica y de especialización, creado por Decreto 182/1990, de 5 de junio, de la Junta de Andalucía, al amparo de las posibilidades ofrecidas por el artículo 10 de la Ley de Reforma Universitaria.

El Instituto Andaluz Interuniversitario de Criminología se rige por un Reglamento de funcionamiento aprobado por Orden de 5 de noviembre de 1990 (BOJA núm. 98, de 27/11/90).

Su Consejo Rector se constituyó el 4 de diciembre de 1990 y el nombramiento del Director se produjo por resolución del Rector de la Universidad de Sevilla de fecha 6 de mayo de 1991.

FINES

Los fines del Instituto Andaluz Interuniversitario de Criminología son los siguientes:

Organizar, programar y desarrollar enseñanzas especializadas del conjunto de las disciplinas penales, penitenciarias, criminológicas y político-criminales.

Organizar, programar y desarrollar la docencia referida a programas de tercer ciclo en el conjunto de las disciplinas anteriores.

Coordinar, realizar y promocionar la investigación científica en estas y otras materias.

Asesorar técnicamente a los organismos competentes, cuando así lo soliciten.

Llevar a cabo las actividades de colaboración con organismos públicos o privados en todo lo que afecte al Instituto.

Cuantos otros fines le correspondan conforme a la normativa vigente.

MISIÓN

El Personal de Administración del Instituto Universitario de Investigación de Criminología se encarga de apoyar y gestionar las tareas docentes, investigadoras y de gestión del mismo, así como de canalizar los medios para el correcto mantenimiento de sus instalaciones, utilizando de forma eficiente y sostenible los recursos disponibles para contribuir a la consecución de los objetivos propios y a la mejora continua de los servicios que presta, todo ello en el marco del Plan Estratégico de la Universidad de Sevilla y del Espacio Europeo de Educación Superior comprometido con la comunidad universitaria y con la sociedad en general.

VISIÓN

La Unidad de Departamentos e Institutos aspira a ser un referente en la prestación de servicios de calidad a la comunidad universitaria, tanto a profesores como a estudiantes y al resto de clientes internos y externos.

Pretende ser reconocida por la profesionalidad del personal que lo integra, por su alto nivel de compromiso con la Institución y la Sociedad, nivel de participación y afán de superación combinando la experiencia con la incorporación de nuevas tecnologías.

VALORES

- Transparencia y profesionalidad.
- Adaptación a los continuos cambios.
- Compromiso permanente con la calidad impulsando la mejora continua de los servicios que prestamos.
- Trabajo en equipo, mejorando la comunicación y la cooperación interna para alcanzar los objetivos marcados.
- Innovación en la gestión de los servicios que ofrecemos.
- Motivación.
- Compromiso.
- Respeto al medio ambiente.
- Mejora continua.

1. GRUPOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN DE CRIMINOLOGÍA:

Usuarios Internos Cartera de Servicios							Usuarios Externos	
	Información y asesoramiento	Recepción y Gestión de la Documentación (entradas, salidas)	Gestión de Alumnos	Gestión Económica	Gestión Administrativa	Gestión de Eventos	Gestión de Calidad	
Alumnos	X	X	X		X	X	X	
	X	X		X	X		X	Proveedores
PDI	X	X		X	X	X	X	
	X	X		X	X			Otras Universidades
Órganos de Gobierno del Instituto	X	X			X			
	X	X			X			Organismos Públicos Autonómicos
Facultades, Otros Institutos	X	X	X		X			
								Organismos Públicos Nacionales
Servicios Generales US	X	X	X	X	X			
	X	X		X	X			Sociedades Científicas y Culturales
Departamentos	X	X			X			
	X	X						Prensa

Categoría Usuarios Internos	Sub-Categoría Usuarios Internos
Alumnos	
PDI	Consejo del Instituto
	Director
	Subdirectora
Órganos de Gobierno del Instituto	Secretaria
	Comisiones

2. CARTERA DE SERVICIOS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN DE CRIMINOLOGÍA:

ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO:

- Atención personal, telefónica o telemática al usuario (Interno o Externo).
- Revisar y gestionar correo electrónico.
- Recepcionar instancias informando procedimiento en su caso.
- Actualización, mantenimiento y difusión de la información en bases de datos, web, tableros de anuncios, listas de correo, pantallas informativas, etc.

RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Registro de Entradas y Salidas en la aplicación GEISER.
- Archivo informático de la documentación una vez registrada en la aplicación.
- Recepcionar, seleccionar y distribuir las entradas.

GESTIÓN DE ALUMNOS

- Apoyar al profesor en la inscripción de estudiantes, presentación a exámenes y TFM, en la elaboración de asistencia a prácticas, etc.
- Recibir, publicar y archivar las actas
- Publicar en página web y tableros físicos becas concedidas a alumnos y su envío al CFP.
- Enviar a alumnos y profesores horarios y lugar de impartición de los cursos.
- Localizar y sellar programas a antiguos alumnos.

GESTIÓN ECONÓMICA

- Solicitar presupuestos a distintos proveedores.
- Realizar pedidos.
- Recepcionar y comprobar material.
- Recibir y comprobar que la factura es correcta y enviarla al Director para su conformidad en la aplicación Universitat XXI Económico.
- Rechazo en su caso de la factura errónea en Universitat XXI Económico.
- Realizar una reserva de crédito para un servicio o pedido a proveedor.
- Solicitar en su caso contrato menor si no existe aprobado un Acuerdo Marco.
- Registro de Facturas en Base de Datos.

- Grabación y transmisión a Intervención de la Factura en Universitas XXI una vez aprobada la reserva de crédito o el contrato menor.
- Realización de Hojas de Inventario.
- Subsanción de los documentos de pago devueltos.
- Mantener actualizado el Inventario.
- Tramitación del Pago a los docentes de la US y docentes externos de los cursos y másteres realizados en el Instituto.
- Colaborar en la elaboración de las previsiones de Gasto del Instituto.
- Realizar seguimiento periódico del Presupuesto.
- Gestionar las modificaciones presupuestarias.
- Realizar informes periódicos sobre el grado de ejecución del presupuesto y al cierre del ejercicio.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyo a la Docencia

- Solicitud de Aulas a la Facultad y a otros edificios de la US.
- Escaneo de documentación.
- Solicitud de Comisiones de Servicio.
- Cumplimentar solicitudes de servicio a las Agencias de Viajes.
- Cumplimentar y tramitar memorias de Expertos, Master y FC.
- Gestionar las memorias anteriores.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores a estos efectos.
- Recibir programa docente.
- Publicar programa docente en la página web.
- Soporte técnico audiovisual, publicar en la aplicación Enseñanza Virtual, a través del programa Blackboard, los documentos, vídeos, etc., relacionados con los cursos, seminarios o jornadas que se estén realizando en el Instituto.

2. Apoyo a Órganos Colegiados de Gobierno

- Apoyo administrativo: Agenda, visitas, informes, comunicaciones, relaciones institucionales, etc.
- Apoyo en el estudio y desarrollo de la normativa relacionada con el Instituto y las funciones que se han de realizar.
- Elaborar informes.
- Publicar y notificar las convocatorias.
- Trasladar las resoluciones a los interesados.
- Tramitar la documentación resultante de las resoluciones tomadas por el Órgano.

3. Gestión Administrativa General

- Recibir calendario de cursos aprobados.
- Diseñar publicidad (cartelería) con la aplicación Publisher.
- Borrador de carteles para su aprobación por el Director.
- Ultimar publicidad e imprimir carteles.
- Búsqueda de direcciones de organismos oficiales para difusión.
- Emisión de oficios.
- Emisión de Informes.
- Tramitar los documentos en la aplicación Portafirmas para su firma electrónica por el Director, Secretaria y demás profesores tanto de la US como externos.

GESTIÓN DE EVENTOS

- Recibir calendario de cursos.
- Contactar con profesores externos a la US.
- Concretar fechas de viajes.
- Enviar solicitud de viaje y/o alojamiento a la agencia de viajes.
- Recibir de los profesores facturas de manutención, taxis, billetes de viaje y proceder a la tramitación para su pago.

GESTION DE CALIDAD

- Realizar los trabajos necesarios para alcanzar los distintos niveles y objetivos marcados por la US y por el propio Instituto.
- Actualizar mapas y fichas de procesos.
- Desarrollar las actividades y acciones planificadas.
- Revisar el Plan de Calidad y los Indicadores.
- Proponer nuevos objetivos.
- Colaborar en todas aquellas cuestiones que se plantean desde RRHH.