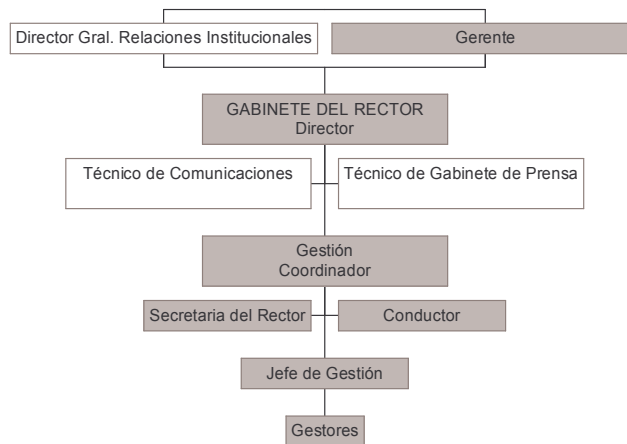


FUNCIONES DE LAS ÁREAS, SERVICIOS Y UNIDADES

Servicio de Personal
Cádiz, 23 de abril de 2008

**CENTRO: RECTORADO
GABINETE DEL RECTOR**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **CONVENIOS**

- Propuesta, redacción y firma

• **INSTITUCIONES**

- Examen y aprobación de los documentos de incorporación de la Universidad.
- Estudio de la documentación de otras instituciones

• **COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

- Redacción, propuesta y ejecución del Plan anual de Comunicación
- Relaciones con los medios de comunicación
- Confección de dossiers de prensa
- Realización de actividades de marketing institucional
- Organización de actos protocolarios

• **ATENCION DIRECTA AL RECTOR**

- Secretaría

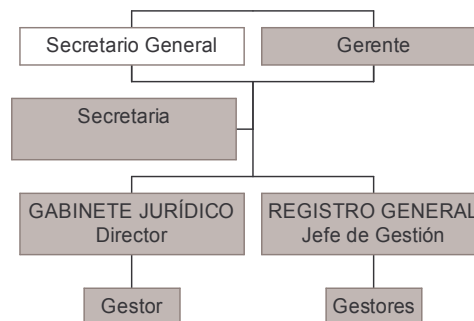
- Control de agenda, visitas y entrevistas.
- Correspondencia del Rector
- Conductor
 - Conducción y mantenimiento del vehículo del Rector.

- **FUNCIONES GENERICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **SECRETARÍA GENERAL**

- Apoyo administrativo a las convocatorias del Claustro, Junta de Gobierno y Elecciones a Órganos Generales de la Universidad.
- Apoyo administrativo relativo a las tomas de posesión y a la recepción de tesis doctorales.
- Colaboración administrativa en la organización de actos protocolarios y a la apertura del curso académico.

• **GABINETE JURÍDICO**

- Elaboración de informes, dictámenes Y propuestas de resolución.
- Informe de los Pliegos de Cláusulas en la contratación administrativa.
- Informe de Convenios que suscriba la Universidad.
- Asesoramiento jurídico de las autoridades y órganos colegiados.
- Formar parte como miembro nato de la Mesa de Contratación.
- Defensa en juicio de la Universidad de Cádiz.

• **REGISTRO GENERAL**

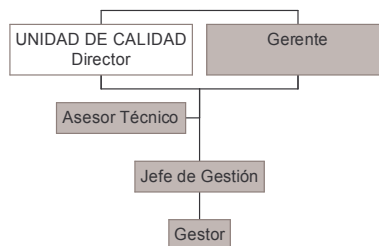
- Registro de la documentación de entrada y salida del Rectorado.
- Distribución interna y externa de documentos.
- Coordinación de los registros auxiliares de los Centros.

- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
UNIDAD PARA LA CALIDAD**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

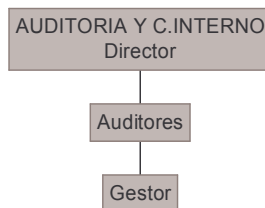
- Ejecución y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo de Calidad.
- Coordinar y asesorar el proceso de recogida de información en la evaluación de la calidad.
- Diseño, ejecución, tratamiento informático de los datos y elaboración de informes sobre las encuestas de opinión y evaluación de las titulaciones.
- Coordinar y colaborar en los procesos de evaluación de la calidad.
- Asesorar y colaborar en los procesos de mejora de las unidades organizativas.
- Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades formativas promovidas por la Universidad.
- Coordinar las actividades de comunicación a nivel interno y externo del Consejo de Calidad.
- Seguimiento presupuestario de la Unidad.
- Tutorización de becas de colaboración y prácticas de empresa de la Unidad.
- Gestionar el sistema documental del Consejo de Calidad.
- Gestionar la logística de las actividades formativas (seminarios, congresos, jornadas,... etc.) y divulgativas promovidas e impulsadas por el Consejo de Calidad.

• **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **FUNCIÓN DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN**

- Control de gastos centralizados.
- Control de gastos descentralizados.
- Supervisión del control interno de ingresos.
- Revisión de expedientes de contratación.
- Revisión de modificaciones presupuestarias.
- Control del área financiera.
- Participación en órganos colegiados de control (Mesa de Contratación).
- Emisión de informes y seguimiento de recomendaciones.
- Coordinación de auditorías externas.

• **FUNCIÓN DE AUDITORÍA.**

- Revisión de control interno de áreas de riesgo operativas.
- Plan de actuación para identificar, evaluar y gestionar los riesgos (mapa de riesgos).
- Participación en el comité de auditoría.
- Control interno mediante la aplicación de indicadores de gestión.
- Colaboración entre Auditoría Interna y Auditores Externos (Firmas privadas y OCEX) con propuestas para abordar sistemas similares a la coauditoría.
- Auditoría de los procedimientos administrativos.
- Auditoría de economía, eficiencia y eficacia.
- Nuevos enfoques de auditoría interna: Auditoría de las medidas de prevención del fraude, auditoría de evaluación del desempeño, auditoría del sistema de calidad, auditoría de las medidas de protección de los activos y revisión de los controles establecidos; colaboración entre Auditoría Interna y Auditoría Informática.



- **FUNCION DE ASESORAMIENTO INTERNO (ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION)**

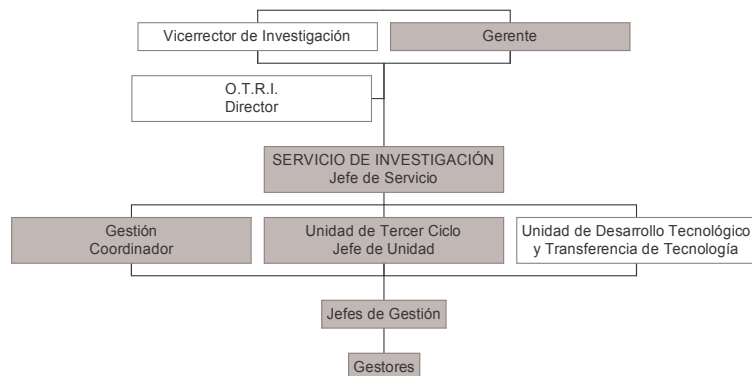
- Estudio de nuevos sistemas de evaluación y valoración.
- Implantación del cuadro de mando integral.
- Colaboración en las actividades de Planificación Estratégica.
- Supervisión de la política de atención al cliente interno y externo.
- Estudios de viabilidad de la organización y de sus unidades, así como sobre financiación y recursos económicos.
- Estudios comparativos (Benchmarking) y de normalización entre universidades.
- Estudios sobre cambio organizacional, recursos humanos, formación y motivación.
- Estudios sobre racionalización de procedimientos y métodos de trabajo.
- Asesoramiento en negociaciones externas (Bancos, firmas, colaboradores y patrocinadoras, relaciones comerciales)
- Gestión de marketing, asesorando en el diseño de nuevos productos de la Universidad de Cádiz, así como en la promoción comercial y esponsorización.

- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
SERVICIO DE INVESTIGACION**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **SECCIÓN DE INVESTIGACION:**

- Emisión del Boletín del Investigador.
- Gestión de personal de apoyo a la investigación.
- Promoción de la investigación:
 - Gestión de ayudas a la investigación.
 - Gestión de la financiación de la Infraestructura científica.
 - Tramitación de los proyectos de investigación.
 - Seguimiento de los grupos de investigación.
- Gestión de las unidades de gasto del Vicerrectorado.
- Elaboración de memorias, informes y estadísticas sobre el resultado de las actividades científicas.

• **OFICINA DE ASUNTOS EUROPEOS:**

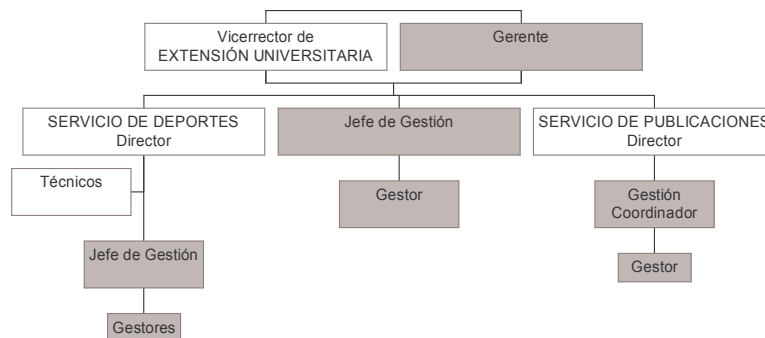
- Programas Marco de la Unión Europea e Iniciativas Comunitarias:
 - Difusión de convocatorias.
 - Elaboración de propuestas.
 - Negociación de contratos en Bruselas con las Direcciones Generales.
 - Aprobación, ejecución y justificación de los proyectos.



- Administración del presupuesto de la Oficina de Asuntos Europeos.
- **OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION (OTRI):**
 - Apoyo administrativo a la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico con el exterior.
 - Elaboración de la oferta científico-técnica de la UCA.
 - Difusión de las necesidades científico-tecnológicas de empresas e instituciones.
 - Gestión de proyectos de investigación con participación empresarial.
 - Apoyo y gestión de ayudas para científicos y tecnólogos.
 - Asesoramiento y gestión de la propiedad industrial e intelectual.
 - Apoyo a la creación de empresas.
 - Gestión de la financiación de la OTRI.
 - Elaboración de informes y memoria anual sobre la gestión de la investigación.
- **UNIDAD DE TERCER CICLO.**
 - Apoyo administrativo a los cursos de Doctorado.
 - Tramitación de las Tesis Doctorales.
 - Genéricas:
 - Apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado.
 - Proceso de matriculación de los alumnos de tercer ciclo.
 - Apoyo administrativo a la oferta de programas de doctorado.
 - Control de expedientes.
- **FUNCIONES GENÉRICAS**
 - Archivo.
 - Atención al público.
 - Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
 - Gestión del sistema de control de presencia del personal del área, servicio o unidad.
 - Mantenimiento de la página WEB.
 - Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Seguimiento legislativo de ayudas y subvenciones.
- Control estadístico de las Actividades.
- Control Interno y seguimiento de facturas y pedidos.
- Secretaría del Vicerrector.
- Información, apoyo administrativo y seguimiento de los programas y actividades del Vicerrectorado:
 - Matriculación.
 - Pagos al profesorado.
 - Expedientes de libre elección.
 - Otras tareas y procesos requeridos por dichos programas y actividades.

• **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
SERVICIO DE DEPORTES**

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

- Gestión administrativa del Presupuesto de ingresos y gastos del Servicio.
- Gestión administrativa de las actividades deportivas.
- Proyectos de cursos y actividades.
- Gestión administrativa de las convocatorias de becas y ayudas.
- Petición de los suministros de material deportivo, recepción y control del mismo.

• **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

CENTRO: RECTORADO
SERVICIO DE PUBLICACIONES

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

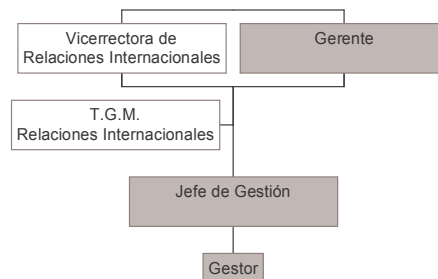
- Relaciones con la Comisión Asesora y gestión de informes y referencias.
- Gestión de nuevas ediciones y fondo editorial.
- Gestión y apoyo administrativo al intercambio y donaciones.
- Relaciones con Entidades editoriales.
- Gestión y seguimiento de la presencia en ferias del libro nacionales y extranjeras.
- Gestión del presupuesto de ingresos y gastos del Servicio.
- Gestión del almacén y de las instalaciones del Servicio.

• **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

CENTRO: RECTORADO
VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

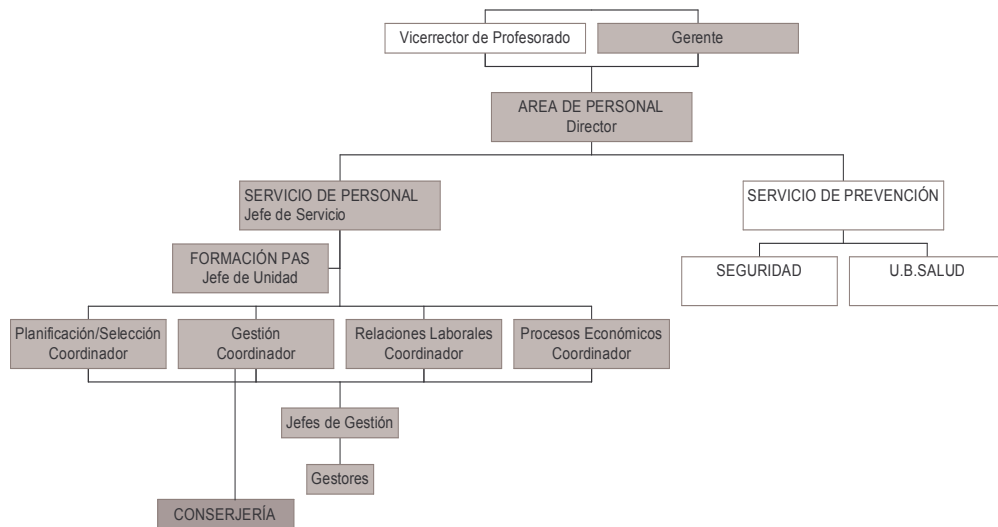
- Apoyo administrativo a las actividades propias de la movilidad estudiantil y docente.
- Apoyo administrativo a la gestión de los servicios a los alumnos y profesores de intercambio.
- Sistema de transferencia de créditos europeos.
- Apoyo administrativo a la gestión del Contrato Institucional con la Unión Europea.
- Apoyo administrativo a la gestión de los Programas europeos e internacionales en el ámbito de la docencia y de la cooperación para el desarrollo.
- Dobles titulaciones europeas.
- Apoyo administrativo a la gestión de los Programas de doctorados compartidos con otras Universidades y su gestión ante Tercer Ciclo.
- Colaboración en la elaboración de memorias, informes y estadísticas de las actividades del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
- Apoyo administrativo a las relaciones con Instituciones y Redes de carácter internacional.
- Gestión administrativa del presupuesto de ingresos y gastos del Vicerrectorado.

• **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión de la comunicación.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

CENTRO: RECTORADO
ÁREA DE PERSONAL

ORGANIGRAMA



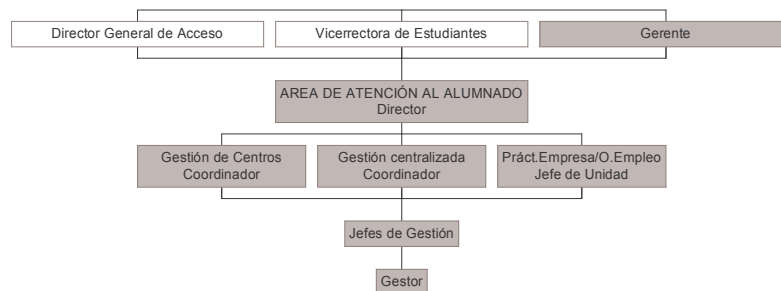
FUNCIONES

- Estudio de organización y plantillas de personal.
 - Relación de Puestos de Trabajo.
 - Control del presupuesto del coste de personal.
- Selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
 - Convocatorias de oposiciones y concursos.
 - Contratos de profesorado eventual, de PAS laborales temporales y funcionarios interinos.
- Vida administrativa del personal
 - Gestión de los actos y procedimientos relacionados con la vida administrativa del personal.
 - Gestión y control del régimen de presencia del personal.
 - Ceses: jubilación e incapacidad.
- Prevención de Riesgos Laborales
 - Relaciones con la Mutua.
 - Gestión de las especialidades propias del Servicio de Prevención.

- Relaciones con las Centrales Sindicales y los Órganos de representación.
 - Negociaciones sobre plantillas, procedimientos de selección/provisión y las condiciones que afecten a los puestos de trabajo.
 - Elecciones sindicales.
- Formación del PAS.
 - Estudio y planificación de la formación.
 - Elaboración del Plan de Formación y normativa de desarrollo.
 - Gestión de las actividades formativas.
 - Seguimiento, control y evaluación de la formación.
- Apoyo administrativo a la Planificación Docente.
- Acción Social.
 - Realización, seguimiento y control de los expedientes relativos al Fondo de Acción Social.
- Retribuciones.
 - Confección de las nóminas: mensual, de atrasos, finiquitos, extra y externa.
 - Control presupuestario y confección de documentos contables de la nómina.
 - Gestión de incidencias del personal con implicaciones retributivas.
- Seguridad Social.
 - Cálculo y gestión de la cotización y prestaciones del personal.
 - Gestión de pluriempleos.
- Genéricas.
 - Archivo.
 - Atención al público.
 - Archivo legislativo sectorial.
 - Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
 - Gestión de la comunicación interna.
 - Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

CENTRO: RECTORADO
ÁREA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **COMUNES**

- Colaborar en la elaboración y revisión de la normativa sobre gestión académica de los alumnos
- Apoyo y asesoramiento técnico del Vicerrectorado de Alumnos y Vicerrectorado de Ordenación Académica y Planes de Estudio.

• **SECCIÓN DE GESTIÓN CENTRALIZADA.**

- Organización de la Pruebas de Acceso a la Universidad.
- Organización de los procedimientos de ingreso en Centros Universitarios.
- Apoyo y asesoramiento técnico a la Dirección General de Acceso y Orientación Universitaria.
- Tramitación de recursos de alzada y de reposición de convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de créditos.
- Tramitación de la expedición de Títulos.
- Tramitación de becas y ayudas al estudio.
- Apoyo administrativo a los programas de alojamientos de alumnos.
- Gestión de la comunicación con el alumnado.
- Apoyo administrativo al Aula de mayores.
- Programa de objetores, acciones de voluntariado.

• **SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CENTROS.**

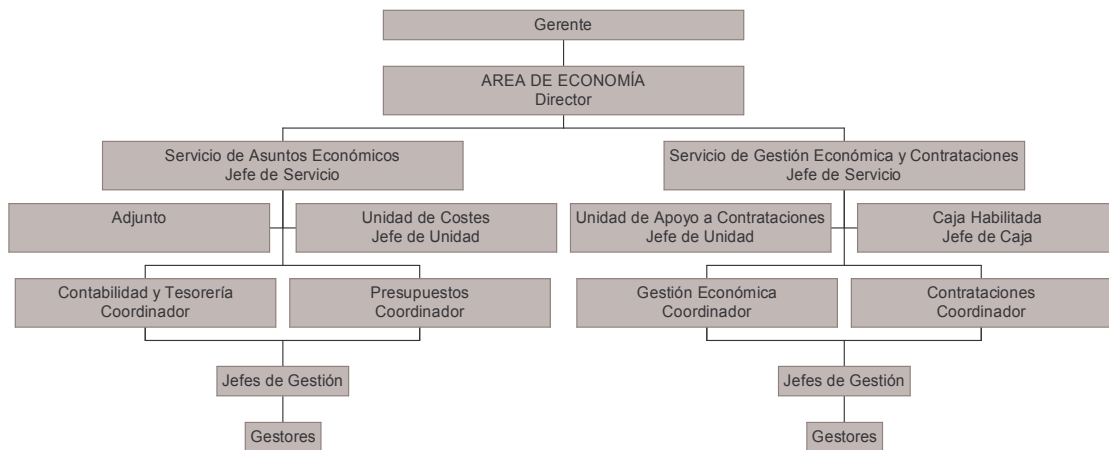
- Gestión de la aplicación informática de gestión del alumnado (AGORA)
- Coordinación general de las Secretarías de los Centros.



- Coordinación específica del proceso de matrícula.
 - Tramitación de recursos de alzada y de reposición sobre anulaciones de matrícula, devoluciones de precios públicos y traslados de expedientes.
 - Tramitación de las "convocatorias de gracia" y "años de gracia"
 - Tramitación de los nombramientos de Alumnos Colaboradores
- **UNIDAD DE PRÁCTICAS DE EMPRESA Y ORIENTACIÓN AL EMPLEO**
- Realización de las funciones administrativas relacionadas con las prácticas de empresa y becas de apoyo.
 - Apoyo administrativo a la orientación al empleo.
 - Tramitación de las ofertas de empleo de las empresas.
 - Gestión logística de las actividades de Orientación (Seminarios, Jornadas, entrevistas, etc.).
 - Seguimiento presupuestario de la unidad y de los proyectos gestionados.
 - Asesoramiento técnico en los itinerarios de la inserción laboral de los titulados.
- **FUNCIONES GENÉRICAS**
- Archivo.
 - Atención al público.
 - Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad
 - Gestión del sistema de control de presencia del personal del área, servicio o unidad.
 - Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
ÁREA DE ECONOMÍA**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS:**

- Desarrollo de la contabilidad presupuestaria, patrimonial y de costes.
- Seguimiento y análisis de la contabilidad generada en las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas.
- Control de ingresos y pagos, así como la ejecución, seguimiento y control de cuantas tareas exijan la gestión de la Tesorería de la Universidad.
- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto anual de la Universidad conforme a las instrucciones recibidas de la Gerencia, así como la ejecución de cuantas modificaciones se autoricen sobre el mismo por parte de los órganos competentes.
- Seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto de la Universidad.
- Elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, la contabilidad y la tesorería o a otras materias de su competencia.
- Elaboración y análisis de la cuenta de liquidación del Presupuesto y del informe económico anual.
- Coordinación de las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas en aquellas materias de su competencia.
- Contabilización, seguimiento y control de las obligaciones de carácter tributario en los que incurra la Universidad.



- **SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACIONES:**

- Participación en órganos colegiados de control (Mesa de Contratación).
- Gestión económica del Rectorado y de los gastos de gestión centralizada.
- Gestión económica, control y justificación de los ingresos y pagos que se efectúen a través de la Caja Habilitada del Rectorado.
- Planificación y seguimiento de expedientes de obras, suministros, servicios, consultoría y asistencia.
- Relación con contratistas, consultores y proveedores.
- Desarrollo, ejecución, seguimiento y control de todas las tareas relacionadas con el Patrimonio de la Universidad, y en especial de su Inventario.
- Coordinación de las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas en aquellas materias de su competencia.

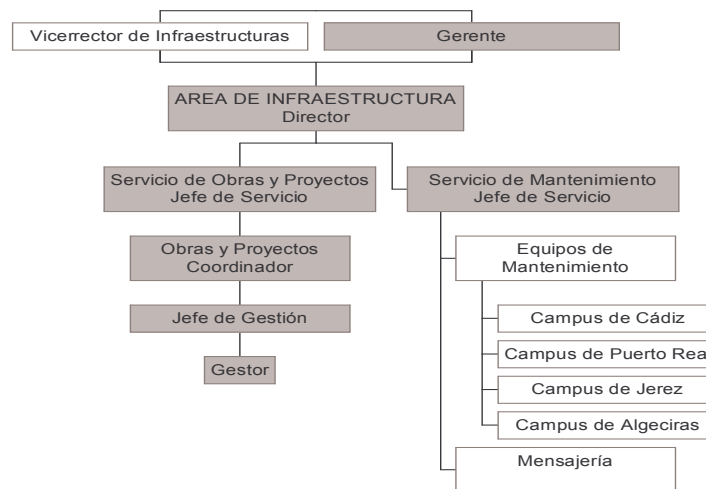
- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo
- Atención al público
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad
- Gestión del sistema de control de presencia del personal del área, servicio o unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.



CENTRO: RECTORADO
AREA DE INFRAESTRUCTURAS

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **SERVICIO DE OBRAS Y PROYECTOS:**

- Control urbanístico y medio ambiental de Campus.
- Redacción de previsiones de obras y programas de necesidades en los Centros.
- Redacción del Plan de Grandes Inversiones y de Proyectos y Propuestas.
- Dirección de Obras y seguimiento de trabajos.
- Relación con contratistas, consultores y proveedores.
- Seguimiento de Inversiones y control de ejecución.
- Liquidaciones y garantías.
- Delineación de Proyectos y Prescripciones técnicas.

• **SERVICIO DE MANTENIMIENTO:**

- Control y prescripciones de los contratos externos de Mantenimiento.
- Redacción del Plan Anual de Mantenimiento y de Prescripciones técnicas en dicha materia.
- Redacción de proyectos y actuaciones en instalaciones especiales de electricidad, aire acondicionado, etc.
- Adecuación a la normativa vigente en la materia.
- Inspección y dirección de actuaciones de Mantenimiento.



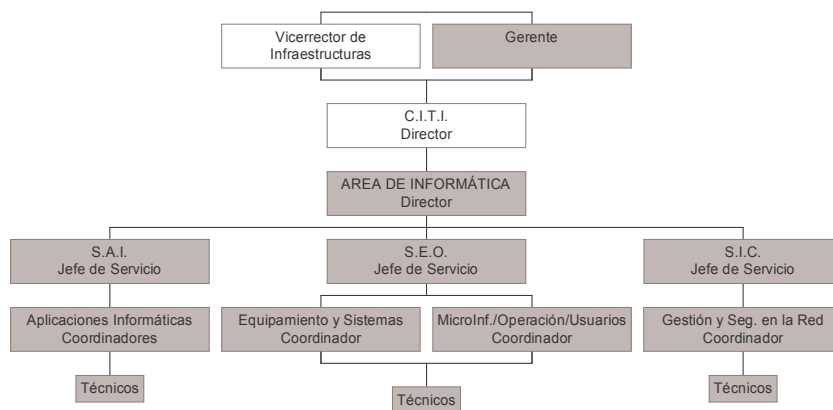
- Propuestas de actuaciones y reparto de la correspondencia.
- Conducción de autoridades.

- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión del sistema de control de presencia del personal del área, servicio o unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: CENTRO INTEGRADO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CITI)
AREA DE INFORMATICA**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **SERVICIO DE APLICACIONES INFORMATICAS**

- Aplicaciones de apoyo al cálculo científico y a la actividad docente e investigadora.
- Aplicaciones de apoyo al sistema bibliotecario.
- Diseño y generación de aplicaciones multimedia para la UCA.
- Apoyo informático para el desarrollo y gestión del equipo de medios audiovisuales de la UCA.
- Aplicaciones de apoyo a la gestión universitaria.
- Gestión e implantación de aplicaciones de red.

• **SERVICIO DE EQUIPAMIENTO Y OPERACIONES**

- Definición, selección, instalación y mantenimiento del equipamiento central demandado por el Area de Informática: servidores centrales, sistemas operativos, sistemas de seguridad informáticos, instalaciones de acondicionamiento, acceso, etc.
- Definición, selección, instalación y mantenimiento del equipamiento local y atención a los usuarios (PDI y PAS) que se determine según catálogo de servicios ofertados.
- Mantenimiento de los elementos finales de red.
- Selección, implantación y mantenimiento de los programas ofimáticos oficiales.
- Mantenimiento y realización de copias de seguridad de los sistemas que se establezcan.

- Planificación, gestión y soporte a las instalaciones de equipos de usuarios en red.

- **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES**

- Definición, selección y supervisión de cableado y equipos que constituyen la infraestructura básica de la red informática.

- Mantenimiento de equipos del troncal de la red.

- Definición, selección, implantación y gestión de medidas y sistemas de seguridad de la red.

- Análisis y gestión de red.

- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.

- Atención a necesidades e incidencias de los usuarios en materias de su competencia.

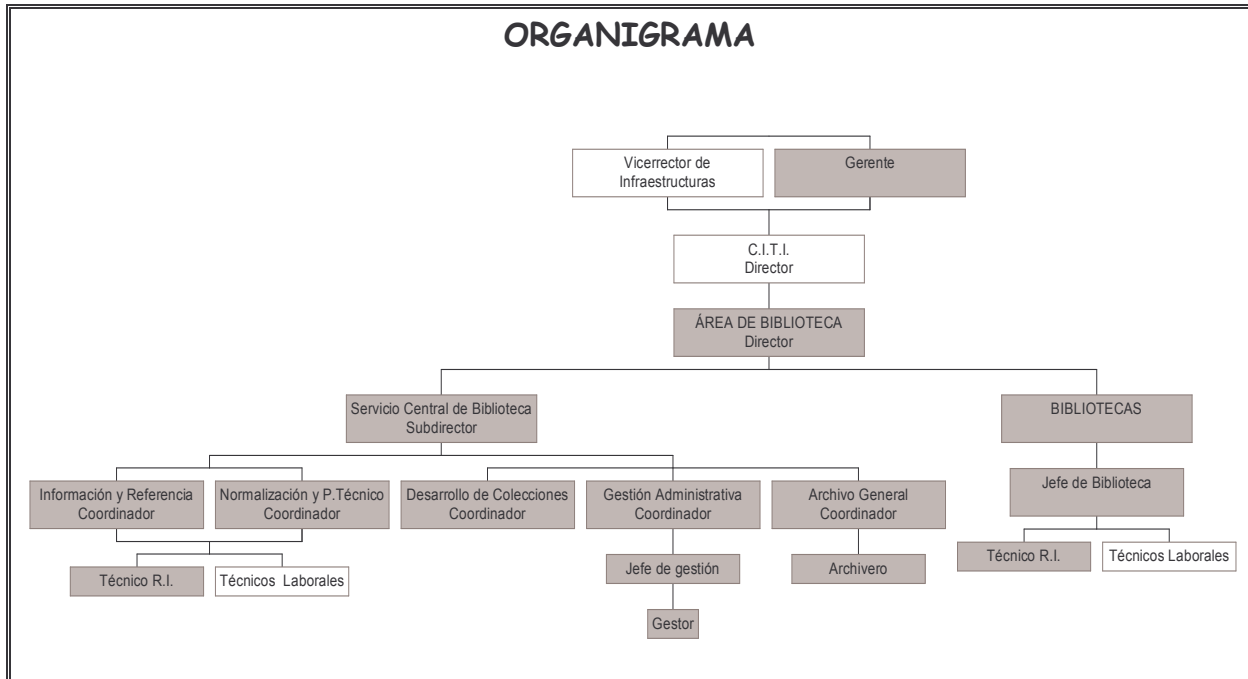
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.

- Gestión del sistema de control de presencia del personal del área, servicio o unidad.

- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

**CENTRO: RECTORADO
ÁREA DE BIBLIOTECA**

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• **SERVICIO CENTRAL DE BIBLIOTECA**

- Coordinación, planificación, control y evaluación de las diferentes unidades del Sistema.
- Gestiona competencias en las siguientes áreas funcionales:
 - Planificación, coordinación y normalización
 - Tecnologías de la Información
 - Formación y Estudios de Usuarios
 - Desarrollo de las colecciones
 - Proceso Técnico, Servicios de Información y Referencia
 - Gestión Presupuestaria y provisión de recursos
 - Medición y Evaluación

- **SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y PROCESO TÉCNICO**

- Planificación, coordinación y normalización del Proceso Técnico de las diferentes unidades de Proceso Técnico del Sistema Bibliotecario de la UCA
- Implantación y coordinación de la puesta en marcha del Programa de Automatización y proceso técnico en lo relativo a las bibliotecas especializadas del Campus de Cádiz.

- **SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA**

- Planificación, coordinación y normalización de las funciones de información y referencia de las diferentes unidades del Sistema Bibliotecario de la UCA.
- Planificación y despliegue de las funciones relacionadas con las tecnologías y sistemas de acceso a la información (interfases gráficos, web, etc.).
- Diseño de nuevos servicios y coordinación de la ejecución de los mismos por las diferentes unidades del Sistema Bibliotecario de la UCA.

- **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- Coordinación y ejecución de las funciones económico-administrativas del conjunto del sistema.
- Gestión de las relaciones de éste con las diferentes unidades administrativas de la Universidad, especialmente en el Area de Economía.
- Ejecución de la gestión presupuestaria global del sistema, en su doble vertiente gestión de pagos y gestión de cobros.
- Ejecución de las funciones de caja habilitada para el conjunto del sistema.

- **ARCHIVO GENERAL**

- Organización y planificación del sistema archivístico y de gestión documental de la Universidad de Cádiz.
- Organización, conservación y puesta a disposición de los usuarios de los recursos documentales de la UCA a través de las diferentes etapas que sufre el documento archivístico.

- **BIBLIOTECAS DE CAMPUS**

- Planificación de proyectos y servicios especializados
- Formación y Estudios de Usuarios
- Desarrollo de las colecciones
- Proceso Técnico, Servicios de Información y Referencia
- Gestión Presupuestaria y provisión de recursos
- Medición y Evaluación

- **BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS**



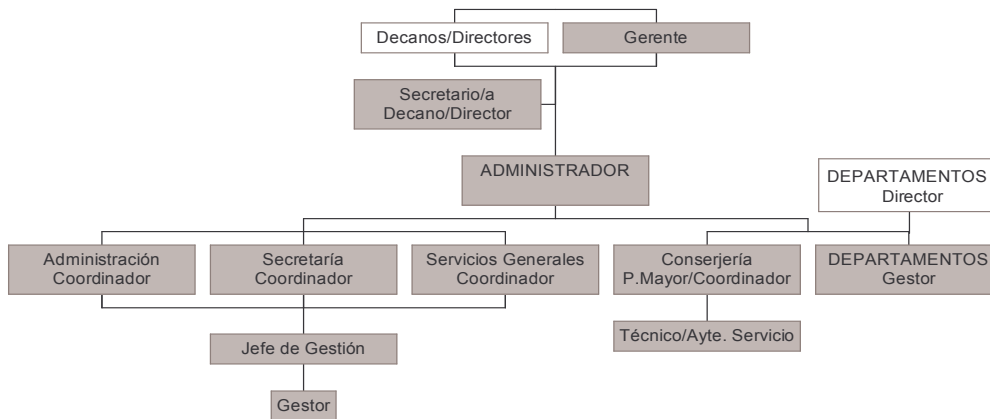
- Planificación servicios especializados
- Formación de Usuarios
- Desarrollo de las colecciones
- Servicios de Información y Referencia

- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad
- Gestión del sistema de control de presencia del personal de su área, servicio o unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

ADMINISTRACION DE CAMPUS

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• ADMINISTRACION

- Gestión de la Caja Habilitada del Campus.
- Atención a los proveedores y usuarios de la Administración.
- Gestión y seguimiento del presupuesto correspondiente a los centros del Campus.
- Tramitación de las compras y obras propias del Campus hasta el límite marcado por la Ley.
- Gestión de las altas y bajas del inventario del Campus.

• SECRETARIA

- Proceso de la matriculación de los alumnos de los centros del Campus.
- Emisión y tramitación de la documentación propia de la Secretaría: actas, listados, certificados.
- Gestión del proceso de adjudicación de becas al alumnado.
- Atención e información al alumnado y público en general.
- Registro de entrada y salida de la documentación.

• COORDINACION DE SERVICIOS

- Gestión del proceso de control de presencia del personal del Campus.
- Coordinación de las distintas dependencias que componen el Campus Universitario: Conserjerías, Departamentos, Talleres, Laboratorios y servicios contratados.
- Apoyo administrativo a los Decanatos y Direcciones de Centro.
- Apoyo administrativo y funcional a los Institutos Universitarios instalados en el Campus.

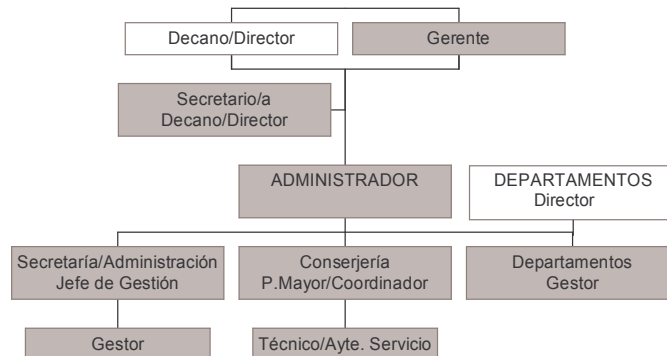
- Apoyo administrativo y funcional a los Servicios Centrales de Investigación del Campus.

- **FUNCIONES GENÉRICAS**

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión del sistema de control de presencia del personal de su área, servicio o unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

FACULTAD/ESCUELA

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

• ADMINISTRACION

- Gestión de la Caja Habilitada del Centro.
- Atención a los proveedores y usuarios de la Administración.
- Gestión y seguimiento del presupuesto del Centro.
- Tramitación de las compras y obras propias del Centro hasta el límite marcado por la Ley.
- Gestión de las altas y bajas del inventario del Centro.

• SECRETARIA

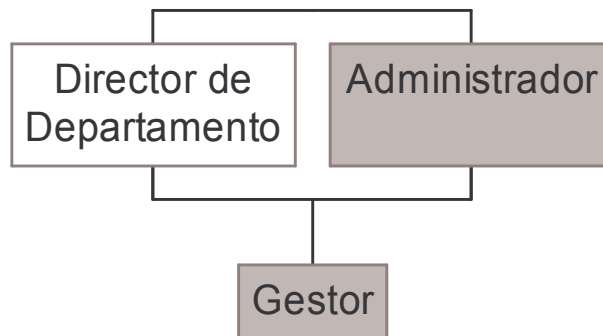
- Proceso de la matriculación de los alumnos de los centros del Centro.
- Emisión y tramitación de la documentación propia de la Secretaría: actas, listados, certificados.
- Gestión del proceso de adjudicación de becas al alumnado.
- Atención e información al alumnado y público en general.
- Registro de entrada y salida de la documentación.

• FUNCIONES GENÉRICAS

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión del sistema de control de presencia del personal de su área, servicio o unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.

DEPARTAMENTO

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Apoyo administrativo a las tareas propias de la gestión económica del Departamento.
- Apoyo administrativo a las tareas propias de la gestión académica del Departamento.
- Apoyo administrativo a las tareas propias de la gestión de investigación del Departamento.
- Apoyo administrativo a las tareas propias de la gestión de personal del Departamento.
- Realización de las tareas propias de la secretaría del Departamento.

• FUNCIONES GENÉRICAS

- Archivo.
- Atención al público.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos encomendadas al Área, Servicio o Unidad.
- Gestión del sistema de control de presencia del personal de su área, servicio o unidad.
- Gestión de la calidad y racionalización de los procesos.