

ANEXO 2

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PROPIUESTA

UNIDADES FUNCIONALES

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y RELACIONES CON LA EMPRESA

UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS

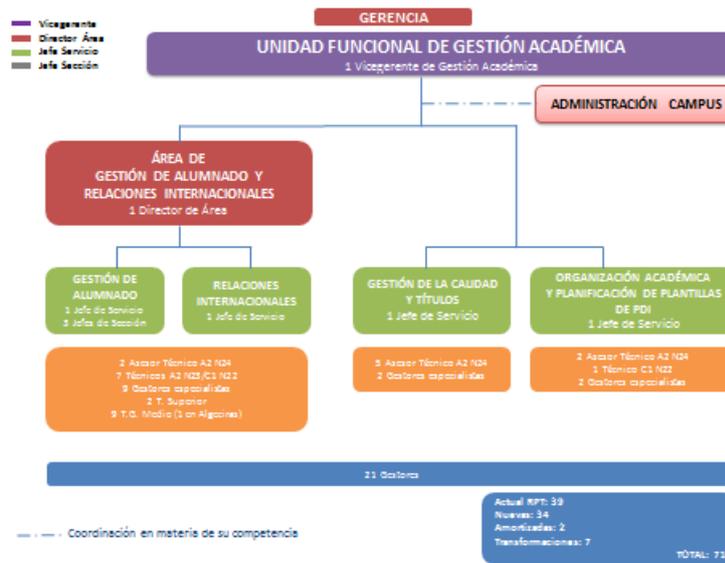
OTRAS UNIDADES

ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS

PROPIUESTA GERENCIA

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Organigrama



Cometidos principales

Gestión de alumnado y egresados.
Estudios de Posgrado y Doctorado.
Gestión de programas de movilidad y relaciones internacionales.
Gestión de la calidad de los Centros, Departamentos y Servicios.
Evaluación y verificación de Títulos.
Ordenación Académica y Planificación Docente de las titulaciones oficiales.

Descripción de funciones

Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales

Información y orientación al alumnado

Difusión y gestión de la oferta de titulaciones y servicios

Gestión de pruebas de acceso y procedimientos de admisión

Gestión de matrícula

Gestión de becas y ayudas al estudio

Gestión de convalidaciones, adaptaciones, reconocimiento y transferencia de créditos

Gestión de los procedimientos de permanencia en los estudios

Tramitación de plazas de alumnado colaborador

Gestión de estadísticas sobre alumnado por diferentes organismos

Gestión de prácticas en empresas para alumnado y titulados universitarios, becas de apoyo y orientación laboral.

Integración de Egresados

Gestión y apoyo en la constitución de Asociaciones de Alumnos

Gestión, tramitación y expedición de títulos universitarios oficiales y títulos propios

Gestión de la oferta del Aula de Mayores, Másteres Oficiales y Programas de Doctorado

Gestión y asesoramiento técnico en programas de movilidad nacional, europea e internacional del alumnado, del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios

Acuerdos bilaterales de movilidad con Universidades nacionales y extranjeras

Gestión del programa International Summer School

Gestión de la Calidad y Títulos

Gestión del proceso de Verificación de Títulos Oficiales

Evaluación y asesoramiento en el diseño de Títulos Propios

Gestión del proceso de Modificación de Títulos Oficiales

Gestión del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales y Títulos Propios

Seguimiento del cumplimiento de las memorias de los Planes de Estudio Oficiales

Gestión del Proceso de Acreditación de los Títulos Oficiales de la Universidad

Asesoramiento técnico a los procesos de planificación, evaluación, certificación y acreditación en los ámbitos de la docencia, la investigación y la gestión

Vigilancia y valoración técnica de los datos de la docencia, la investigación, servicios universitarios, unidades y procesos administrativos

Asesoramiento y participación en el proceso de detección de necesidades y expectativas de los grupos de interés de la UCA

Promoción de acciones para la difusión de la cultura de la calidad

Análisis y seguimiento de los planteamientos, experiencias y acciones de evaluación y mejora de la calidad en los contextos internacional, español y andaluz de la educación superior

Organización académica y planificación de plantillas de PDI

Planificación docente en Centros y Departamentos

Gestión del Plan de Dedicación Académica del PDI

Apoyo a la gestión del mapa de titulaciones de la UCA

Apoyo a la gestión de los procesos de evaluación de la actividad docente

Análisis y planificación a medio y largo plazo de la plantilla de personal docente e investigador

Análisis de los procesos de revisión de las necesidades de profesorado de los Departamentos

UNIDAD FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y RELACIONES CON LAS EMPRESAS

Organigrama



Cometidos principales

Gestión de proyectos de investigación, nacionales e internacionales.
 Gestión integral de los programas en materia de I+D+i.
 Gestión, difusión y puesta en valor los resultados de la investigación de la UCA.
 Fomento de la práctica profesional y el empleo.

Descripción de funciones

Investigación y Transferencia

Gestión de contratos para la realización de trabajos de carácter científico, técnico y artístico entre los investigadores de la Universidad y entidades externas

Gestión de proyectos de investigación de ámbito internacional, nacional y autonómico

Gestión de proyectos del Plan Propio de la Universidad de Cádiz

Identificación de grupos y líneas de investigación con potencialidad

Protección de activos intangibles “patentes” y su comercialización

Promoción de la creación de empresas de base tecnológica

Identificación y difusión de la oferta científico-técnica

Valorización y comercialización de la propiedad intelectual e industrial

Traslado a la Sociedad la actividad investigadora de la Universidad de Cádiz

Difusión a los medios de comunicación nuestras capacidades tecnológicas y resultados de la investigación

Coordinación administrativa de los Servicios Centrales de Investigación

Proceso selectivo de investigadores predoctorales y contratos puente

Gestión técnica de ofertas y demandas de prácticas para diferentes colectivos

Formación y orientación laboral para alumnos y egresados

Gestión técnica de la inserción laboral

Gestión de Programas de Empleabilidad

Gestión de convenios de cooperación educativos

Servicios Centrales de Investigación

Promoción del acceso de los investigadores y empresas a los recursos, técnicas e infraestructuras gestionadas en los Servicios Centrales de Investigación

Formación a los investigadores en el manejo de las grandes infraestructuras y otros elementos de la investigación

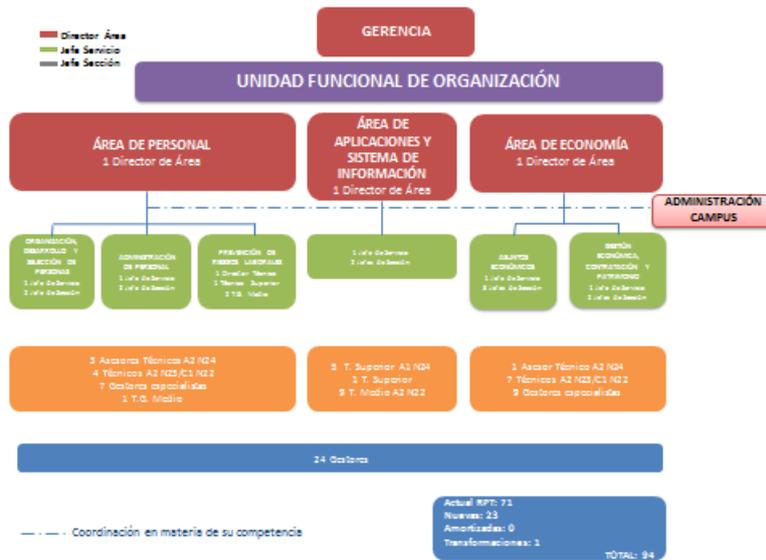
Asesoramiento especializado en el uso y prestaciones del equipamiento y otros elementos de investigación

Operación y mantenimiento de los recursos, las infraestructuras y el equipamiento de investigación

Valoración de las capacidades de nuestra infraestructura de investigación de cara a la empresa u otros organismos

UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama



Cometidos principales

Organización administrativa y desarrollo de personas.
 Administración de personal.
 Innovación Docente.
 Prevención de Riesgos Laborales.
 Aplicaciones Informáticas.
 Sistema de Información.
 Presupuestos, contabilidad y tesorería.
 Gestión económica, contrataciones y patrimonio.

Descripción de funciones

Personal

Estructura organizativa y relación de puestos de trabajo

Oferta empleo público. Análisis necesidades, costes e impacto capítulo I

Gestión del presupuesto anual correspondiente Capítulo I

Relaciones laborales

Planes de formación. Detección de necesidades, organización de cursos y su evaluación

Gestión y evaluación de competencias

Evaluación del desempeño

Análisis, desarrollo de acciones y seguimiento para la mejora de la satisfacción laboral

Elaboración de encuestas y suministro de datos de personal para diferentes organismos e instituciones

Gestión y mantenimiento del expediente administrativo

Gestión de las plantillas en relación con la RPT

Análisis y gestión de las necesidades de contratación de personal

Procesos de selección y contratación (PAS/PDI)

Calendario laboral y aplicación de normativa sobre licencias, permisos, etc.

Gestión y tramitación de ayudas de acción social. Difusión e información

Gestión de nóminas y seguros sociales

Gestión de pagos, anticipos. Justificantes impuestos

Conciliaciones bancarias

Contabilización gastos de capítulo I y capítulo VI en materia de personal

Elaboración y gestión de Planes de Promoción de la Salud dirigidos a los trabajadores de la Universidad

Campañas de vacunación

Mantenimiento preventivo de equipos, instalaciones y sistemas

Gestión de residuos y control de vertidos

Propuesta y ejecución del Plan de Inversiones de Seguridad

Instalaciones de seguridad en obras y subcontratas

Planificación y seguimiento de acciones de innovación y mejora docente

Planificación y realización de evaluación docente del profesorado

Planificación y ejecución de acciones formativas para el PDI

Aplicaciones y Sistema de Información

Desarrollo, evolución y soporte de sistemas de información propios

Provisión y soporte de sistemas de información de producción externa

Desarrollo y evolución de sistemas de información corporativa

Elaboración de información institucional corporativa

Colaboración en el desarrollo y soporte de componentes de procedimientos administrativos electrónicos

Provisión y soporte de servicios de repositorios centrales

Coordinación y control del marco de seguridad de la información

Atención a unidades y órganos para el uso de los sistemas de información

Desarrollo de tratamientos estadísticos de datos

Economía

Elaboración de las directrices y normas del anteproyecto de presupuesto

Elaboración, modificación, gestión, seguimiento y liquidación del presupuesto anual

Contabilidad patrimonial y presupuestaria

Gestión de la contratación administrativa, patrimonial y convenios

Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas

Conciliación de cuentas bancarias de la Universidad y realización de gestiones con las entidades de crédito

Gestión, seguimiento y justificación de subvenciones

Gestión de ingresos, reconocimiento de derechos y recaudación de tasas y precios públicos

Elaboración y rendición de las cuentas anuales

Gestión de las obligaciones fiscales y tributarias

Gestión de embargos de las autoridades fiscales

Gestión de la Tesorería

Gestión de las operaciones de Caja habilitada

Gestión centralizada del inventario

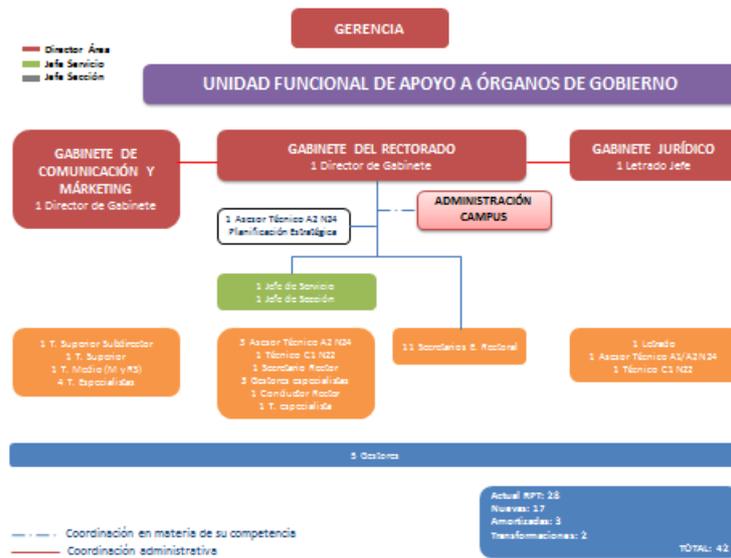
Gestión del Patrimonio y tramitación de expedientes patrimoniales

Coordinación de solicitudes de cesión y/o alquiler de espacios y medios tecnológicos a terceros

Elaboración de informes de seguimiento económico, contratación administrativa y patrimonial para diferentes organismos e instituciones

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Organigrama



Cometidos principales

- Planificación Estratégica.
- Secretaría General.
- Registro General.
- Protocolo y relaciones institucionales.
- Apoyo al Rector y al Equipo de Gobierno.
- Comunicación y Márketing.
- Asuntos Jurídicos.

Descripción de funciones

Gabinete del Rectorado

- Gestión de convenios suscritos o a suscribir por la Universidad
- Protocolo de actos académicos

Seguimiento en entidades privadas o públicas

Gestión de regalos institucionales

Apoyo administrativo (agenda, suplencias, archivo, actos internos)

Elaboración, despliegue, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad

Colaboración en los Planes Estratégicos de servicios, centros y departamentos

Estudios de prospectiva y desarrollo de políticas y estrategias globales

Análisis y seguimiento del modelo de financiación de las UU.AA.

Elaboración criterios de asignación, gestión, evaluación de los Contratos Programas

Apoyo administrativo a la Inspección General de Servicios

Coordinación administrativa de los Gabinetes Jurídico y de Comunicación y Marketing

Apoyo administrativo a equipo rectoral, Consejo Social, Unidad Igualdad, ...

Gestión de procesos electorales

Elaboración y publicación de BOUCA

Nombramientos y ceses

Resoluciones y certificaciones

Registro y depósito de tesis

Elaboración y revisión de normativa

Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría General

Apoyo técnico y administrativo a los procesos de planificación estratégica

Registro General y coordinación de Registros Auxiliares

Gabinete Jurídico

Asesoramiento jurídico

Revisión de propuestas de resolución de otras unidades

Revisión de propuestas de resolución de recursos administrativos

Apoyo y asesoramiento a la Secretaría General en materia de control de legalidad

Interposición y tramitación de recursos y reclamaciones

Actuación en defensa de la Universidad ante los juzgados

Asistencia a Comisiones del Plan de Pensiones, Fondo Acción Social y Mesas de Negociación

Comunicación y Márketing

Relaciones con los medios / cobertura actividad UCA

Archivo audiovisual UCA

Medios propios

Seguimiento informativo

Supervisión y adaptación identidad corporativa UCA

Diseño gráfico

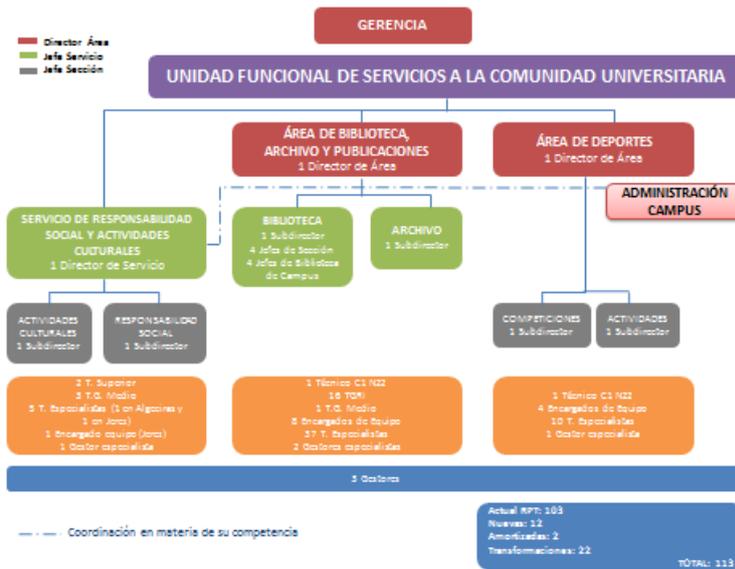
Diseño audiovisual

Redes Sociales

Campañas de comunicación

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Organigrama



Cometidos principales

Actividades culturales.
 Responsabilidad Social.
 Acción Social y Solidaria.
 Atención Psicopedagógica.
 Atención a la discapacidad.
 Acciones para la igualdad.
 Sostenibilidad.
 Biblioteca.
 Archivo.
 Publicaciones.
 Competiciones deportivas.
 Actividades deportivas.

Descripción de las funciones

Responsabilidad social y Actividades Culturales

Diseño y administración de la oferta social y cultural UCA
Gestión de escuelas y programas estacionales
Gestión de los programas de voluntariado y compromiso social
Proyectos de cooperación al desarrollo
Organización de premios y concursos
Apoyo y asesoramiento en grandes eventos
Coordinación de programas de internacionalización
Gestión del Proyecto Atalaya
Promoción y defensa del patrimonio histórico artístico Cádiz
Seguimiento e implantación de la Norma ISO 14001
Programas de educación ambiental ligados a oficina de sostenibilidad
Plan de voluntariado y formación en acción social y solidaria
Atención a la acciones de la unidad de igualdad
Programas de atención psicopedagógica y a la discapacidad

Biblioteca, Archivo y Publicaciones

Selección y adquisición de recursos de información
Creación y mantenimiento del catálogo con independencia del soporte
Conservación del patrimonio bibliográfico
Garantía del acceso a la información científica
Organización e impartición de formación en competencias informacionales
Gestión y coordinación del Archivo General UCA
Coordinación de archivos de oficina de unidades administrativas
Gestión documental y archivo electrónico
Edición de libros de interés para la UCA
Difusión, distribución, comercialización y gestión de publicaciones
Gestión de derechos de explotación

Deportes

Colaboración en la formación integral desde la práctica deportiva
Impulso de la práctica saludable de actividades físicas y deportivas
Apoyo a las tareas docentes relacionadas con la educación física y el deporte facilitando el uso de los medios, programas e instalaciones deportivas
Fomentar el estudio y difusión del conocimiento relacionado con el deporte universitario
Gestión de las instalaciones, equipamiento y material deportivos
Gestión de Tarjeta Deportiva propia
Diseño y puesta en marcha de un programa de actividades, cursos, escuelas y talleres deportivos

Organización y /o participación en competiciones internas y externas (Campeonatos de Andalucía y España Universitarios)

Obtención de recursos complementarios y financiación externa

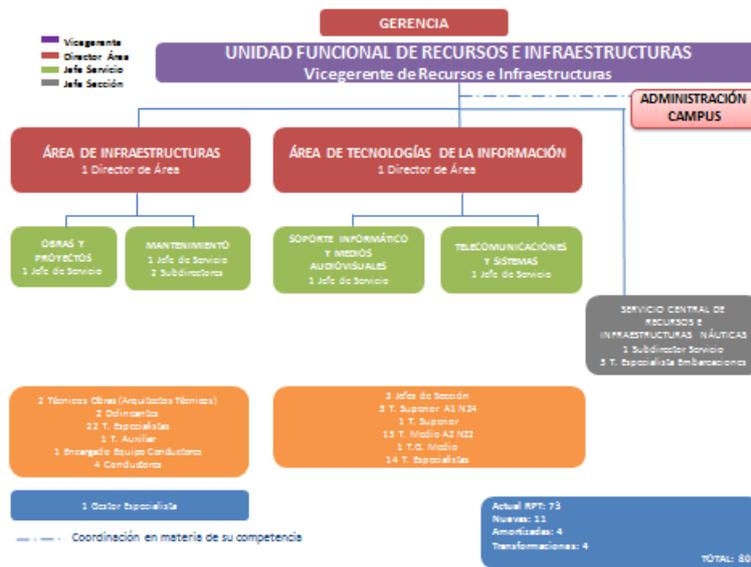
Promoción de convenios y acuerdos de colaboración deportiva con entidades públicas y privadas

Colaboración acciones de responsabilidad social

PROPIUESTA GERENCIA

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS

Organigrama



Cometidos principales

Obras y proyectos.
 Mantenimiento.
 Mensajería.
 Soporte informático y Medios audiovisuales.
 Telecomunicaciones y Sistemas informáticos y de comunicación.

Descripción de las funciones

Infraestructuras

Coordinación y planificación de grandes inversiones de infraestructuras y equipamiento
 Dirección facultativa y técnica de obras y proyectos
 Gestión de obras y proyectos. Informes previos, memorias de necesidades,...
 Designación responsable seguridad, ejecución obras, certificados de fin de obra
 Liquidación de contrato y devolución de aval por Contrataciones y Patrimonio
 Gestión de espacios

Reparación y mantenimiento

Asesoramiento y elaboración de informes técnicos

Tecnologías de la Información

Provisión, gestión y soporte de puestos TIC

Provisión, gestión y soporte de aulas informáticas

Provisión y soporte de software científico y docente

Provisión y soporte de servicios y recursos audiovisuales

Provisión y soporte del sistema de información audiovisual

Provisión, gestión y soporte de servicios básicos de internet

Gestión centralizada del centro de atención a usuarios

Provisión, gestión y soporte de servicios de red

Provisión, gestión y soporte de servicios de acceso a red

Provisión, gestión y soporte de servicios y equipos de telefonía

Provisión, gestión y soporte de servidores centrales

Provisión, gestión y soporte del servicio central de autenticación

Provisión, gestión y soporte de servicios e infraestructura web

Provisión, gestión y soporte de copias de seguridad de datos

Provisión, gestión y soporte de medidas de protección de datos

OTRAS UNIDADES

Organigrama



Cometidos principales

Gerencia.
Gabinete de Auditoría y Control Interno.
Consejo Social.
Oficina del Defensor Universitario.

Descripción de las funciones

Gerencia

Las funciones que le correspondan establecidas en la ley, los Estatutos de la Universidad y la correspondiente normativa

Coordinación y asesoramiento técnico en materia de Administración Electrónica

Auditoría y Control Interno

Control interno de ingresos y gastos

Transparencia en la gestión

Supervisión de cuentas anuales

Suministro de datos a organismos autonómicos y nacionales de supervisión y control

Soporte a auditorías externas

Realización de auditorías transversales

Asesoramiento al Rector y a los Órganos de Gobierno

Consejo Social

Función de secretaría de órganos

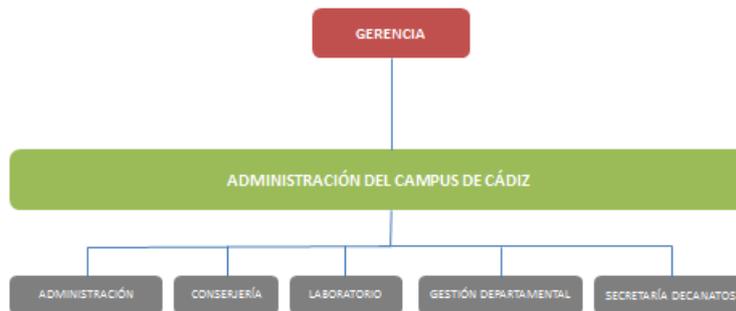
Defensor Universitario

Apoyo administrativo

PROPIUESTA GERENCIA

ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

Organigrama



Cometidos principales

Gestión Económica.
 Gestión académica.
 Atención administrativa a los Centros y Departamentos.
 Conserjería.
 Laboratorios y Talleres.
 Gestión departamental.
 Secretaría Decanatos.

Descripción de las funciones

Administración

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 la contratación administrativa propia del Campus hasta el límite marcado por la normativa.
 Gestión de las altas y bajas del inventario del Campus.
 Proceso de la matriculación de los alumnos de los Centros del Campus.

Emisión y tramitación de la documentación propia de la Secretaría del Campus: 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.

Gestión del proceso de control de presencia del personal del Campus.

Coordinación de las distintas dependencias que componen el Campus: Conserjerías, Departamentos, Talleres y Laboratorios y servicios contratados.

Apoyo administrativo a los Decanatos y Direcciones de Centro, en especial en la planificación, gestión y evaluación de los títulos.

Apoyo administrativo a los Departamentos.

Apoyo administrativo y funcional a los Institutos Universitarios instalados en el Campus.

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

Conserjería

Funciones establecidas en el Convenio colectivo, Reglamentos y acuerdos sobre las Conserjerías, bajo la coordinación de la Administración del Campus.

Laboratorios y Talleres

Funciones establecidas en el Convenio colectivo, Reglamentos y acuerdos sobre los laboratorios y talleres, bajo la coordinación de la Administración del Campus.

Gestión Departamental

Atención al alumnado de grado, master y doctorado

Atención al alumnado de programas Seneca y Erasmus

Gestión de alumnos colaboradores

Programación de asignaturas

Apoyo en la gestión administrativa de los trabajos académicos dirigidos (grado y posgrado)

Atención y apoyo en las gestiones relacionadas con el profesorado del departamento

Gestión de contratos y renovaciones

Gestión de méritos docentes, sexenios

Gestión del Informe del Plan Docente del profesorado

Gestión del Plan Docente

Asignación de docencia al profesorado

Gestión de asignaturas compartidas

Gestión de actividades académicas fuera de la UCA

Gestión del presupuesto del departamento

Contrato-programa: convocatoria, indicadores, memoria

Tramitación de liquidación de dietas

Tramitación de facturas

Gestión de inventario (altas, bajas, pegatinas)

Gestión económica Contratos OTRI

Gestión de compras

Asistencia a consejos de departamento

Asistencia a Órganos colegiados

Procesos electorales (Director de Dpto., Consejo de Dpto. y comisiones de Dpto.)

Colaboración con Decanato y Departamentos

Secretaría Decanatos

Funciones correspondientes al puesto de Secretario/a de Decano y Director y las que se deriven de normativa y acuerdos aplicables, bajo la coordinación de la Administración del Campus,