

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES

FG1. GESTIÓN ACADÉMICA

FG1.1. 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

FG1.2. Gestión de la Calidad

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

FG1.3. 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

FG2. INVESTIGACIÓN Y RELACIONES CON EMPRESAS

FG2.1. 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

FG3. ORGANIZACIÓN

FG3.1. 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 (PTGAS/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

FG3.2. Sistemas 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

FG3.3. 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

FG4. APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO

FG4.1. Rectorado y Planificación Estratégica

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

FG4.2. 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

FG4.3. Secretaría General

Funciones atribuidas de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos y Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz vigente.

FG5. BIBLIOTECA, ARCHIVO Y PUBLICACIONES

FG5.1. 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

FG6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FG6.1. 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

FG7. OTRAS UNIDADES

FG7.1. 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

FG7.2. Auditoría

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

FG7.3. Inspección General de Servicios

Las funciones establecidas en virtud del Reglamento UCA/CG03/2023, de 7 de Julio, de la Inspección General de Servicios.

FG8. ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

FG8.1. Administración de Campus

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.

FG9. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

FG9.1. 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.