

## 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.