

Fuente: Área de Personal¹

Fecha actualización: Marzo, 2022

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

¹ <https://personal.uca.es/rpt-pas-2017/>

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

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

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

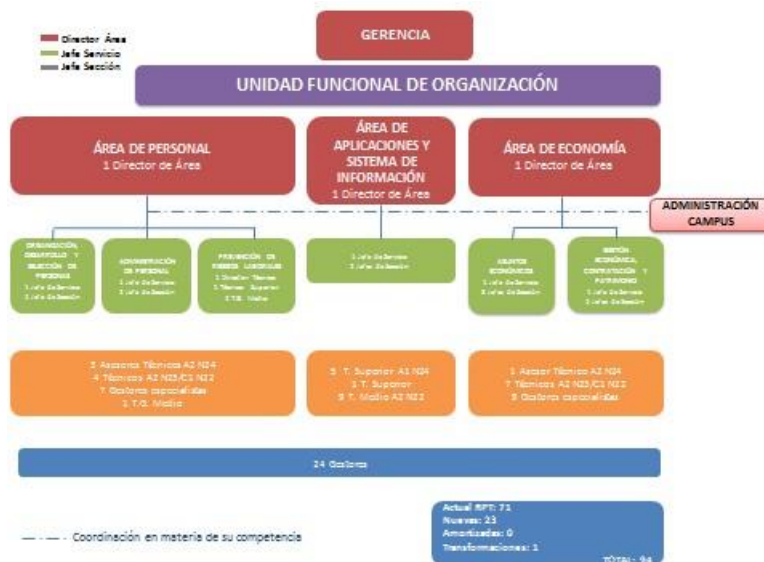
Gestión técnica de la inserción laboral

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

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

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

Desarrollo de tratamientos estadísticos de datos

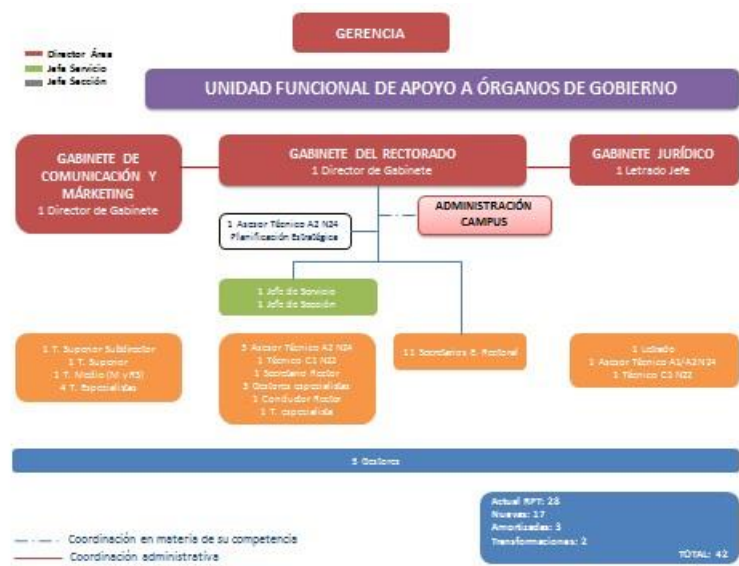
Economía
Elaboración de las directrices y normas del anteproyecto de presupuesto
Elaboración, modificación, gestión, seguimiento y liquidación del presupuesto anual
Contabilidad patrimonial y presupuestaria
Gestión de la contratación administrativa, patrimonial y convenios
Elaboración de pliegos de cláusulas 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

PROPUESTA GERENCIA

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

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

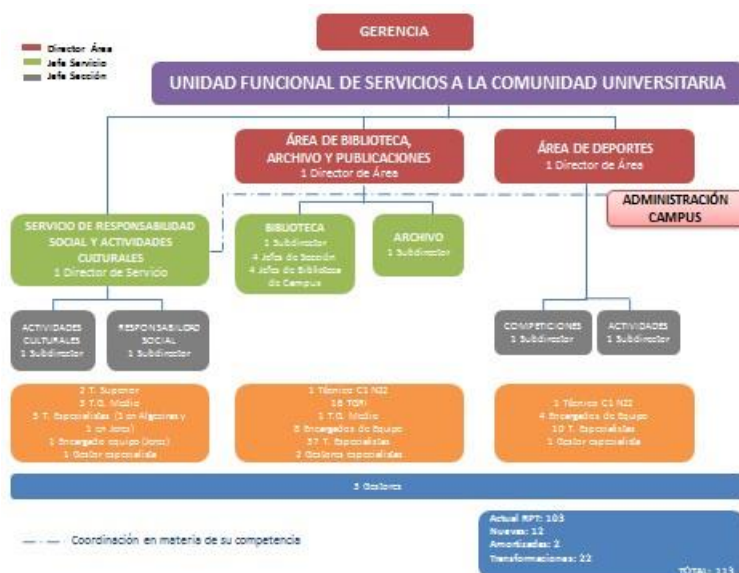
Diseño gráfico

Diseño audiovisual

Redes Sociales

Campañas de comunicación

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

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

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)

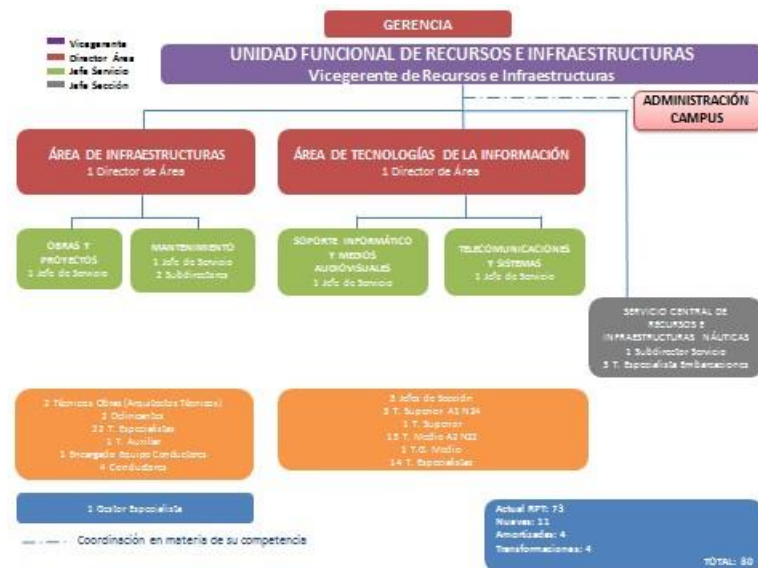
Obtención de recursos complementarios y financiación externa

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

Colaboración acciones de responsabilidad social

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

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

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

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

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,

PROPUESTA GERENCIA

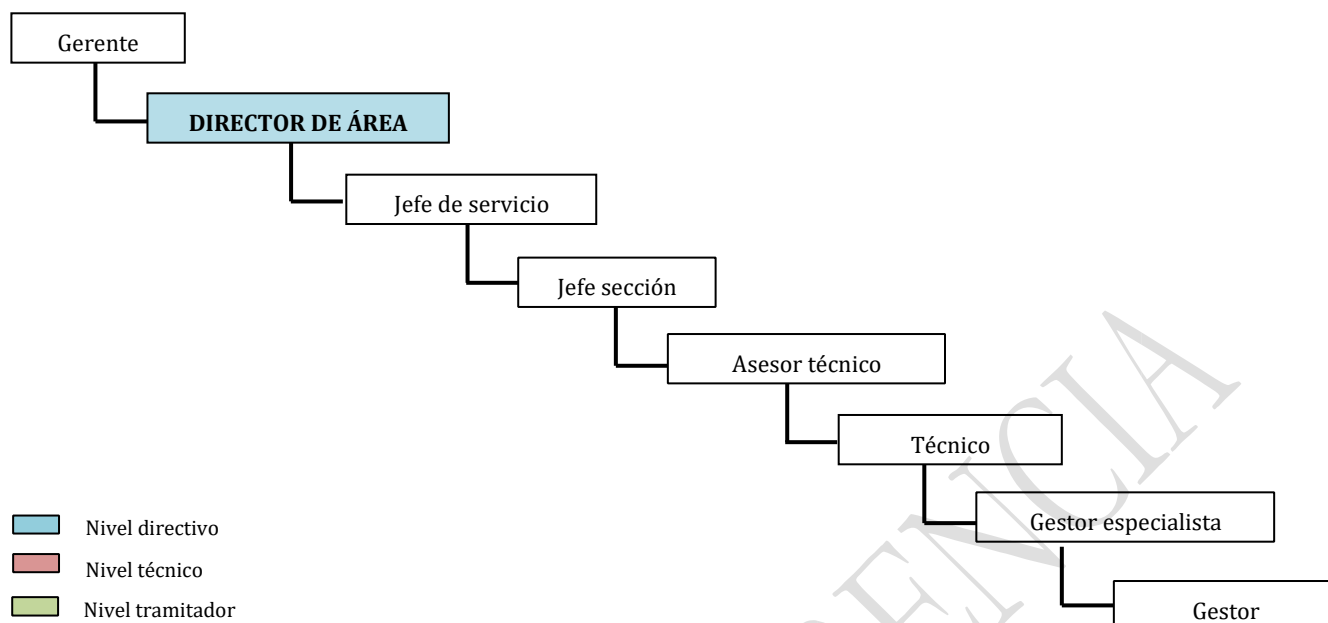
ANEXO 3

FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS PUESTOS TIPO

PAS FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

DIRECTOR DE ÁREA



PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

Director de Gabinete

Letrado Jefe

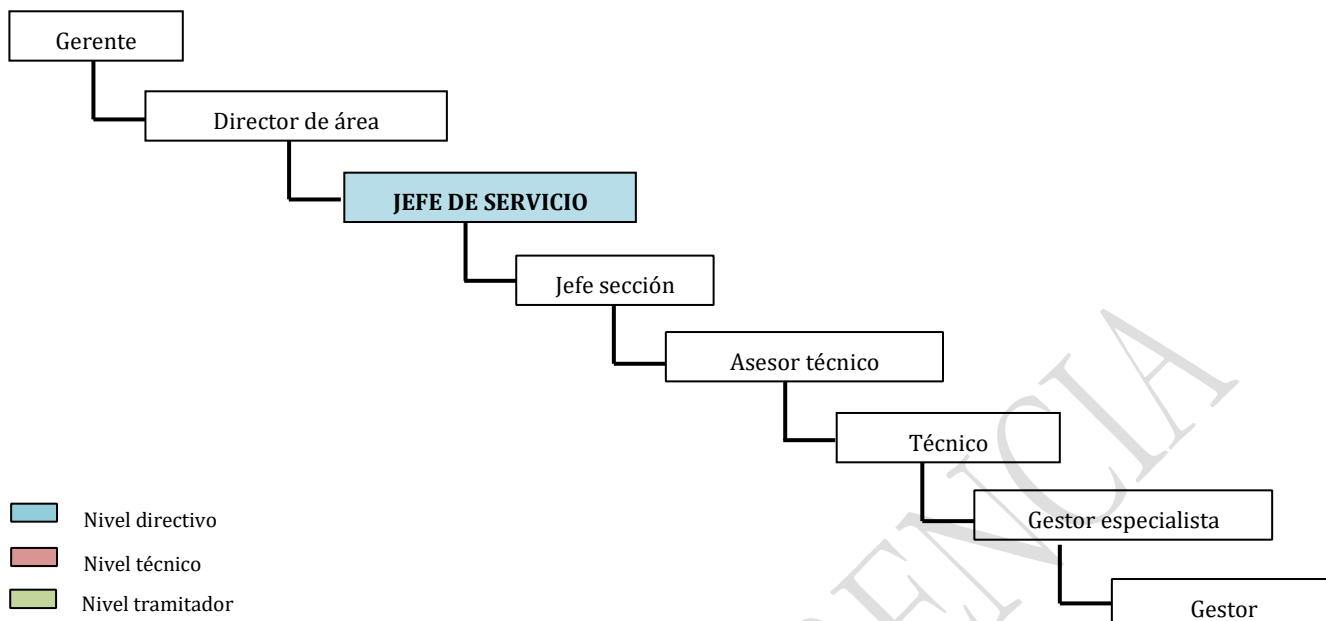
FUNCIONES GENERALES

- ☒ Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del área.
- ☒ Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- ☒ Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- ☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- ☒ Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos de su competencia.
- ☒ Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- ☒ Elaborar junto con el personal de su área el Plan Operativo Anual.
- ☒ Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su área.
- ☒ Establecer y mantener relaciones con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad.

- ☒ Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

PROPUESTA GERENCIA

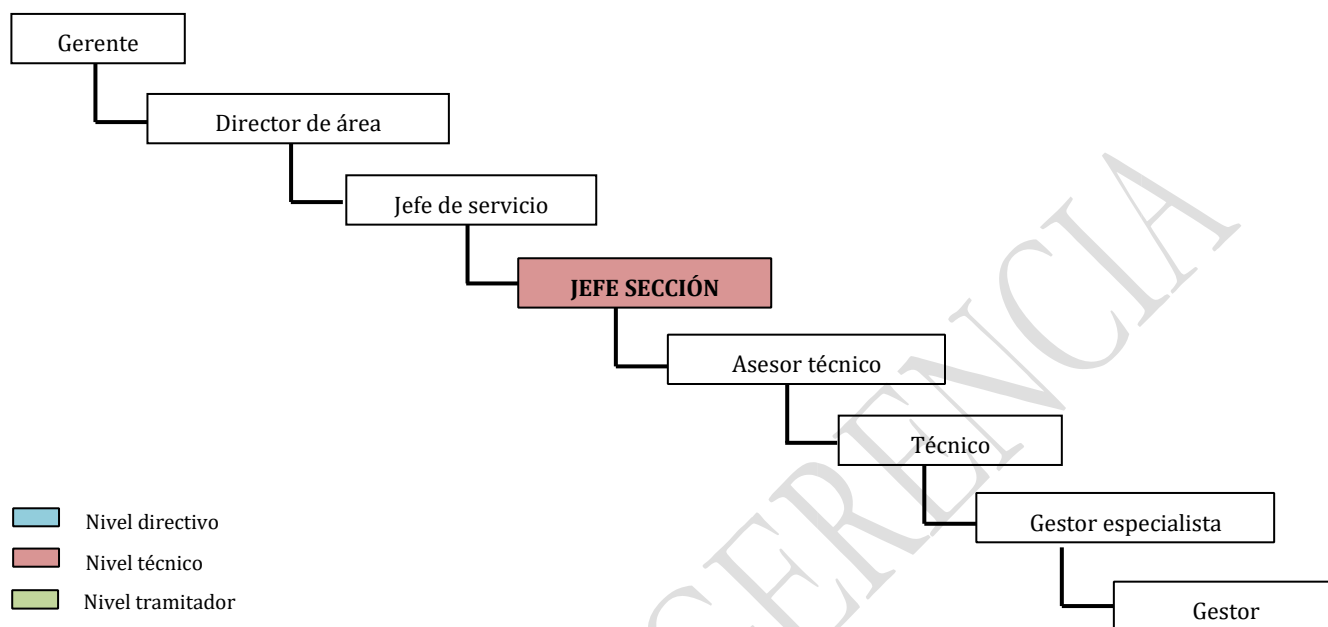
JEFE DE SERVICIO



FUNCIONES GENERALES

- ☒ Organizar y controlar bajo la supervisión del Director de área/servicio el funcionamiento del servicio.
- ☒ Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- ☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- ☒ Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- ☒ Colaborar con el Director del área/servicio en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- ☒ Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- ☒ Programar y supervisar las vacaciones y permisos del personal de su servicio.
- ☒ Evaluar los resultados obtenidos por el área/servicio en relación a la consecución de los objetivos anuales.
- ☒ Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al responsable de área mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

JEFE DE SECCIÓN



PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

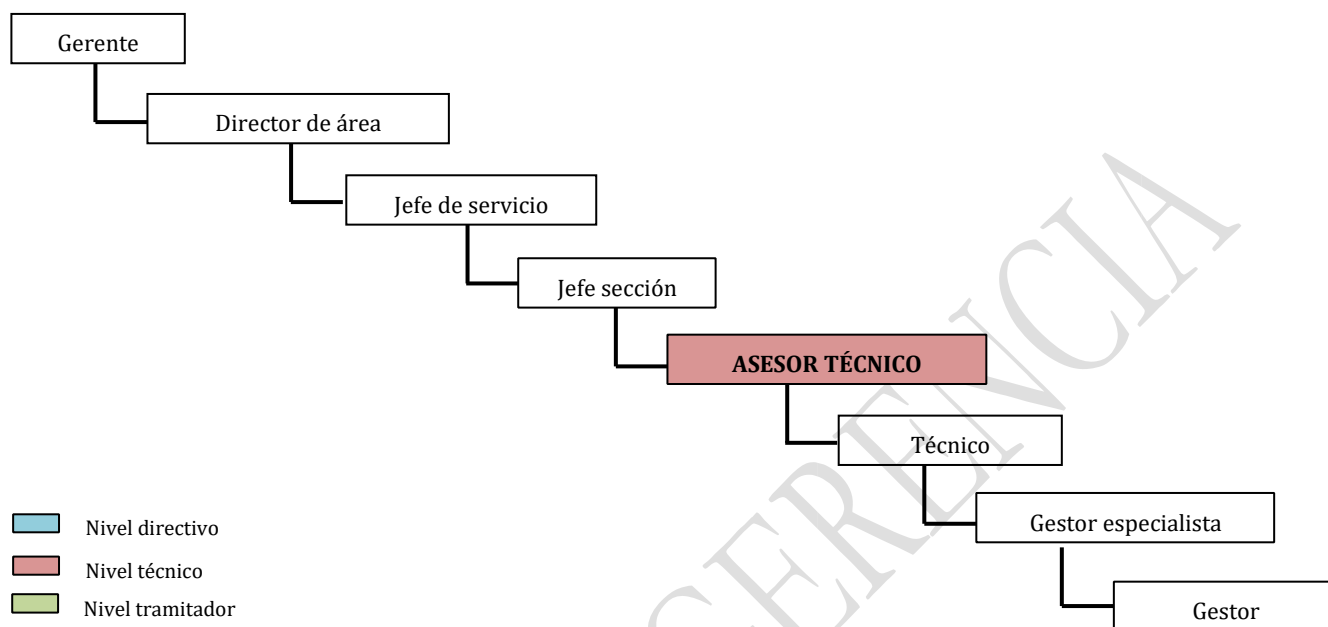
Administrador
 Jefe de Biblioteca

FUNCIONES GENERALES

- ☒ Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- ☒ Colaborar con el Director de Área y/o Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- ☒ Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- ☒ Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignadas a la sección.
- ☒ Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- ☒ Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.

- ☒ Bajo las directrices generales del Director de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- ☒ Bajo las directrices generales del Director de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

ASESOR TÉCNICO



PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

Letrado

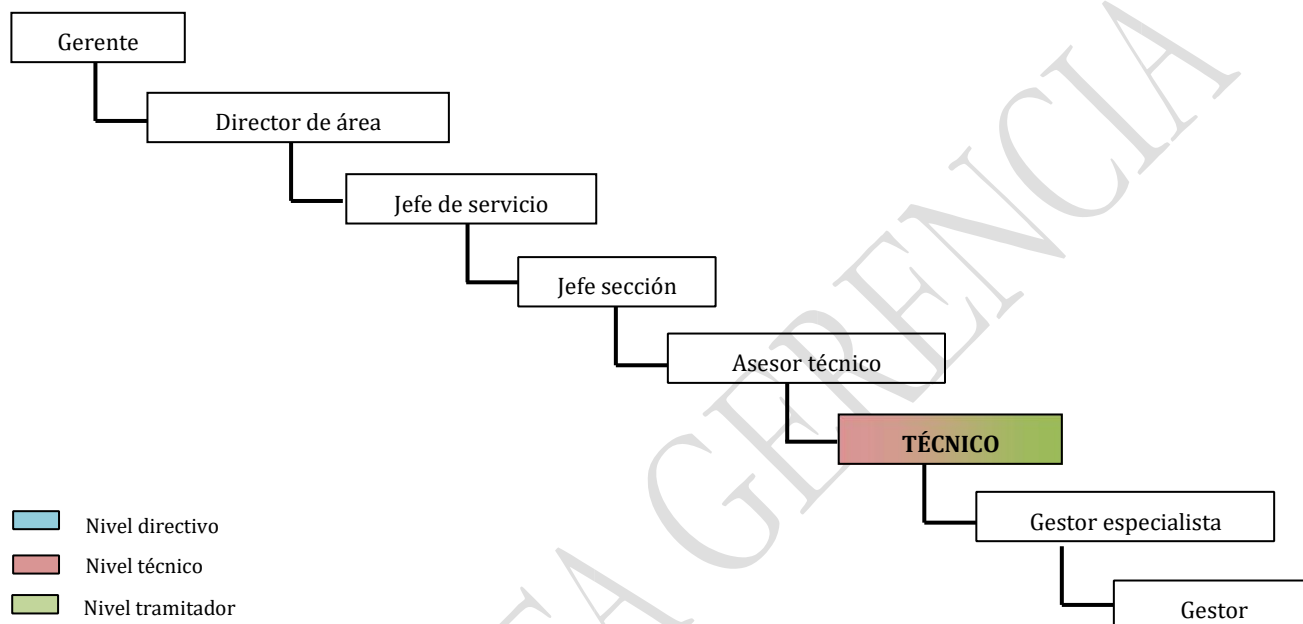
Auditor

FUNCIONES GENERALES

- ☒ Realizar las tareas encomendadas por la dirección del área/servicio.
- ☒ Coordinar y colaborar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad.
- ☒ Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de las actuaciones impulsadas por el área o servicio.
- ☒ Colaborar con las unidades de la Universidad de Cádiz en los procesos de su competencia.
- ☒ Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- ☒ Realizar informes, estudios, memorias y preparar la documentación propia de la unidad de destino.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

- ☒ Buscar, analizar y compartir información útil para la resolución de situaciones.
- ☒ Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia los temas de su dependencia.
- ☒ Organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.
- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materias de su competencia.

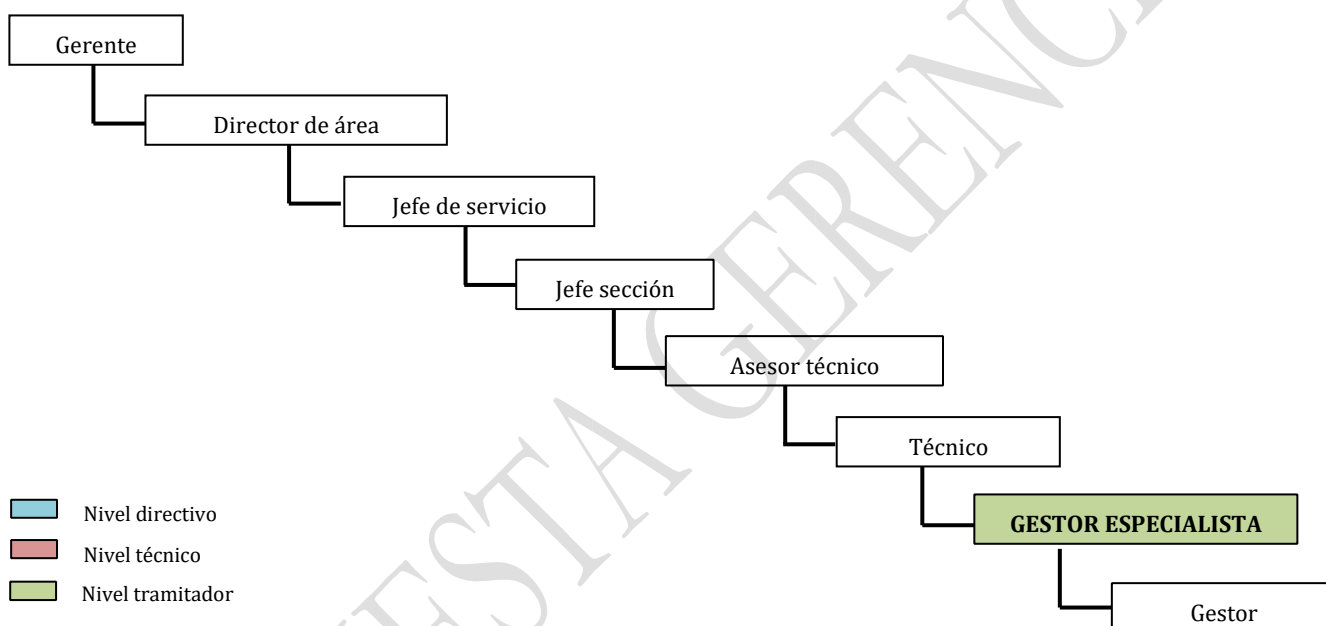
TÉCNICO



FUNCIONES GENERALES

- ☒ Realizar los trabajos propios de Gestor especialista en el área a que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.
- ☒ Realizar apoyo técnico en aquellas competencias que determine la dirección del área o jefatura de servicio.
- ☒ Realizar informes, estudios, memorias y preparar la documentación propia de la unidad de destino.
- ☒ Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de mejora que afecten a su Unidad.
- ☒ Colaborar con sus jefes y el resto de compañeros en la consecución de los objetivos de calidad de su unidad.
- ☒ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materias de su competencia.

GESTOR ESPECIALISTA

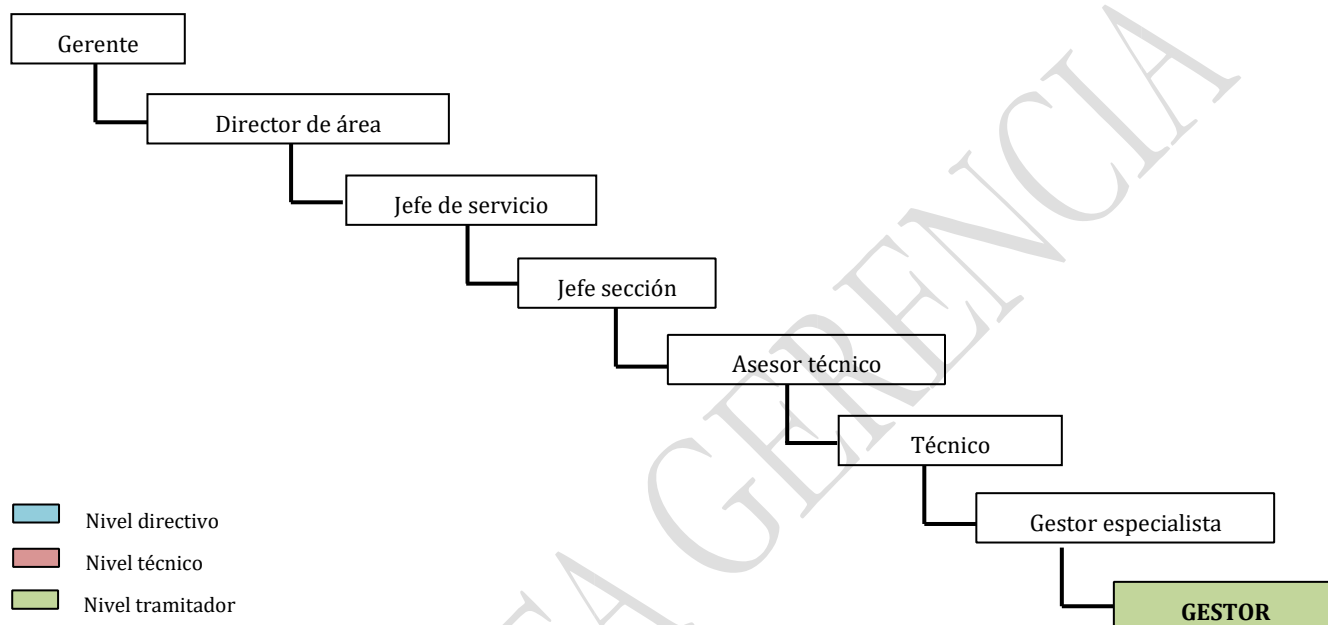


FUNCIONES GENERALES

- ☒ Realizar el mantenimiento funcional de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de competencia, así como el uso y explotación de las mismas y del paquete ofimático oficial de la Universidad, cuidando de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- ☒ Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- ☒ Responsabilizarse de la tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual.
- ☒ Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas de su competencia.
- ☒ Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, conforme a las instrucciones generales de sus responsables.
- ☒ Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.

- ☒ Organizar y controlar el archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- ☒ Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, y otros trabajos.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que reciba, y normas internas.
- ☒ Establecer las pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.
- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

GESTOR



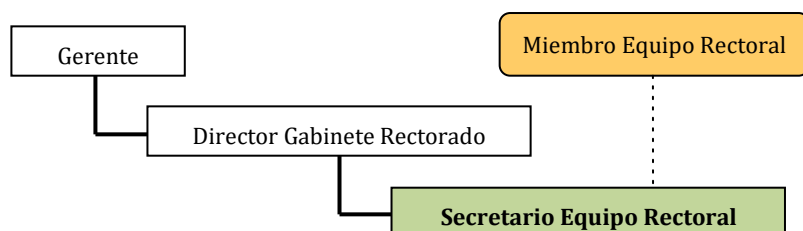
FUNCIONES GENERALES

- ☒ Realizar el apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el servicio o unidad (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- ☒ Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- ☒ Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos en materia de su competencia.
- ☒ Mantener la información que sea necesaria para la gestión de la Unidad.
- ☒ Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos concernientes a su Unidad y en materia de su competencia.
- ☒ Crear y actualizar ficheros de datos.
- ☒ Realizar trabajos de cálculo utilizando los medios necesarios, incluidos programas de ordenador.
- ☒ Colaborar con sus jefes y el resto de compañeros en la consecución de los objetivos de su unidad.
- ☒ Observar la normativa vigente en todas y cada una de las materias en las que intervenga.

- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.

Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

SECRETARIO DE EQUIPO RECTORAL



Nivel directivo

Nivel técnico

Nivel tramitador

— Dependencia orgánica

— Dependencia funcional

PUESTOS ASIMILADOS A NIVEL FUNCIONAL

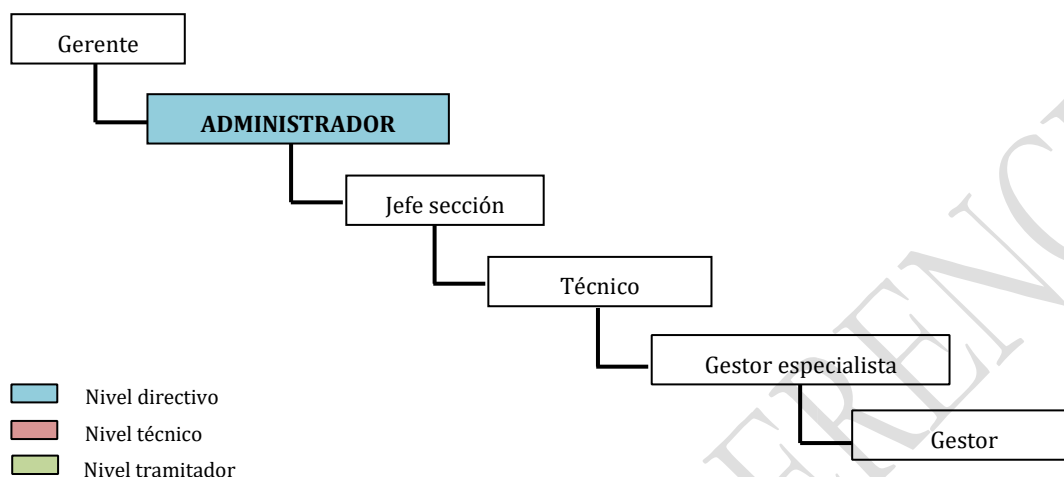
Secretario del Rector
 Secretario de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- ☒ Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes.
- ☒ Atender y facilitar información general y relativa a la unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos, así como citar, identificar y atender las visitas.
- ☒ Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- ☒ Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.

- ☒ Colaborar en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
- ☒ Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- ☒ Apoyo administrativo en todas las tareas de la unidad, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- ☒ Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en los distintos asuntos de su competencia.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

ADMINISTRADOR DE CAMPUS



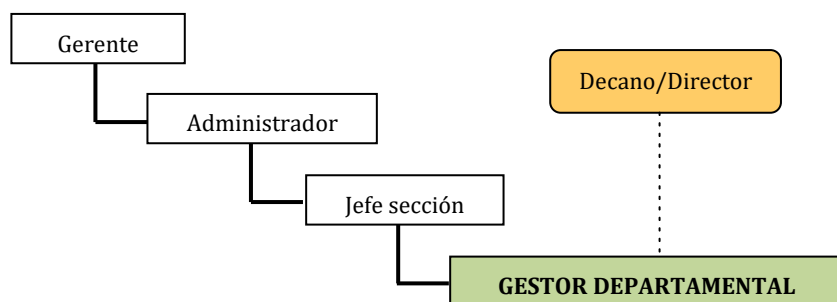
FUNCIONES GENERALES

Bajo la dependencia del Gerente tiene las siguientes funciones:

- ☒ Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería de los distintos Centros del Campus.
- ☒ Ejercer funciones de Jefatura de personal, por delegación del Gerente, de acuerdo con las directrices recibidas.
- ☒ Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- ☒ Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- ☒ Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- ☒ Elaborar la propuesta de presupuesto, el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- ☒ Elaborar junto con el personal de su Campus el Plan Operativo Anual.
- ☒ Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- ☒ Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano o Director así lo delegue.
- ☒ Establecer y mantener relaciones con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad.

- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

GESTOR DEPARTAMENTAL



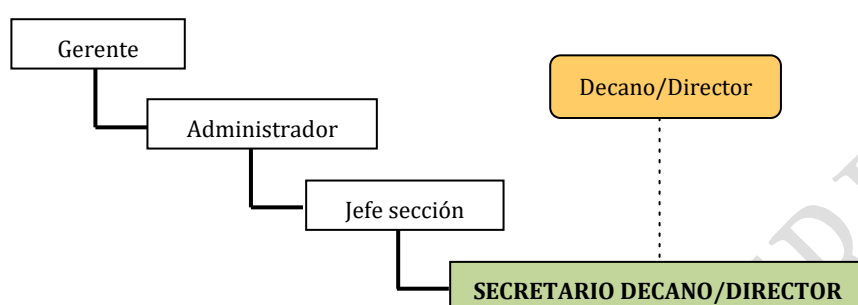
- Nivel directivo
 — Dependencia orgánica
 Nivel técnico
 — Dependencia funcional
 Nivel tramitador

FUNCIONES GENERALES

- ☒ Realizar el apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el servicio o unidad (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- ☒ **Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.**
- ☒ **Responsabilizarse de la tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.**
- ☒ Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas las soliciten presencialmente o por medios telemáticos en materia de su competencia.
- ☒ Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos concernientes a su Unidad y en materia de su competencia.
- ☒ Crear y actualizar ficheros de datos.
- ☒ Realizar los trabajos de cálculo utilizando los medios necesarios, incluidos programas de ordenador.
- ☒ **Organizar y controlar el archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.**
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ **Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que reciba, y normas internas.**

- ☒ Proponer al responsable de área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

SECRETARIO DECANO/DIRECTOR



- Nivel directivo
- Dependencia orgánica
- Nivel técnico
- Dependencia funcional
- Nivel tramitador

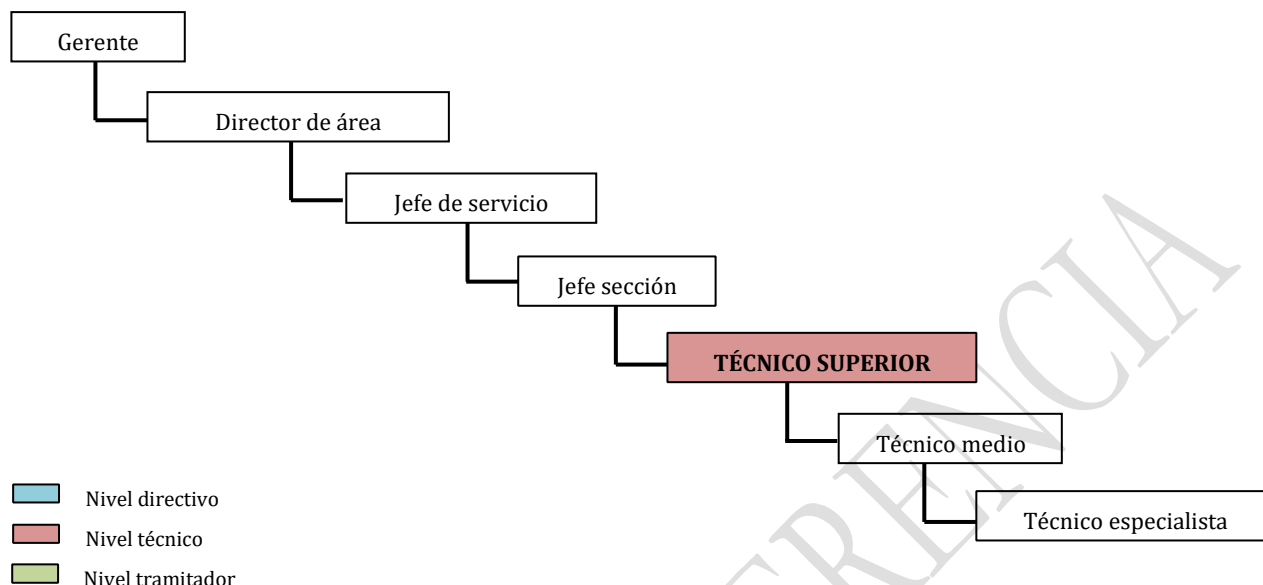
FUNCIONES GENERALES

- ☒ Organizar y actualizar la agenda de visitas, entrevistas, reuniones y viajes.
- ☒ Atender y facilitar información general y relativa a la unidad a cuantas personas la soliciten presencialmente o por medios telemáticos, así como citar, identificar y atender las visitas.
- ☒ Complimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- ☒ Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- ☒ Distribución de convocatorias y actas de los Órganos Colegiados del Centro, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del Equipo Decanal, colaborando en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
- ☒ Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- ☒ Apoyo administrativo en todas las tareas de la unidad, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).

- ☒ Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en los distintos asuntos de su competencia.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al Administrador o jefe de sección del que dependa mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Cádiz.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

INFORMÁTICA

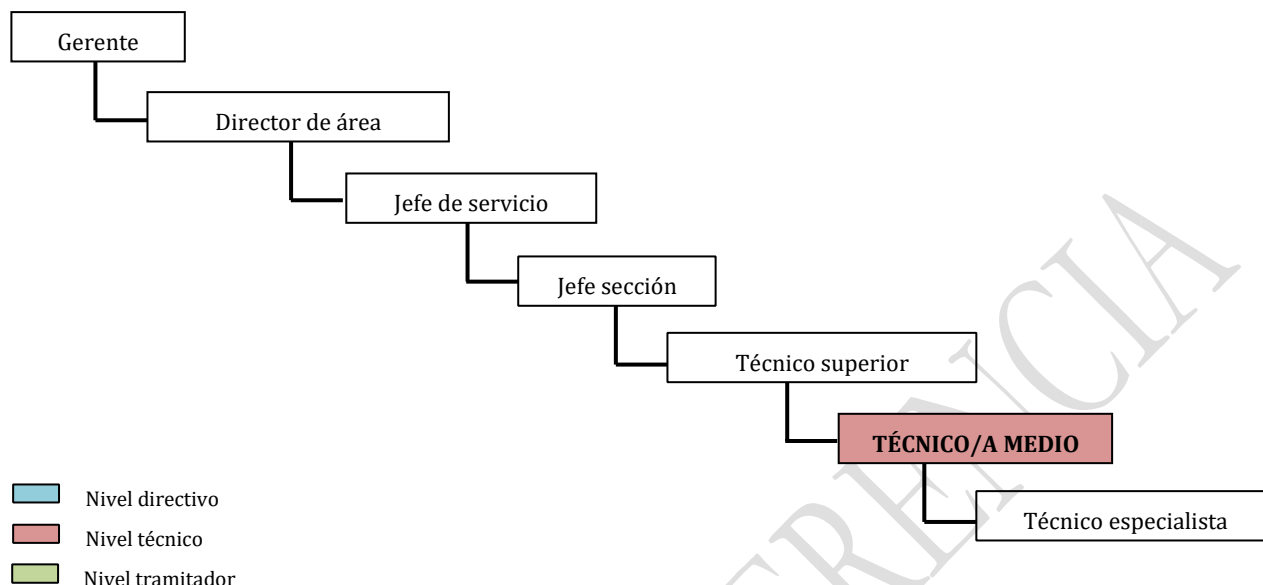
TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO



FUNCIONES GENERALES

- ☑ Analizar e informar de necesidades de la UCA para ser atendidas mediante tecnología de la información.
- ☑ Desarrollar, implantar, evolucionar y mantener soluciones basadas en tecnología de la información.
- ☑ Identificar problemas en sistemas basados en tecnología de la información y proponer posibles soluciones.
- ☑ Controlar, gestionar e integrar soluciones basadas en tecnología de la información.
- ☑ Cooperar en la especificación y dotación de cualquier software y hardware.
- ☑ Recepcionar e instalar software y hardware, verificando su conformidad en todos sus aspectos.
- ☑ Participar en la coordinación de proyectos de mejora o nueva dotación de software y hardware.
- ☑ Proponer y formarse en herramientas de análisis, diseño, programación y explotación.
- ☑ Estudiar, diseñar y aportar soluciones técnicas para las peticiones de datos de la dirección y la gestión.
- ☑ Definir necesidades y colaborar en la formación y apoyo a los usuarios.
- ☑ Analizar, proponer e implantar soluciones en seguridad de la información y cumplimiento legal.
- ☑ Atender consultas de usuarios en materias de su competencia, según el sistema que se establezca.
- ☑ Realizar los informes que le requieran sus responsables en materia de su competencia.
- ☑ Actualizar y ampliar regularmente conocimientos y habilidades profesionales para mejorar su desempeño.
- ☑ Proponer mejoras en la organización, planificación, ejecución y gestión de actividades de su competencia.
- ☑ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

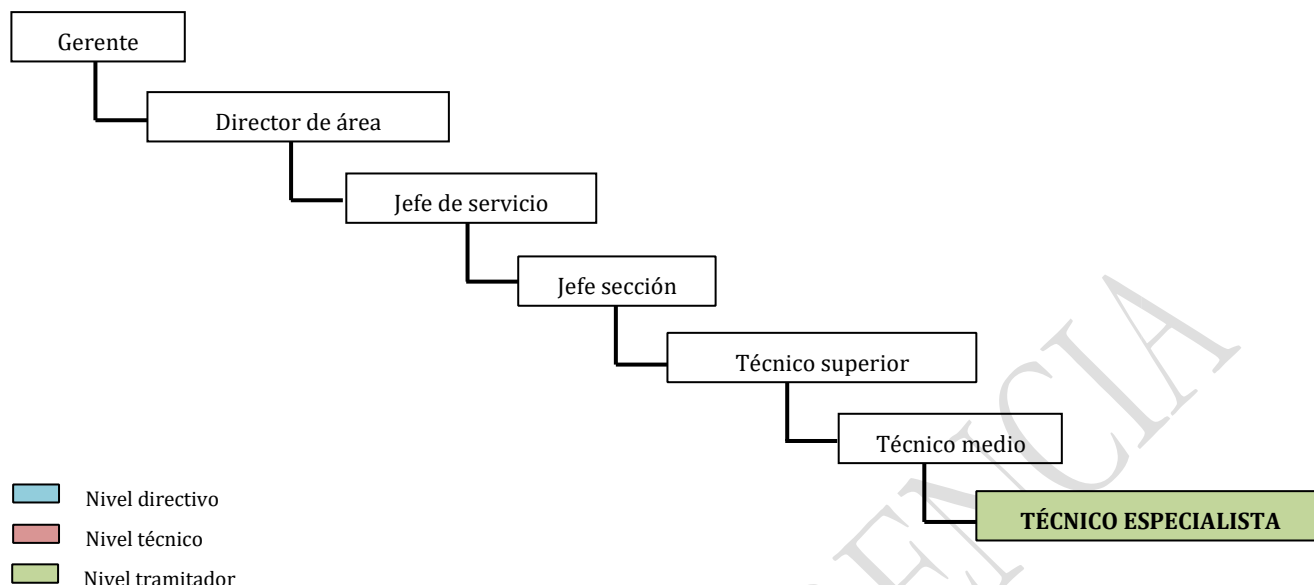
TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO



FUNCIONES GENERALES

- ☑ Colaborar en el análisis de soluciones en base tecnología de la información.
- ☑ Diseñar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de soluciones basadas en tecnología de la información.
- ☑ Ejecutar actuaciones técnicas para apoyar la extracción y elaboración de datos informatizados.
- ☑ Realizar tareas de instalación, integración y soporte de soluciones técnicas propias o adquiridas.
- ☑ Participar y apoyar en la dotación, recepción y gestión de soluciones técnicas.
- ☑ Participar en la definición de necesidades y en la formación y apoyo a los usuarios.
- ☑ Proponer, especificar y ejecutar tareas de seguridad de la información.
- ☑ Atender tareas de desarrollo y soporte del sistema de gestión del inventario técnico.
- ☑ Participar en la planificación y realización de tareas de explotación de sistemas informáticos.
- ☑ Atender consultas de usuarios de su competencia según el sistema que se establezca.
- ☑ Actualizar y ampliar regularmente conocimientos y habilidades profesionales para mejorar su desempeño.
- ☑ Proponer mejoras en la organización, planificación, ejecución y gestión de actividades de su competencia.
- ☑ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO

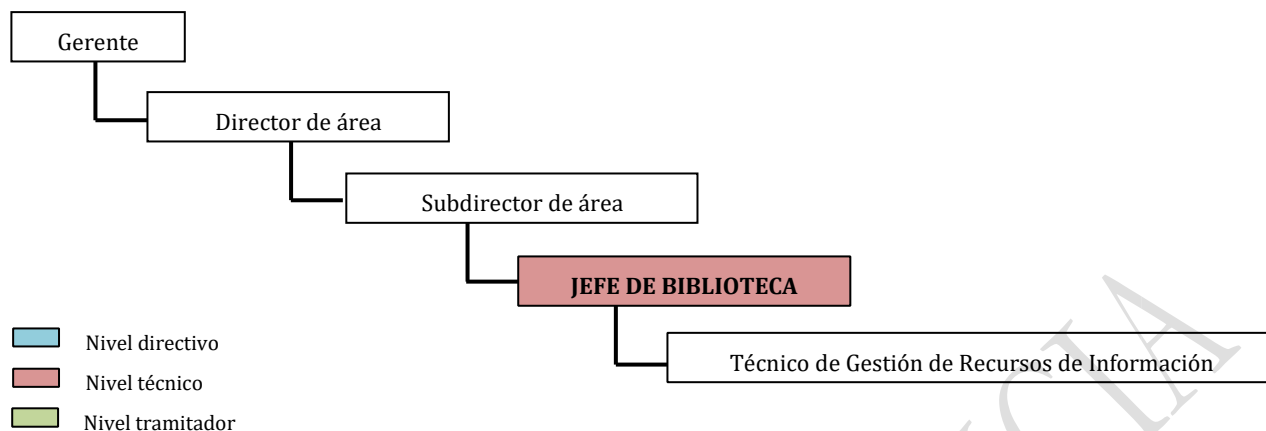


FUNCIONES GENERALES

- ☒ Instalar y mantener hardware y software de los diversos entornos de usuarios (puestos TIC, redes, telefonía, audiovisuales, administración electrónica, etc.) bajo competencia de su unidad.
- ☒ Elaborar documentación base para la operación con los diversos entornos de usuarios.
- ☒ Transmitir necesidades del hardware y software de los diversos entornos de usuarios.
- ☒ Dar apoyo técnico a nivel operacional al uso de los diversos entornos de usuarios.
- ☒ Participar en la definición, elaboración e impartición de formación básica a los usuarios.
- ☒ Realizar tareas rutinarias programadas de seguridad en los diversos entornos de usuarios.
- ☒ Colaborar en las tareas de mantenimiento del inventario técnico de los diversos entornos de usuarios.
- ☒ Apoyar en tareas de renovación de los entornos de usuarios y de gestión del stock de recursos pasivos.
- ☒ Atender las consultas de usuarios de su competencia según el sistema que se establezca.
- ☒ Actualizar y ampliar regularmente conocimientos y habilidades profesionales para mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer mejoras en la organización, planificación, ejecución y gestión de actividades de su competencia.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

BIBLIOTECA

JEFE DE BIBLIOTECA

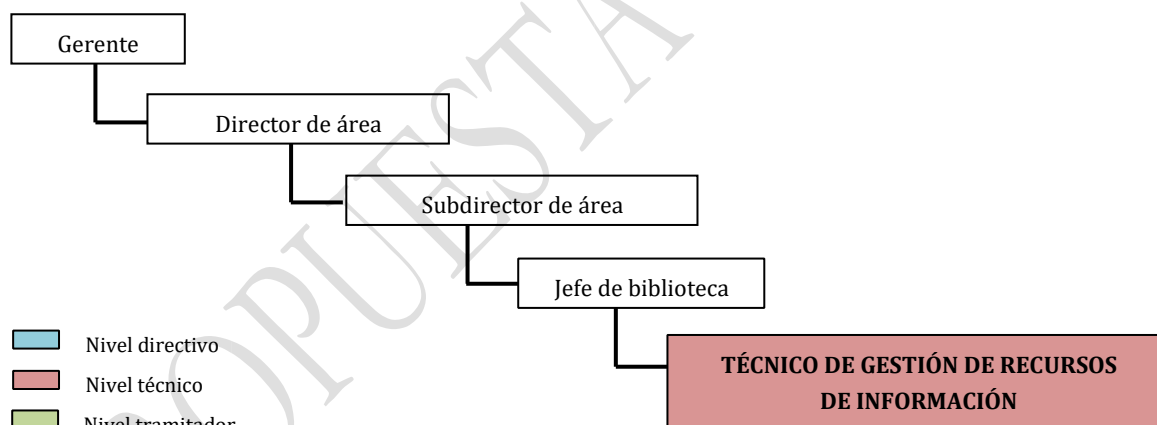


FUNCIONES GENERALES

- ☒ Colaborar en la consecución de los objetivos de la Universidad, mediante la gestión, transformación y difusión de recursos de información, servicios y utilidades tecnológicas.
- ☒ Fomentar la creación, organización y divulgación del conocimiento.
- ☒ Coordinar y gestionar el correcto funcionamiento de los procesos de organización y funcionamiento de la biblioteca, distribuyendo, supervisando y ejecutando los servicios y tareas correspondientes a la misma.
- ☒ Supervisar el sistema de gestión de calidad: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.
- ☒ Realizar memorias, elaborar informes técnicos y de cualquier otro tipo que se considere oportuno para el buen rendimiento de los procesos y funcionamiento de los servicios que se prestan desde la Biblioteca de la UCA.
- ☒ Analizar y resolver las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios.
- ☒ Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por la dirección del área de Biblioteca.
- ☒ Custodiar los fondos bibliográficos que tienen asignados la biblioteca.
- ☒ Gestionar, elaborar, proponer y ejecutar planes de evaluación del desarrollo y mantenimiento de las colecciones de la biblioteca, garantizando su adecuación a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.
- ☒ Conocer y analizar las necesidades y expectativas de los usuarios para garantizar una adecuada oferta de servicios.
- ☒ Gestionar y desarrollar, en coordinación con la dirección del área, el plan de formación y las sesiones formativas a los usuarios de la biblioteca, junto con el personal técnico y especializado.
- ☒ Desarrollar el plan de formación e impartir las sesiones formativas organizadas para los usuarios de la biblioteca de la UCA.
- ☒ Organizar y desarrollar los planes de acogida e información en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios.
- ☒ Proponer junto con el personal de la biblioteca proyectos y acciones de mejoras para el Plan Operativo Anual del Área.

- ☒ Gestionar el equipo de personas a su cargo y velar por la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y buen clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- ☒ Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa general.
- ☒ Supervisar las instalaciones y el equipamiento de su unidad en coordinación con la dirección del área.
- ☒ Participar en las tareas de comunicación, marketing y visibilidad de la biblioteca en coordinación con la dirección del área.
- ☒ Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos.
- ☒ Organizar y desarrollar actividades culturales de cooperación bibliotecaria, promoción del libro y la lectura.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer a la dirección del área aquellas mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico.
- ☒ Colaborar con otras áreas y unidades universitarias en proyectos transversales destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia contempladas para las jefaturas de Biblioteca en el vigente Reglamento de la Biblioteca de la UCA y las normativas que lo desarrollan, así como en cualquier otra norma que le sea de aplicación.

TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN



FUNCIONES GENERALES

- ☒ Realizar las acciones de selección, adquisición, tratamiento material, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de constituir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión.

- ☒ Controlar y gestionar la bibliografía recomendada. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.
- ☒ Mantener y actualizar el catálogo y las bases de datos bibliográficas.
- ☒ Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional.
- ☒ Desarrollar el plan de formación e impartir las sesiones formativas organizadas para los usuarios de la biblioteca de la UCA.
- ☒ Ejecutar los planes de acogida e información en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios.
- ☒ Diseñar, gestionar y explotar los servicios y el acceso a la información dirigidos a los usuarios con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca.
- ☒ Dar apoyo especializado a los usuarios en sus planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje.
- ☒ Ejecutar las tareas que le sean encomendadas relacionadas con los servicios de apoyo a la docencia y a la investigación.

- ☒ Adaptar al ámbito de su competencia y ejecutar los planes de comunicación y fomento del uso de los servicios elaborados por instancias superiores.
- ☒ Elaborar los informes técnicos y estadísticas que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
- ☒ Colaborar con el sistema de gestión de calidad: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.
- ☒ Desarrollar actividades culturales de cooperación bibliotecaria, promoción del libro y la lectura.
- ☒ Actualizar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
- ☒ Proponer al responsable de área o servicio mejoras en la gestión de materias de su competencia, de carácter operativo o estratégico.
- ☒ Colaborar con otras áreas y unidades universitarias en proyectos transversales destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
- ☒ Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia contempladas para este puesto de trabajo en el vigente Reglamento de la Biblioteca de la UCA y las normativas que lo desarrollan, así como en cualquier otra norma que le sea de aplicación.