

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_ADAREA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Colaborar en las funciones administrativas y técnicas asignadas por la Dirección del Área <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_ADE	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Actuaciones para la implementación de procedimientos electrónicos- Atención a usuarios de Administración Electrónica- Gestión de administración electrónica- Mantenimiento de usuarios de Administración Electrónica <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_ALOJA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de la contabilidad del Servicio de Alojamiento- Gestión de las instalaciones de los CCMM- Gestión del alojamiento ocasional- Gestión del alojamiento para residentes <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_ARC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conformar el archivo de oficina y custodiar los documentos hasta el cierre del expediente. Transferencia al Archivo General de la Universidad en cumplimiento de la legislación vigente- Digitalización retrospectiva- Gestión de documentos esenciales- Gestión de la comunicación y la difusión del archivo- Gestión del archivo electrónico- Gestión y conservación del patrimonio documental- Identificación y valoración de series documentales- Préstamo y consulta de documentos- Transferencia de documentos- Tratamiento de documentos <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_BECA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de becas y ayudas externas- Gestión de becas y ayudas propias de la Universidad de Córdoba <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_BIBLIO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- De acuerdo con el Anexo III de esta RPT- Atención a personas usuarias- Difusión, formación y apoyo a la investigación- Gestión de colecciones electrónicasGestión de colecciones temáticas- Gestión de convenios bibliotecariosGestión de Hemeroteca y colección patrimonial- Gestión del sistema automatizadoMarketing- Otras acciones cooperativasPréstamos interbibliotecarios y recursos digitales propios <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CAC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo a la planificación académica- Supervisión de los PAOE- Supervisión de los PDD <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CALEVA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo a la implantación y seguimiento del SIGC-UCO- Gestión de las encuestas de evaluación de la actividad docente- Gestión de las encuestas de retroalimentación de los grupos de interés- Gestión del Plan de Innovación- Gestión del Programa DOCENTIA-Córdoba- Seguimiento del CPMCS- Seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CALTIT	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo a la gestión de memorias de verificación- Apoyo a implantación de Planes de Mejora de Títulos Oficiales de la UCO- Apoyo al seguimiento y renovación acreditación de Títulos Oficiales- Gestión de modificaciones no sustanciales a memorias de verificación- Gestión de modificaciones sustanciales a memorias de verificación- Gestión de procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros/Títulos <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CAP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistencia y participación ferias internacionales de captación de alumnado.- Desarrollo del Plan Anual de captación de estudiantes <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CEN	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de expedientes de estudiantes de los títulos oficiales tutelados por el Centro- Gestión de la matrícula de estudiantes de los títulos oficiales tutelados por el Centro- Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de los títulos oficiales tutelados por el Centro- Gestión de las prácticas curriculares- Gestión del personal dependiente de la secretaría <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CEP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participación en la planificación, organización, coordinación y supervisión de actos protocolarios dentro de la institución- Gestión de convenios Internacionales- Gestión de convenios Nacionales- Gestión de los procesos electorales de los Órganos Centrales- Gestión de los procesos electorales de los Órganos Periféricos- Gestión de publicaciones oficiales- Asesoramiento y asistencia en la organización de los actos protocolarios dentro de la institución <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento e Instrucciones: Recomendaciones de gestión- Catalogación de las actividades de control interno- Determinación de objetivos- Inventario o Mapa de Riegos de la Universidad- Plan anual de control interno- Planificación estratégica del control interno- Seguimiento y evaluación: Informe Anual de Ejecución e Informe de Seguimiento de Recomendaciones- Trabajos derivados de las actuaciones planificadas de la Comisión Antifraude <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CONTRA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del Plan Anual de Contratación- Gestión de la adjudicación de la licitación- Gestión de la formalización del contrato y aplicación de garantías- Gestión y comprobación de facturas- Tramitación de la preparación del expediente de licitación- Tramitación de la publicación del expediente de licitación <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_CS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprobación de los presupuestos de la Universidad, así como supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y aprobar las cuentas anuales de la Institución.- Aprobar las asignaciones de los complementos retributivos.- Ejercer aquellas otras funciones que la Ley Orgánica del Sistema Universitario y la ley de la Comunidad Autónoma determine.- Elaborar, aprobar y evaluar el plan trienal de actuaciones dirigido prioritariamente a fomentar las interrelaciones y cooperación entre la Universidad, su antiguo estudiantado y su entorno cultural, profesional, científico, empresarial, social y territorial, así como su desarrollo institucional.- Informar, con carácter previo, la oferta de titulaciones oficiales y de formación permanente, así como la creación y supresión de centros propios y en el extranjero.- Promover la captación de recursos económicos destinados a la financiación de la Universidad. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_DATFIN	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificar, preparar y remitir la información periódica de seguimiento de carácter económico-financiero, solicitada por la Intervención de la Junta de Andalucía de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera <p>Atender y elaborar cuantos informes en materia económica sean solicitados por distintas Administraciones o Entidades, así como cumplimentar las estadísticas económicas incluídas en los distintos ranking en los que participa la Universidad.</p> <p>Atender a los requerimientos del Equipo de Dirección de la Universidad tales como el estudio del indicador económico del Contrato Programa incluído en la Fórmula de reparto presupuestario a los Departamentos; preparación de la información económica de las Memorias del Claustro y Apertura de Curso.</p> <p>Colaborar en la preparación de la Memoria de Liquidación del Presupuesto.</p> <p>Gestionar y actualizar, en la parte que corresponde, la aplicación informática UXXI-EC.</p> <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_DEFEN	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo a la Gestión administrativa del Defensor o Defensora Universitaria <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_DOCTOR	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Captación de estudiantes para acceso a Doctorado- Gestión de expedientes de estudiantes de Doctorado- Gestión de la admisión a estudios de Doctorado. Unidad: Escuelas de Doctorado de la Universidad de Córdoba- Gestión de la matrícula de estudiantes de Doctorado- Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de Doctorado- Orientación a estudiantes de Doctorado <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_DPTO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de informes de docencia- Gestión contable y presupuestaria de las unidades orgánicas dependientes de la dirección del Departamento- Gestión de nombramientos de alumnado interno y colaboradores honorarios- Gestión del préstamo de recursos digitales y colecciones bibliográficas propias de la Unidad y participación en la gestión de préstamos interbibliotecarios- Participación en la elaboración del PDD- Participación en la gestión del inventario de bienes muebles de la Unidad- Tramitación de expedientes de contratación y licitación a cargo del departamento- Tramitación de permisos y licencias del personal adscrito al Departamento <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_DPTO_A	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de certificados de Tutores Clínicos- Elaboración de informes de docencia- Gestión contable y presupuestaria de las unidades orgánicas dependientes de la dirección del Departamento- Gestión de nombramientos de alumnado interno y colaboradores honorarios- Gestión del préstamo de recursos digitales y colecciones bibliográficas propias de la Unidad y participación en la gestión de préstamos interbibliotecarios- Participación en la elaboración del PDD- Participación en la gestión del inventario de bienes muebles de la Unidad- Tramitación de expedientes de contratación y licitación a cargo del departamento- Tramitación de permisos y licencias del personal adscrito al Departamento <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_EMPLEO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de la empleabilidad- Gestión del emprendimiento- Observatorios de empleo <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_FCONT	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de becas y ayudas de las enseñanzas propias- Gestión de certificaciones propias del Centro de Estudios Propios y Formación Continua- Gestión de la evaluación de las enseñanzas propias- Gestión de la matrícula de enseñanzas propias- Gestión de la movilidad de estudiantes de las enseñanzas propias- Gestión de la planificación académica de las enseñanzas propias- Gestión de los títulos de las enseñanzas propias- Gestión de prácticas de las enseñanzas propias- Gestión del acceso y admisión a las enseñanzas propias- Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas propias <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_FPAS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del Plan de Formación del PTGAS- Gestión de la formación del PTGAS (publicidad de las actividades formativas, recepción de solicitudes y selección del alumnado)- Elaboración y tramitación de las certificaciones de las acciones formativas realizadas- Gestión del presupuesto y de la subvención asignados a la formación del PTGAS- Elaboración de la documentación y ejecución de los acuerdos de la Comisión de formación del PTGAS- Redacción de la memoria anual de las actividades formativas <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GACC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de la admisión general a estudios de Grado. Unidad: Sección de Acceso y Admisión (Servicio de Gestión de Estudios de Grado)- Gestión de la admisión por reconocimiento de créditos a estudios de Grado. Unidad: administradores y secretarías de los Centros- Gestión de la evaluación de la experiencia profesional para el acceso a la Universidad de mayores de 40 años. . Unidad: Sección de Acceso y Admisión (Servicio de Gestión de Estudios de Grado)- Gestión de la evaluación de las pruebas para el acceso a la Universidad de mayores de 45 años. Unidad: Sección de Acceso y Admisión (Servicio de Gestión de Estudios de Grado)- Gestión de las pruebas de evaluación de las pruebas para el acceso a la Universidad de mayores de 25 años. Unidad: Sección de Acceso y Admisión (Servicio de Gestión de Estudios de Grado)- Gestión de las pruebas de evaluación del Bachillerato para el acceso a la Universidad. Unidad: Sección de Acceso y Admisión (Servicio de Gestión de Estudios de Grado1)- Gestión del acceso <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GCON	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asientos contables que requiere la gestión del gasto- Cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes- Posibilitar el inventario y control del inmovilizado material e inmaterial- Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la cuenta- Registro contable y fiscal- Validación contable <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GCONPC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Determinar los resultados analíticos, poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios públicos.- Determinar los resultados desde el punto de vista económico patrimonial- Establecer el Balance Integral, poniendo de manifiesto la composición y situación de su Patrimonio, así como sus variaciones- Información sobre la situación económico-financiera y sobre la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GFINFIS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aceptaciones de alcoholes sujetas al EMCS Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales de la AEAT- Declaraciones fiscales obligatorias según la legalidad vigente. Autoliquidaciones y resúmenes anuales- Notificaciones Electrónicas de la AEAT- Requerimientos de la AEAT- Suministro Inmediato de Información a la AEAT <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GFININ	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- contabilizar toda clase de derechos asociándolos a sus hojas de cobro y devolución de ingresos indebidos y reintegros requeridos- Gestión de los centros emisores de facturas y cargos internos así como del centro propio de Gerencia- Mantenimiento, incidencias y procesos propios de los sistemas informáticos, principalmente Uxxi y SIGMA- Registrar los apuntes bancarios y hojas de cobro de los ingresos procedentes de las cuentas bancarias a nombre de la Universidad- Tramitación de reconocimientos anticipados de derechos, certificados de ingresos, comunicaciones con las distintas secciones del área y apoyo al servicio de fiscalización interna <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GFINPRE	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto- Gestión de la estructura presupuestaria- Gestión de la incorporación de remanentes- Gestión de las modificaciones de crédito- Redistribución al presupuesto de gastos de los ingresos afectados y de las ayudas otorgadas por el Equipo de Gobierno y otras unidades <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GFINTE	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conciliaciones Bancarias. Certificaciones Bancarias- Gestión de las Cajas Fijas Habilitadas. Tramitación de los pagos de ACD efectuados por la caja habilitada 00011 UCO. Rectorado- Gestión de las Tarjetas de crédito- Gestión de los pagos de las facturas y demás justificantes de gastos (formato SEPA o no, pagos descentralizados y en formalización)- Planificar, gestionar y hacer el seguimiento de la tesorería. Control de las aplicaciones no presupuestarias <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GINFO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Información y coordinación de los procedimientos propios del Área Financiera y Presupuestaria <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GPDI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalización de contratos, prórrogas, ceses, adaptaciones yc ambios de dedicación del PDI Laboral - Gestión de plazas vinculadas con Hospital Universitario Reina Sofía y SAS - Nombramientos, tomas de posesión, cambio de situaciones administrativas (excedencias, servicios especiales, comisiones de servicio, etc) y cambios de área de conocimiento - Evaluaciones de tramos docentes y tramitación de resoluciones de tramos de investigación y sexenios - Reconocimiento de trienios y servicios previos - Gestión de bolsas de trabajo de PDI Laboral - Licencias, Permisos, IT Muface y comisiones de Tribunales - Nombramiento y cese de cargos estatutarios - Juubilaciones clases pasivas - Tramitación y resolución de compatibilidades - Certificaciones, hojas de servicio, tarjetas universitarias y Registro Central de Personal <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GPER	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombramiento, toma de posesión, ceses, cambio de situación administrativa, jubilaciones, cambios de puesto de trabajo de PTGAS Funcionario- Formalización de contratos PTGAS laboral, ceses, jubilaciones y traslados- Formalización de contratos Personal Técnico e Investigador (altas, ceses y prórrogas)- Gestión de las bolsas de Trabajo y Listas de llamamiento PTGAS- Reconocimientos: servicios previos, trienios y grado PTGAS- Tramitación de resoluciones de compatibilidad y nombramientos cargos PTGAS- Expedición de de documentación de Personal Investigador y Técnico a requerimiento de otras Unidades- Expedición de certificaciones, hojas de servicio, tarjetas universitarias y Registro Central de Personal <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_GRAL	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación y ejecución de las funciones administrativas y técnicas específicas de la Unidad <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_INFO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión del Programa Alumni- Registro de asociaciones de estudiantes y personas egresadas de la UCO <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_INFOCON	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación y soporte a UCOMPRAS para contratos menores- Gestión de contratos derivados de Patrimonio del Estado- Gestión de Seguros- Gestión del parque móvil- Información a terceros en Coordinación con todas las Secciones del Servicio- Tramitación de impuestos en licencias de obra <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_INT	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de requisitos de los programas de movilidadGestión de las convocatorias de movilidadRevisión / Justificación de las convocatorias de movilidadApoyo al profesorado en la solicitud gestión económica y justificación de los proyectos académicos internacionales.Atención de estudiantes, investigadores y profesores internacionales, beneficiarios de una movilidad hacia la Universidad de Córdoba.Gestión de las distintas redes sociales y la creación y envío de newsletters, no periódicas, a la lista de distribución de la Oficina de Relaciones Internacionales.Difusión y ejecución del programa formativo internacional de acceso a doctorado. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_INV CER	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación administrativa de la actividad investigadora <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_INVECO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión económica de proyectos <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_INVPRO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Captación de recursos para la investigación- Gestión de convocatorias de proyectos- Gestión de convocatorias de recursos humanos para la investigación <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_MASTER	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Captación de estudiantes para acceso a Máster- Gestión de expedientes de estudiantes de Máster- Gestión de la admisión a estudios de Máster. Unidad: Instituto de Estudios de Posgrado/ Administradores y Secretarías de los Centros- Gestión de la matrícula de estudiantes de Máster- Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de Máster- Orientación a estudiantes de Máster <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_MOV	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Captación y difusión de las becas de movilidad- Gestión de las becas de movilidad- Gestión de las convocatorias de movilidad- Gestión de requisitos de los programas de movilidad- Liquidación / Justificación de las becas de movilidad- Revisión / Justificación de las convocatorias de movilidad <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_NOM	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Confección de la nómina y retroactivas- Mantenimiento y cálculo del IRPF- Gestión de reintegros de pago indebido en nómina- Gestión y pago de ayudas de Acción Social- Reservas de créditos para pagos puntuales y otros conceptos- Gestión de órdenes de pago con cargo a Capítulo I y pagos Capítulo II y VI- Remisión de costes de personal- Remisión de justificantes de emisiones bancarias, recibos de nómina e informes de retribuciones- Contabilidad integrada de la nómina <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_OCC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participación en la planificación, organización, coordinación y supervisión de actos protocolarios dentro de la institución- Apoyo administrativo a las funciones estatutarias del Secretario o Secretaria General- Gestión de Consejo de Gobierno- Gestión de las certificaciones de pertenencia a Órganos de Gobierno- Gestión de las certificaciones genéricas bajo demanda- Gestión de las Comisiones- Gestión del Claustro- Asesoramiento y asistencia en la organización de los actos protocolarios dentro de la institución <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_OPI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Captación de recursos para proyectos internacionales- Gestión de convocatorias de proyectos internacionales <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_OPL	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Actualización listas acreditación PDI- Adaptación de contratos del PDI Laboral- Año sabático PDI- Cambios de adscripción a centros PDI- Control de efectivos y costes de personal- Soporte y secretaría de la Comisión de Política Departamental- Elaboración del presupuesto de personal de la UCO- Elaboración y gestión convocatorias sexenios PDI Laboral- Elaboración y puesta en marcha de la oferta de empleo público PDI Y PTGAS- Gestión de perfiles PDI Laboral Temporal- Modificación RPT- Soporte y secretaría de la Comisión Paritaria/Mixta UCO-SAS- Revisión de solicitudes de profesorado emérito, honorífico y visitantes- Remisión de datos solicitados por otras Unidades y Organismos <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_PATRI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación con el Área Financiera para imputación de facturas y cierre de ejercicios- Gestión de datos catastrales y procedimientos de afectación y desafectación de inmuebles- Gestión de inventario de bienes inmuebles- Gestión de inventario de bienes muebles- Gestión del Patrimonio Histórico <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_PDATOS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento y supervisión de delegado de protección de datos- Cooperación con la Autoridad Independiente de protección al informante- Cooperación en materia de protección de datos- Gestión de Expedientes de solicitud de información- Gestión del derecho a la información pública- Gestión del ejercicio de derechos- Gestión del Sistema Interno de Información- Información en materia de protección de datos- Publicidad activa <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_PROT	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesorar al personal en general de temas de ceremonial y protocolo- Asesorar y asistir en la organización de los actos- Asistir a los actos en los que esté confirmada la asistencia del Rector cuando por la naturaleza del acto así se requiera- Coordinar las acciones correspondientes a cada una de la áreas involucradas en las actividad protocolar de la institución- Elaborar ordenamientos, precedencias y procedimientos protocolarios de la institución- Programar y planificar la agenda protocolar, así como asesorar en las acciones correspondientes a las áreas involucradas en la actividad protocolar de la Institución- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los simbolos en todos los niveles (local, autonómico, nacional)- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervision de todos los actos y ceremonias tanto dentro como fuera de la Institución <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_PSPAS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Convocatorias Concurso de traslados PTGAS- Convocatorias de libre designación PTGAS- Convocatorias listas de llamamiento PTGAS Laboral- Pruebas selectivas de acceso libre y promoción interna PTGAS- Convocatorias Comisiones de Servicio PTGAS Funcionario- Elaboración de bolsas de trabajo PTGAS <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_PSPDI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración y gestión de las convocatorias de cobertura de necesidades docentes urgentes (Bolsa y convocatoria)- Elaboración y gestión de las convocatorias de concurso de acceso a titularidad, cátedras y plazas vinculadas.- Elaboración y gestión de las convocatorias de ingreso del profesorado contratado estable- Elaboración y gestión de las convocatorias de ingreso del profesorado contratado no estable y asociados CIS- Expedición de certificados sobre procesos selectivos de PDI- Apoyo y asesoramiento a las distintas comisiones de selección de PDI- Soporte y secretaría de la Comisión de Contratación- Nombramiento de miembros de comisiones técnicas como miembros asesores de la Comisión de Contratación <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_REG	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acreditación de usuarios para la obtención del certificado digital de la FNMT- Distribución de solicitudes genéricas- Registro de entrada de documentos- Registro de salida de documentos <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SALUD	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sensibilización, información y formación en materia de promoción de la salud y prevención- Actuaciones de promoción de la salud y prevención en necesidades de salud, problemas prevalentes y grupos específicos.- Gestión de la atención psicológica a los principales problemas de salud mental en la comunidad universitaria (UNAP).- Apoyo a la toma de decisiones en materia de salud en la contratación pública y en el diseño y renovación de las infraestructuras de la universidad.- Gestión de las acreditaciones en materia de promoción de la salud y prevención.- Actuaciones en Red con asociaciones dedicadas a la promoción de la salud <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SEP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo administrativo y asesoramiento a órganos de gobierno unipersonales- Comunicación y difusión de información a la Comunidad Universitaria- Control y gestión de firmas del cargo- Coordinación y gestión de agenda de los cargos principales y dependientes- Gestió de trámites en organismos y entidades públicas y privadas- Gestión de documentación en plataformas virtuales propias y de otras instituciones- Gestión y coordinación de reuniones y comisiones presenciales y virtuales- Gestión y tramitación del ámbito económico del equipo de dirección- Gestión y tramitación documental del cargo- Información a usuarios- Organización, planificación y gestión de desplazamientos de cargos principales y dependientes- Solicitud, gestión y tramitación del ámbito jurídico del equipo de dirección <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SIGMA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de incidencias y nuevos desarrollos del Sistema de Gestión Académica- Gestión de mejoras de SIGMA- Parametrización del Sistema de Gestión Académica. Unidad: Sección de Soporte y Coordinación- Resolución de consultas de usuario <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SPD	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudio de las necesidades docentes para el siguiente curso académico- Tramitación y resolución de solicitudes de reducción por cuidado del menor- Mantenimiento de datos y corrección de incidencias en SRA y Triton- Soporte a la Comisión de Docencia, preparación de documentación y ejecución de acuerdos- Realización de visitas de seguimiento docente y revisión de justificaciones de control de docencia- Mantenimiento de las capacidades y reducciones del profesorado en Ucomunidad- Tramitación de certificaciones de docencia y reconocimiento de plurilingüismo <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestionar la afiliación al RGSS del personal, becarios y alumnos de prácticas de la UCO- Gestionar la incapacidad temporal y comunicaciones a Delt@ del personal del RGSS- Gestionar los permisos por nacimiento con la Seguridad Social- Gestión de pluriempleo, control de bases de cotización jubilados parciales/relevistas, cálculo y tramitación de solicitudes de devoluciones de ingresos indebidos- Revisión de cotizaciones y emisión y transmisión de liquidaciones a la TGSS. Corrección de errores para nivelación de liquidaciones y cálculos- Revisión y remisión de documentos y datos para abono de las liquidaciones y su contabilización- Expedición de certificaciones y justificantes de cotización a requerimiento de otras Unidades <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SUBSO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo técnico a los órganos encargados de la gestión de la convocatoria y resolución de las subvenciones- Control económico-financiera de las subvenciones.- Coordinación en la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones y de sus modificaciones, así como la evaluación de los mismos- Elaborar y actualizar el Reglamento de subvenciones de la UCO- Formación sobre los procedimientos de gestión de las subvenciones.- Gestión de los registros de datos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.- Justificación de las subvecniones y su reintegro en los casos en que ello proceda e instrucción de procedimientos disciplinarios en la materia.- Revisión, Publicación y control de las bases y convocatorias de subvenciones. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SUBV	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender las auditorías de las subvenciones que necesiten auditoría para su justificación- Atender las consultas para dar apoyo y soporte a los perceptores de subvenciones que se tengan que justificar por parte de la Sección/Unidad- Estudiar y hacer seguimiento de los Convenios/Resoluciones de subvenciones genéricas que gestione la Sección/Unidad- Estudiar, analizar y cuadrar los gastos existentes en las orgánicas de las subvenciones que gestione la Sección/Unidad durante la justificación- Gestionar los reintegros correspondientes a subvenciones genéricas que gestione la Sección/Unidad- Justificar las subvenciones genéricas gestionadas por la Sección/Unidad <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_SUPERV	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación y soporte a UCOMPRAS para contratos menores- Gestión de la Contratación Estratégica- Gestión de la Ejecución del Plan Anual de Contratación- Informe Anual de Supervisión de la Contratación- Supervisión de la ejecución de la contratación- Supervisión Previa de Pliegos que rigen las licitaciones- Trabajos derivados de las actuaciones planificadas de la Comisión Antifraude- Trabajos derivados de las actuaciones planificadas de la Comisión de Cafeterías <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_TIT	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emisión de duplicados de títulos oficiales- Emisión de la emisión de títulos oficiales- Entrega y envío de títulos oficiales- Expedición del Suplemento Europeo al Título <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_TRANS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de creación de empresas basadas en el conocimiento- Gestión de la contratación de prestación de servicios del profesorado y facturación de contratos y convenios- Gestión de convocatorias Plan Galileo- Gestión Cátedras Universidad-Empresa- Gestionar las convocatorias de proyectos colaborativos con empresas en los que participan investigadores de la UCO: buscar información sobre convocatorias disponibles y su correspondiente difusión, búsquedas de socios e incentivar la participación de los investigadores, estudio de convocatorias y asesoramiento a investigadores en la elaboración de presupuestos, así como de todos los gastos elegibles y demás requisitos, aportación de documentación necesaria para las solicitudes, y cuando proceda, cumplimentación de las solicitudes en plataformas online. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_UCOPREM	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de las prácticas académicas externas- Gestión de documentos de aceptación y anexos- Captación de empresas para suscribir convenios <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_UCOPREM_A	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de las prácticas académicas externas- Gestión de convenios y anexos- Control de la Unidad Orgánica y tramitación de facturas <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_UXXI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de incidencias y nuevos desarrollos de UXXI- Gestión de mejoras de UXXI- Parametrización de UXXI: Sección de Soporte y Coordinación- Resolución de consultas de usuario <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_UXXI_A	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de incidencias y nuevos desarrollos de UXXI- Gestión de mejoras de UXXI- Parametrización de UXXI: Sección de Soporte y Coordinación- Resolución de consultas de usuario- Control horario y permisos, licencias y reducciones del PTGAS en ActivaWeb y Uxxi- Calculo del Complemento de Homologación del PTGAS- Gestión y mantenimiento de responsables/colaboradores en Uxxi- Gestión del buzón Uxxi de datos personales y ausencias PDI <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_PLANES	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del Plan Estratégico de la Universidad de Córdoba- Seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad- Control de la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_TECB_EADM	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Construye y mantiene aplicaciones y procedimientos de administración electrónica en el marco de los requisitos y metodologías que se establezcan.- Contribuye al diseño de bajo nivel.- Atiende consultas e incidencias de segundo nivel.- Colabora con la ejecución de los procesos de analítica de datos en el ámbito de la administración electrónica. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_TECB_SCEN	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporciona apoyo a los usuarios para maximizar su productividad a través de uso eficiente de los equipos de TIC o las aplicaciones de software.- Identifica problemas hardware o software y los soluciona o escala.- Gestiona la comunicación con los usuarios acerca de sus incidencias.- Instala cableados.- Monitoriza y cierra las incidencias.- Asesora y apoya al usuario- Realiza mantenimiento de los componentes.- Ejecuta programas de diagnóstico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_TECB_CENTRO S	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporciona apoyo a los usuarios para maximizar su productividad a través de uso eficiente de los equipos de TIC o las aplicaciones de software.- Identifica problemas hardware o software y los soluciona o escala.- Gestiona la comunicación con los usuarios acerca de sus incidencias.- Instala cableados.- Monitoriza y cierra las incidencias.- Asesora y apoya al usuario- Realiza mantenimiento de los componentes.- Ejecuta programas de diagnóstico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22
E_TECB_SDI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporciona apoyo a los usuarios para maximizar su productividad a través de uso eficiente de los equipos de TIC o las aplicaciones de software.- Identifica problemas hardware o software y los soluciona o escala.- Gestiona la comunicación con los usuarios acerca de sus incidencias.- Instala cableados.- Monitoriza y cierra las incidencias.- Asesora y apoya al usuario- Realiza mantenimiento de los componentes.- Ejecuta programas de diagnóstico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>