

Código	Funciones específicas Niveles 28 A 30
E_AJ	<ul style="list-style-type: none">- Actuar en cuestiones de competencia que se susciten en los procedimientos extrajudiciales en los que esté interesada la UCO- Asesorar jurídicamente órganos y servicios universitarios- Bastanteo de documentos justificativos de la personalidad y presentación de las personas físicas o jurídicas que contraten o se obligen con la UCO- Defender y representar judicialmente a la UCO ante Juzgados y Tribunales de cualquier orden o jurisdicción así como al personal al servicio de la UCO y autoridades universitarias por cuestiones derivadas del ejercicio de su función- Emitir informe/dictamen <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 28 A 30
E_DAREA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar y supervisar todas las actividades y personal de los Servicios integrantes del área- Dirigir y representar al Área tanto en ámbito interno institucional como ante agentes externos <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 28 A 30
E_GV	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en la negociación con las partes interesadas: asesorar en la negociación de acuerdos con las partes interesadas. - Coordinar la supervisión del personal: supervisar la selección, la formación, el rendimiento y la motivación del personal. - Gestionar recursos humanos: gestionar empleados y subordinados para maximizar su rendimiento y su contribución. Coordinar la programación de su trabajo y actividades, dar instrucciones, motivar y dirigir a los trabajadores para que cumplan los objetivos. Coordinar la supervisión y cuantificación de la manera en que el empleado asume sus responsabilidades y la manera en que se ejecutan estas actividades. Identificar los ámbitos susceptibles de mejora y hacer sugerencias para lograrlo. Dirigir un grupo de personas para ayudarles a alcanzar los objetivos y mantener una relación de trabajo eficaz entre el personal. - Mostrar un liderazgo ejemplar en la organización: realizar, actuar y comportarse de una manera que inspire a los trabajadores a seguir el ejemplo dado por sus directivos. - Asesorar en la planificación de objetivos a medio y largo plazo: asesorar en la programación de objetivos a largo plazo y objetivos inmediatos o a corto plazo mediante procesos eficaces de planificación y conciliación a medio plazo. - Contribuir a la constitución de una cultura institucional: observar y contribuir a definir los elementos en la cultura corporativa para reforzar, integrar y conformar los códigos, valores, creencias y comportamientos alineados con los objetivos de la organización. - Contribuir a la creación de un ambiente laboral que favorezca una continua mejora: trabajar con prácticas de gestión como la mejora continua. Prestar atención a los principios de resolución de problemas y al trabajo en equipo - Contribuir a la creación de un ambiente laboral que favorezca una continua mejora: trabajar con prácticas de gestión como la mejora continua. Prestar atención a los principios de resolución de problemas y al trabajo en equipo. - Contribuir a la integración de la base estratégica en la práctica cotidiana: reflexionar sobre la base estratégica de la universidad, es decir, su misión, su visión y sus valores, a fin de integrar esta base en el desempeño de los puestos de trabajo. - Contribuir al desarrollo de políticas de la organización: contribuir al desarrollo y supervisión de la aplicación de políticas destinadas a documentar y detallar los procedimientos para las operaciones de la organización en vista de su planificación estratégica. - Coordinar la ejecución de políticas públicas: coordinar la gestión de las operaciones de ejecución de nuevas políticas públicas o cambios en las políticas, así como el personal implicado en el procedimiento de ejecución. - Coordinar la evaluación del rendimiento del personal: coordinar la evaluación del rendimiento y los resultados de los empleados teniendo en cuenta su eficiencia y eficacia en el trabajo. Tener en consideración los elementos personales y profesionales. Todo ello conforme a la reglamentación que se establezca. - Coordinar la supervisión del trabajo: coordinar y supervisar las actividades cotidianas del personal subordinado. - Coordinar las actividades operacionales: sincronizar las actividades y responsabilidades del personal operativo para garantizar que

Código	Funciones específicas Niveles 28 A 30
E_DIRE	<ul style="list-style-type: none">- De acuerdo con el Anexo III de esta RPT - Selección y difusión de recursos documentales como apoyo para el aprendizaje- Selección y difusión de recursos documentales como apoyo para la investigación- Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación- Gestión y planificación de bibliotecas universitarias- Alfabetización informacional/ Formación en competencias informacionales- Análisis de la actividad científica- Evaluación actividad investigadora- Gestión de la información y la documentación- Gestión de las colecciones <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>