

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_ADE	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de administración electrónica - Actuaciones para la implementación de procedimientos electrónicos - Atención a usuarios de Administración Electrónica - Mantenimiento de usuarios de Administración Electrónica <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de administración electrónica - Actuaciones para la implementación de procedimientos electrónicos - Atención a usuarios de Administración Electrónica - Mantenimiento de usuarios de Administración Electrónica <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_AJ	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Asesorar jurídicamente órganos y servicios universitarios - Actuar en cuestiones de competencia que se susciten en los procedimientos extrajudiciales en los que esté interesada la UCO - Emitir informe/dictamen - Bastanteo de documentos justificativos de la personalidad y presentación de las personas físicas o jurídicas que contraten o se obligen con la UCO <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Asesorar jurídicamente órganos y servicios universitarios - Actuar en cuestiones de competencia que se susciten en los procedimientos extrajudiciales en los que esté interesada la UCO - Emitir informe/dictamen - Bastanteo de documentos justificativos de la personalidad y presentación de las personas físicas o jurídicas que contraten o se obligen con la UCO <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_ALOJA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del alojamiento para residentes - Gestión del alojamiento ocasional - Gestión de las instalaciones de los CCMM - Gestión de la contabilidad del Servicio de Alojamiento <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del alojamiento para residentes - Gestión del alojamiento ocasional - Gestión de las instalaciones de los CCMM - Gestión de la contabilidad del Servicio de Alojamiento <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_ARC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préstamo y consulta de documentos - Transferencia de documentos - Tratamiento de documentos - Identificación y valoración de series documentales - Gestión y conservación del patrimonio documental - Gestión de la comunicación y la difusión del archivo - Gestión del archivo electrónico - Gestión de documentos esenciales - Digitalización retrospectiva <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préstamo y consulta de documentos - Transferencia de documentos - Tratamiento de documentos - Identificación y valoración de series documentales - Gestión y conservación del patrimonio documental - Gestión de la comunicación y la difusión del archivo - Gestión del archivo electrónico - Gestión de documentos esenciales - Digitalización retrospectiva <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 propias de la Universidad de Córdoba - Gestión de becas y ayudas externas <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 propias de la Universidad de Córdoba - Gestión de becas y ayudas externas <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_BIBLIO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones temáticas - Gestión de Hemeroteca y colección patrimonial - Gestión de colecciones electrónicas - Marketing - Extensión cultural <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de colecciones temáticas - Gestión de Hemeroteca y colección patrimonial - Gestión de colecciones electrónicas - Marketing - Extensión cultural <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 PDD <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 PDD <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_CALEVA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Programa DOCENTIA-Córdoba - Gestión de las encuestas de evaluación de la actividad docente - Gestión de las encuestas de retroalimentación de los grupos de interés - Seguimiento del CPMCS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Programa DOCENTIA-Córdoba - Gestión de las encuestas de evaluación de la actividad docente - Gestión de las encuestas de retroalimentación de los grupos de interés - Seguimiento del CPMCS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 - Gestión de modificaciones no sustanciales a memorias de verificación - Gestión de procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros/Títulos - Apoyo al seguimiento y renovación acreditación de Títulos Oficiales - Apoyo a implantación de Planes de Mejora de Títulos Oficiales de la UCO <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 - Gestión de modificaciones no sustanciales a memorias de verificación - Gestión de procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros/Títulos - Apoyo al seguimiento y renovación acreditación de Títulos Oficiales - Apoyo a implantación de Planes de Mejora de Títulos Oficiales de la UCO <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_CAP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del Plan Anual de captación de estudiantes - Asistencia y participación ferias internacionales de captación de alumnado. <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del Plan Anual de captación de estudiantes - Asistencia y participación ferias internacionales de captación de alumnado. <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 la matrícula de estudiantes de los títulos oficiales del Centro - Gestión de expedientes de estudiantes de de los títulos oficiales del Centro - Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de de los títulos oficiales del Centro - Gestión de las prácticas curriculares de los títulos oficiales del Centro - Apoyo administrativo a los programas de movilidad en los que participan los estudiantes del Centro - Gestion presupuestaria y económica del Centro <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la matrícula de estudiantes de los títulos oficiales del Centro - Gestión de expedientes de estudiantes de de los títulos oficiales del Centro - Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de de los títulos oficiales del Centro - Gestión de las prácticas curriculares de los títulos oficiales del Centro - Apoyo administrativo a los programas de movilidad en los que participan los estudiantes del Centro - Gestion presupuestaria y económica del Centro <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_CEP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones oficiales - Gestión de los procesos electorales de los Órganos Centrales - Gestión de los procesos electorales de los Órganos Periféricos - Gestión de convenios Nacionales - Gestión de convenios Internacionales <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones oficiales - Gestión de los procesos electorales de los Órganos Centrales - Gestión de los procesos electorales de los Órganos Periféricos - Gestión de convenios Nacionales - Gestión de convenios Internacionales <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_CI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de objetivos - Inventario o Mapa de Riegos de la Universidad - Planificación estratégica del control interno - Plan anual de control interno - Catalogación de las actividades de control interno - Asesoramiento e Instrucciones: Recomendaciones de gestión - 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de objetivos - Inventario o Mapa de Riegos de la Universidad - Planificación estratégica del control interno - Plan anual de control interno - Catalogación de las actividades de control interno - Asesoramiento e Instrucciones: Recomendaciones de gestión - 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_CONTRA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la publicación del expediente de licitación - Gestión de la adjudicación de la licitación - Control de la ejecución del contrato y aplicación de garantías - Gestión y comprobación de facturas - Informe Anual de Supervisión - Gestión del Plan Anual de Contratación - Gestión del Plan de Sostenibilidad de la Contratación - Seguimiento de la ejecución de la contratación - Coordinación y soporte a UCOMPRAS para contratos menores <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la publicación del expediente de licitación - Gestión de la adjudicación de la licitación - Control de la ejecución del contrato y aplicación de garantías - Gestión y comprobación de facturas - Informe Anual de Supervisión - Gestión del Plan Anual de Contratación - Gestión del Plan de Sostenibilidad de la Contratación - Seguimiento de la ejecución de la contratación - Coordinación y soporte a UCOMPRAS para contratos menores <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_CONTRA E_PATRI	#N/A	#N/A

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_COOP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y orientación a la comunidad universitaria encaminado a facilitar su participación en procesos sociales y académicos que están produciendo cambios estructurales importantes en nuestro entorno - comunicación y transmisión de información sobre la realidad social y los impactos del actual modelo socioeconómico mal-desarrollador, presentando y visualizando alternativas e iniciativas transformadoras - Transferencia e intercambio de conocimiento y prácticas entre diferentes actores sociales y entidades académicas, tanto a nivel local como internacional - apoyo a la cultura del voluntariado y de la participación activa en proyectos de carácter internacional - Promoción de la coherencia de Políticas para el desarrollo sostenible (CPDS) dentro del Gobierno Universitario a través de la materialización de compromisos institucionales en favor del desarrollo sostenible - Potenciar nuevas formas de trabajar que permitan abordar una realidad compleja de forma más integral e interdependiente que requiere instrumentos más flexibles y dinámicos, capaces de integrar a otros espacios, actores, recursos y metodologías a la acción CUD, como la innovación social, el aprendizaje y servicio, etc.... - Profesionalización de los servicios de cooperación universitaria al desarrollo, integrando nuevas capacidades que permiten generar espacios de trabajo más flexible que vayan más allá de la gestión de recursos <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y orientación a la comunidad universitaria encaminado a facilitar su participación en procesos sociales y académicos que están produciendo cambios estructurales importantes en nuestro entorno - comunicación y transmisión de información sobre la realidad social y los impactos del actual modelo socioeconómico mal-desarrollador, presentando y visualizando alternativas e iniciativas transformadoras - Transferencia e intercambio de conocimiento y prácticas entre diferentes actores sociales y entidades académicas, tanto a nivel local como internacional - apoyo a la cultura del voluntariado y de la participación activa en proyectos de carácter internacional - Promoción de la coherencia de Políticas para el desarrollo sostenible (CPDS) dentro del Gobierno Universitario a través de la materialización de compromisos institucionales en favor del desarrollo sostenible - Potenciar nuevas formas de trabajar que permitan abordar una realidad compleja de forma más integral e interdependiente que requiere instrumentos más flexibles y dinámicos, capaces de integrar a otros espacios, actores, recursos y metodologías a la acción CUD, como la innovación social, el aprendizaje y servicio, etc.... - Profesionalización de los servicios de cooperación universitaria al desarrollo, integrando nuevas capacidades que permiten generar espacios de trabajo más flexible que vayan más allá de la gestión de recursos <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_CS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_DAREA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y representar al Área tanto en ámbito interno institucional como ante agentes externos - Coordinar y supervisar todas las actividades de los Servicios integrantes del área <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y representar al Área tanto en ámbito interno institucional como ante agentes externos - Coordinar y supervisar todas las actividades de los Servicios integrantes del área <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 Atender y elaborar cuantos informes en materia económica sean solicitados por distintas Administraciones o Entidades, así como cumplimentar las estadísticas económicas incluidas en los distintos ranking en los que participa la Universidad. Atender a los requerimientos del Equipo de Dirección de la Universidad tales como el estudio del indicador económico del Contrato Programa incluido en la Fórmula de reparto presupuestario a los Departamentos; preparación de la información económica de las Memorias del Claustro y Apertura de Curso. Colaborar en la preparación de la Memoria de Liquidación del Presupuesto. Gestionar y actualizar, en la parte que corresponde, la aplicación informática UXXI-EC. <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 Atender y elaborar cuantos informes en materia económica sean solicitados por distintas Administraciones o Entidades, así como cumplimentar las estadísticas económicas incluidas en los distintos ranking en los que participa la Universidad. Atender a los requerimientos del Equipo de Dirección de la Universidad tales como el estudio del indicador económico del Contrato Programa incluido en la Fórmula de reparto presupuestario a los Departamentos; preparación de la información económica de las Memorias del Claustro y Apertura de Curso. Colaborar en la preparación de la Memoria de Liquidación del Presupuesto. Gestionar y actualizar, en la parte que corresponde, la aplicación informática UXXI-EC. <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_DIRE	#N/A	#N/A

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_DISC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención educativa para el diseño de apoyos académicos y adaptaciones curriculares a estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo - Transporte adaptado para estudiantado con movilidad reducida y con una discapacidad reconocida a partir del 33% - Interpretación de lengua de signos en clases, conferencias y actos oficiales - Préstamo de material adaptado orientado a suplir las necesidades derivadas de la discapacidad - Voluntariado para el apoyo y acompañamiento a estudiantes con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo - Difusión e información sobre becas, prácticas, empleo y recursos de interés para estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención educativa para el diseño de apoyos académicos y adaptaciones curriculares a estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo - Transporte adaptado para estudiantado con movilidad reducida y con una discapacidad reconocida a partir del 33% - Interpretación de lengua de signos en clases, conferencias y actos oficiales - Préstamo de material adaptado orientado a suplir las necesidades derivadas de la discapacidad - Voluntariado para el apoyo y acompañamiento a estudiantes con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo - Difusión e información sobre becas, prácticas, empleo y recursos de interés para estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_DOCTOR	<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 Doctorado - Captación de estudiantes para acceso a Doctorado - Gestión de la admisión a estudios de Doctorado. Unidad: Escuelas de Doctorado de la Universidad de Córdoba <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 Doctorado - Captación de estudiantes para acceso a Doctorado - Gestión de la admisión a estudios de Doctorado. Unidad: Escuelas de Doctorado de la Universidad de Córdoba <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_DPTO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la gestión de bienes muebles - Tramitación de nombramientos de alumnado interno y colaboradores honorarios - Tramitación de permisos y licencias del personal adscrito al Departamento - Gestión contable y presupuestaria del Departamento - Participación en la supervisión del PAOE Y PDD - Tramitación de expedientes de contratación y licitación a cargo del departamento - Participación en la gestión de préstamos interbibliotecarios, recursos digitales propios y colección bibliográfica <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la gestión de bienes muebles - Tramitación de nombramientos de alumnado interno y colaboradores honorarios - Tramitación de permisos y licencias del personal adscrito al Departamento - Gestión contable y presupuestaria del Departamento - Participación en la supervisión del PAOE Y PDD - Tramitación de expedientes de contratación y licitación a cargo del departamento - Participación en la gestión de préstamos interbibliotecarios, recursos digitales propios y colección bibliográfica <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_EMPLEO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observatorios de empleo - Gestión de la empleabilidad - Gestión del emprendimiento <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observatorios de empleo - Gestión de la empleabilidad - Gestión del emprendimiento <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 la planificación académica de las enseñanzas propias - Gestión del acceso y admisión a las enseñanzas propias - Gestión de la matrícula de enseñanzas propias - Gestión de la evaluación de las enseñanzas propias - Gestión de los títulos de las enseñanzas propias - Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas propias - Gestión de becas y ayudas de las enseñanzas propias - Gestión de prácticas de las enseñanzas propias - Gestión de la movilidad de estudiantes de las enseñanzas propias - Gestión de certificaciones propias del Centro de Estudios Propios y Formación Continua <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la planificación académica de las enseñanzas propias - Gestión del acceso y admisión a las enseñanzas propias - Gestión de la matrícula de enseñanzas propias - Gestión de la evaluación de las enseñanzas propias - Gestión de los títulos de las enseñanzas propias - Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas propias - Gestión de becas y ayudas de las enseñanzas propias - Gestión de prácticas de las enseñanzas propias - Gestión de la movilidad de estudiantes de las enseñanzas propias - Gestión de certificaciones propias del Centro de Estudios Propios y Formación Continua <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_FPAS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación del PAS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación del PAS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
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 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 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 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 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 del acceso <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 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 del acceso <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_GCON	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ingresos y cobros - Gestión de Tesorería y ACF - Gestión Contable <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ingresos y cobros - Gestión de Tesorería y ACF - Gestión Contable <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_GFIN	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación presupuestaria - Gestión de la fiscalidad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación presupuestaria - Gestión de la fiscalidad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_GPDI E_GPER	#N/A	#N/A
E_GPER	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas - Gestión de las Bolsas de Trabajo y Listas de llamamiento - Comisiones de Servicio - Ceses. Cambio de situación administrativa - Solicitud de permisos y licencias - Nombramiento y cese de cargos - Reconocimientos. Cambio de área de conocimiento. Prórrogas <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas - Gestión de las Bolsas de Trabajo y Listas de llamamiento - Comisiones de Servicio - Ceses. Cambio de situación administrativa - Solicitud de permisos y licencias - Nombramiento y cese de cargos - Reconocimientos. Cambio de área de conocimiento. Prórrogas <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

BORRADOR GERENCIA DE 23/12/2023

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_GV	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Asesorar en la negociación con las partes interesadas: asesorar en la negociación de acuerdos con las partes interesadas. - 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. - 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. - 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. - 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 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. <p>Coordinar la supervisión del personal: supervisar la selección, la formación, el rendimiento y la motivación del</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Asesorar en la negociación con las partes interesadas: asesorar en la negociación de acuerdos con las partes interesadas. - 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. - 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. - 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. - 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 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.
E_IGUAL	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación, Gestión, Evaluación del Seguimiento y la Tramitación y Justificación del Plan de Igualdad - Gestión de las denuncias de acoso sexual y por razón de género - Coordinación con la comisión de acoso sexual y con la de convivencia - Gestión y formación sobre protocolo para el acoso sexual y por razón de género - Gestión formación en género para la comunidad universitaria - Gestión de formación al personal docente y grupos de investigación para la incorporación de la perspectiva de género en las guías, en las prácticas docentes y proyectos de investigación - Gestión de Convocatorias de Premios en Materia Igualdad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación, Gestión, Evaluación del Seguimiento y la Tramitación y Justificación del Plan de Igualdad - Gestión de las denuncias de acoso sexual y por razón de género - Coordinación con la comisión de acoso sexual y con la de convivencia - Gestión y formación sobre protocolo para el acoso sexual y por razón de género - Gestión formación en género para la comunidad universitaria - Gestión de formación al personal docente y grupos de investigación para la incorporación de la perspectiva de género en las guías, en las prácticas docentes y proyectos de investigación - Gestión de Convocatorias de Premios en Materia Igualdad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_INFO	<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 Grado <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 Grado <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_INT	#N/A	#N/A
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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_INVECO		<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_JS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar todas las actividades de las Secciones y Unidades integrantes del Servicio <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar todas las actividades de las Secciones y Unidades integrantes del Servicio <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_JSC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar todas las actividades de las Sección y/o unidad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar todas las actividades de las Sección y/o unidad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_MASTER	<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 Máster - Captación de estudiantes para acceso a Máster - Gestión de la admisión a estudios de Máster. Unidad: Instituto de Estudios de Posgrado/ Administradores y Secretarías de los Centros <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 Máster - Captación de estudiantes para acceso a Máster - Gestión de la admisión a estudios de Máster. Unidad: Instituto de Estudios de Posgrado/ Administradores y Secretarías de los Centros <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_MOV	<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 movilidad - Gestión de las convocatorias de movilidad - Revisión / Justificación de las convocatorias de movilidad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y 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 movilidad - Gestión de las convocatorias de movilidad - Revisión / Justificación de las convocatorias de movilidad <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 - Mantenimiento y cálculo del IRPF - Reintegro de pago indebido en nómina - Solicitud de ayudas del fondo de Acción Social <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de la nómina - Mantenimiento y cálculo del IRPF - Reintegro de pago indebido en nómina - Solicitud de ayudas del fondo de Acción Social <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_OCC	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las funciones estatutarias del Secretario o Secretaria General - Gestión de Consejo de Gobierno - Gestión del Claustro - Gestión de las Comisiones - Gestión de las certificaciones de pertenencia a Órganos de Gobierno - Gestión de las certificaciones genéricas bajo demanda <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las funciones estatutarias del Secretario o Secretaria General - Gestión de Consejo de Gobierno - Gestión del Claustro - Gestión de las Comisiones - Gestión de las certificaciones de pertenencia a Órganos de Gobierno - Gestión de las certificaciones genéricas bajo demanda <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_OPL	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y puesta en marcha de la oferta de empleo público PDI - Año sabático PDI - Adaptación de contratos del PDI Laboral - Control de efectivos y costes de personal - Elaboración del presupuesto de personal de la UCO - Modificación RPT - Cambios de adscripción a centros PDI - Elaboración y gestión convocatorias sexenios PDI Laboral - Actualización listas acreditación PDI - Gestión de perfiles PDI Laboral Temporal - Coordinación Uxxi-RRHH <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y puesta en marcha de la oferta de empleo público PDI - Año sabático PDI - Adaptación de contratos del PDI Laboral - Control de efectivos y costes de personal - Elaboración del presupuesto de personal de la UCO - Modificación RPT - Cambios de adscripción a centros PDI - Elaboración y gestión convocatorias sexenios PDI Laboral - Actualización listas acreditación PDI - Gestión de perfiles PDI Laboral Temporal - Coordinación Uxxi-RRHH <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_OTRI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de patentes y propiedad industrial - Gestión de la demanda tecnológica - Gestión de la contratación de prestación de servicios del profesorado - Asesoramiento a creación de empresas de base tecnológica <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de patentes y propiedad industrial - Gestión de la demanda tecnológica - Gestión de la contratación de prestación de servicios del profesorado - Asesoramiento a creación de empresas de base tecnológica <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_PATRI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bienes inmuebles - Gestión de bienes muebles <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bienes inmuebles - Gestión de bienes muebles <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_PDATOS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación - Realizar Auditoria de protección de datos - analizar los riesgos de tratamiento realizados - implantar medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturales de los tratamientos <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación - Realizar Auditoria de protección de datos - analizar los riesgos de tratamiento realizados - implantar medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturales de los tratamientos <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_PROT	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los ordenamiento, precedencias y procedimientos protocolarios de la institución - Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias tanto dentro como fuera de la Institución - Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico, nacional) - Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en las actividad protocolar de la institución - Asesorar al personal en general de temas de ceremonial y protocolo - Programar y planificar la agenda protocolar - Asesoramiento y asistencia en la organización de los actos <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los ordenamiento, precedencias y procedimientos protocolarios de la institución - Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias tanto dentro como fuera de la Institución - Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico, nacional) - Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en las actividad protocolar de la institución - Asesorar al personal en general de temas de ceremonial y protocolo - Programar y planificar la agenda protocolar - Asesoramiento y asistencia en la organización de los actos <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_PSPAS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concurso de traslados PAS - Convocatorias de libre designación PAS - Pruebas selectivas de acceso libre y promoción interna PAS (Concurso-oposición) - Convocatorias listas de llamamiento PAS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concurso de traslados PAS - Convocatorias de libre designación PAS - Pruebas selectivas de acceso libre y promoción interna PAS (Concurso-oposición) - Convocatorias listas de llamamiento PAS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_PSPDI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso del profesorado contratado estable - Ingreso del profesorado contratado no estable - Concurso de acceso a titularidad, cátedras y plazas vinculadas. - Cobertura de necesidades docentes urgentes (Bolsa y convocatoria) <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso del profesorado contratado estable - Ingreso del profesorado contratado no estable - Concurso de acceso a titularidad, cátedras y plazas vinculadas. - Cobertura de necesidades docentes urgentes (Bolsa y convocatoria) <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_REG	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada de documentos - Distribución de solicitudes genéricas - Registro de salida de documentos - Acreditación de usuarios para la obtención del certificado digital de la FNMT <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada de documentos - Distribución de solicitudes genéricas - Registro de salida de documentos - Acreditación de usuarios para la obtención del certificado digital de la FNMT <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_SEP	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de agenda de los cargos principales y dependientes - Gestión y tramitación documental del cargo - Gestión y coordinación de reuniones y comisiones presenciales y virtuales - Organización, planificación y gestión de desplazamientos de cargos principales y dependientes - Control y gestión de firmas del cargo - Comunicación y difusión de información a la Comunidad Universitaria - Gestión y tramitación del ámbito económico del equipo de dirección - Solicitud, gestión y tramitación del ámbito jurídico del equipo de dirección - Gestión de documentación en plataformas virtuales propias y de otras instituciones - Apoyo administrativo y asesoramiento a órganos de gobierno unipersonales <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de agenda de los cargos principales y dependientes - Gestión y tramitación documental del cargo - Gestión y coordinación de reuniones y comisiones presenciales y virtuales - Organización, planificación y gestión de desplazamientos de cargos principales y dependientes - Control y gestión de firmas del cargo - Comunicación y difusión de información a la Comunidad Universitaria - Gestión y tramitación del ámbito económico del equipo de dirección - Solicitud, gestión y tramitación del ámbito jurídico del equipo de dirección - Gestión de documentación en plataformas virtuales propias y de otras instituciones - Apoyo administrativo y asesoramiento a órganos de gobierno unipersonales <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_SIGMA	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas de usuario - Gestión de mejoras de SIGMA <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas de usuario - Gestión de mejoras de SIGMA <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_SPD	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección de la docencia <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección de la docencia <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

BORRADOR GERENCIA DE 23/12/2023

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
E_SS	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de cotizaciones - Tratamiento incapacidad temporal - Tratamiento maternidad y paternidad - Altas, bajas y variaciones en SS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de cotizaciones - Tratamiento incapacidad temporal - Tratamiento maternidad y paternidad - Altas, bajas y variaciones en SS <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_SUBSO	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar el Reglamento de subvenciones de la UCO - Coordinación en la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones y de sus modificaciones, así como la evaluación de los mismos - Apoyo técnico a los órganos encargados de la gestión de la convocatoria y resolución de las subvenciones - Formación sobre los procedimientos de gestión de las subvenciones. - Revisión, Publicación y control de las bases y convocatorias de subvenciones. - Control económico-financiera de las subvenciones. - Gestión de los registros de datos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Justificación de las subvenciones y su reintegro en los casos en que ello proceda e instrucción de procedimientos disciplinarios en la materia. 	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar el Reglamento de subvenciones de la UCO - Coordinación en la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones y de sus modificaciones, así como la evaluación de los mismos - Apoyo técnico a los órganos encargados de la gestión de la convocatoria y resolución de las subvenciones - Formación sobre los procedimientos de gestión de las subvenciones. - Revisión, Publicación y control de las bases y convocatorias de subvenciones. - Control económico-financiera de las subvenciones. - Gestión de los registros de datos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Justificación de las subvenciones y su reintegro en los casos en que ello proceda e instrucción de
E_SUBV	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de Subvenciones <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de Subvenciones <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RPT. PTGAS FUNCIONARIO

Código	Funciones específicas Niveles 18 A 22	Funciones específicas Niveles 23 a 30
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 la emisión de títulos oficiales - Expedición del Suplemento Europeo al Título - Emisión de duplicados de títulos oficiales - Entrega y envío de títulos oficiales <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la emisión de títulos oficiales - Expedición del Suplemento Europeo al Título - Emisión de duplicados de títulos oficiales - Entrega y envío de títulos oficiales <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
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 extracurriculares <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las prácticas extracurriculares <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>
E_UXXI	<p>Colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas de usuario - Gestión de mejoras de UXXI - Parametrización de UXXI: Sección de Soporte y Coordinación - Gestión de incidencias y nuevos desarrollos de UXXI <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>	<p>Supervisar, coordinar y colaborar activamente en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas de usuario - Gestión de mejoras de UXXI - Parametrización de UXXI: Sección de Soporte y Coordinación - Gestión de incidencias y nuevos desarrollos de UXXI <p>Y en cualesquiera otros que deban ser desarrollados por la Unidad.</p>