

		FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL	
Denominación:	Técnico Auxiliar de Laboratorio	Forma de Provisión:	C
Grupo:	IV	C/C/E:	40004
Requisitos del puesto:		R.Jco:	L
FUNCIONES			

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección General de Organización y Coordinación Administrativa
 Febrero 2007

Funciones Genéricas de las Áreas.

Las actividades que se indican para cada una de las Áreas que conforman la estructura actual de la UPO pueden verse alteradas o modificadas en consonancia con los cambios que tengan lugar en la estructura administrativa futura o en función de las nuevas necesidades de la comunicad universitaria.

Durante el período transitorio, hasta que las Áreas de nueva creación comiencen a desarrollar sus funciones, estas serán ejercidas por las Unidades correspondientes en su organización actual en el Área de origen.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA

FUNCIONES

ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN GENERAL

- La recepción y clasificación de la correspondencia oficial.
- El registro, control y distribución de la documentación de entrada y salida. La gestión de la Oficina de Información General de la Universidad.
- La publicación, control y realización de diligencias de la documentación expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de esta Universidad.
- La tramitación de las solicitudes de sellos oficiales, el mantenimiento de la información actualizada, la custodia y destrucción de los que hayan quedado en desuso.
- La elaboración y actualización periódica del directorio de teléfonos de la Universidad, así como la distribución de listines.
- La tramitación de las solicitudes de autorizaciones de compulsas y cotejo del Personal de Administración y Servicios.
- La expedición de la firma digital, realizando la solicitud, contratación y descarga de los certificados.

- La tramitación y distribución de tarjetas identificativas relativas al PAS y PDI.
- Las tareas relativas al archivo general del Área, así como la custodia de los BOE y BOJA correspondientes a la Secretaría General.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y APOYO A ÓRGANOS

- La tramitación e impulso hasta su aprobación, con carácter general, de los convenios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de la Unidad o Centro proponente y de las demás unidades implicadas. El mantenimiento de la información que genere la tramitación de convenios, elecciones y órganos colegiados.
- La asistencia y apoyo a la Secretaría General en la organización de las sesiones de los órganos colegiados, cuya secretaría ostente el Secretario General, y en la gestión administrativa de los procesos electorales.
- La confección del soporte documental de la Memoria Anual de la Universidad, así como su posterior distribución.
- La confección del soporte documental del Informe de Gestión del/de la Rector/a, así como su posterior distribución.
- La gestión y registro de las autorizaciones de domicilio social de la Universidad.

ASESORIA JURÍDICA

- La representación y defensa en juicio de la Universidad.
- La emisión de informes jurídicos: Pliegos de Cláusulas Administrativas reguladoras de los contratos, Convenios de colaboración y contratos, proyectos de disposiciones de carácter general, propuesta de resolución de recursos en vía administrativa, peticiones de reclamaciones por responsabilidad patrimonial, expedientes sobre declaración de lesividad, otros informes requeridos por la Universidad.
- La asistencia a las Mesas de Contratación.
- El bastanteo de poderes.
- La representación de la Universidad ante los Tribunales.
- La custodia y archivo de expedientes judiciales.
- El asesoramiento en materia de expedientes disciplinarios.
- En general el asesoramiento en los asuntos jurídicos que necesite la Universidad Pablo de Olavide.

ÁREA DE PRESUPUESTOS

UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

- La elaboración del proyecto de la programación plurianual y del anteproyecto de Presupuesto anual.

- La apertura del ejercicio económico y puesta a disposición de los distintos créditos presupuestarios.
- La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos.
- La solicitud de subvenciones en base al Plan Plurianual de Inversiones de la CICE y otros organismos, así como justificación de éstas y otras fuentes de financiación afectada no relacionadas con la investigación.
- El control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de gastos, así como análisis de las desviaciones y elaboración de propuestas de acciones correctoras.
- La elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias y de los correspondientes documentos contables.
- La gestión de los remanentes y elaboración, en su caso, de la propuesta de incorporación.
- El cierre presupuestario y elaboración de la liquidación definitiva del Presupuesto, así como del borrador de la Memoria que le acompaña.
- La emisión de informes, memorias y estadísticas en materia presupuestaria.

UNIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS DE INVESTIGACIÓN

- La apertura de los expedientes relativos a los créditos de investigación, así como el registro, control y archivo de todos sus documentos.
- La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos de investigación.
- El registro y ejecución de los procedimientos aplicables en los plazos establecidos por los organismos financiadores, así como la emisión y envío de las certificaciones económicas justificativas relativas a los créditos de investigación.
- La asistencia documental en materia económica a las auditorías, visitas de control y de verificación de los organismos públicos financiadores de la actividad investigadora.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los créditos de investigación.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

UNIDAD DE INGRESOS

- La apertura y cancelación, en su caso, de todas las cuentas restringidas de cobros y pagos de la Universidad Pablo de Olavide.
- El control y seguimiento de los ingresos propios.
- La recaudación y aplicación al Presupuesto de los ingresos externos, así como, parametrización y control de la financiación afectada a la realización de determinadas actividades.
- La supervisión y control material de los movimientos de fondos.
- El control y seguimiento de todas las cuentas de cobros a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de previsiones de Tesorería a corto y medio plazo, y elaboración de informes periódicos, así como propuestas de acciones para optimizar la gestión de Tesorería.
- La emisión de facturas a los distintos clientes/deudores, así como el control, reclamación y seguimiento de impagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a la actividad recaudatoria.

UNIDAD DE PAGADURÍA Y HABILITACIÓN

- El control de los libramientos «a justificar» y de los anticipos de caja fija, operando como Caja Central de la Universidad Pablo de Olavide.

- La elaboración de las propuestas de Pago, y emisión de transferencias y cheques.
- El control y seguimiento de todas las cuentas de pagos a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de documentos contables de gastos.
- La recepción, registro y pago de los adelantos y, en general, gastos de carácter urgente.
- La liquidación de comisiones de servicios de todo el personal de la Universidad Pablo de Olavide.
- El archivo y custodia de expedientes originales de tramitación de pagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los pagos realizados.
- La revisión, actualización y aplicación de la normativa vigente en materia presupuestaria.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- La llevanza de la contabilidad financiera, patrimonial y analítica de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de certificados contables requeridos por los organismos financiadores de determinadas actividades.
- La liquidación e información periódica de Impuestos, Tributos y Tasas.
- La liquidación del Seguro Escolar a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La elaboración de documentación contable, así como, informes, memorias y estadísticas de esta índole.

ÁREA DE POSTGRADO

UNIDAD DE EXPEDIENTES

- La gestión de procesos relacionados con la matrícula de los Programas de Doctorado y de los Postgrados oficiales impartidos en la Universidad, y aquellos que se lleven a cabo en colaboración con otras Universidades o Centros.
- La gestión de la admisión de los alumnos.
- La gestión de la matriculación en los estudios de postgrado y títulos propios.
- La gestión de actas de evaluación, carnés de estudiantes y expedientes académicos.
- Los procesos de traslados de expedientes.
- La expedición de títulos y certificados de los estudios de postgrado y títulos propios y el mantenimiento del Libro-registro de Tesis doctorales de la Universidad Pablo de Olavide.
- La gestión de becas propias y del Ministerio de Educación.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ACCESO

- El apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado y la gestión administrativa necesaria para la lectura de Tesis y Tesinas.
- El apoyo y coordinación en el nombramiento de Tribunales de Tesis y logística de los mismos.
- La coordinación de los estudios conducentes a títulos propios.
- La presupuestación de los programas de doctorado y postgrados oficiales.
- La gestión de honorarios a profesores participantes.
- La captación de subvenciones y tramitación de las convocatorias de Menciones de Calidad.
- La coordinación y el apoyo a la organización de los estudios oficiales de postgrado, incluidos los programas conjuntos con otras Universidades españolas y/o extranjeras.
- La información a los usuarios.
- La programación, coordinación y logística de los programas de doctorado y postgrados oficiales.

- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes de postgrado y doctores.

ÁREA DE ESTUDIANTES

UNIDAD DE ACCESO

- La gestión de los procesos de acceso a la Universidad.
- La gestión de la preinscripción en las titulaciones de grado (actualmente Primeros y Segundos Ciclos).
- La organización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (selectividad, mayores de 25 años) y de Pruebas de Aptitud (en titulaciones específicas).
- La gestión de la admisión a los distintos estudios: Proceso de adjudicación de la oferta anual de plazas.
- La gestión de los recursos administrativos a las resoluciones de Decanos y Directores de Centros.

UNIDAD DE BECAS Y AYUDAS

- La gestión Becas del MEC y de la Junta de Andalucía.
- Las convocatorias y gestión becas propias de la Universidad.
- La gestión y seguimiento programas de movilidad estudiantil.
- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes.
- La colaboración en la Gestión y difusión de Prácticas en Empresas.

UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

- La información de carácter general sobre el sistema universitario, estudios impartidos, sus características, planes de estudios, su organización, los servicios prestados por la Universidad, elaborando documentación divulgativa.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La tramitación y distribución de tarjetas de identificación universitaria para los estudiantes.
- Coordinación de las Asociaciones de Estudiantes.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN

- Los procesos de información y asesoramiento a los estudiantes antes de su llegada a la Universidad.
- Programas de difusión de la oferta académica de la Universidad. Asistencia a salones y foros de estudiantes.
- La colaboración con el grupo de trabajo RUNAE de Servicios de Información y Orientación Estudiantil.
- La orientación educativa y apoyo psicológico a los estudiantes universitarios.
- El servicio de atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad.

ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

UNIDAD DE MATRÍCULA E INFORMACIÓN

- El proceso de matrícula de las titulaciones de grado.
- La gestión de procesos relacionados con la matrícula: Normativa de progreso y permanencia, modificación de matrícula, cambios de grupo, etc.
- La información y atención al estudiante en materia de procedimientos de gestión académica.
- El control de pagos y devolución de precios públicos.
- El control de las solicitudes dirigidas al Área .
- El archivo académico.

UNIDAD DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

- La gestión de convalidaciones y adaptaciones de estudios universitarios españoles y extranjeros.
- La gestión de los títulos oficiales de grado.
- El mantenimiento del Registro de títulos de grado de la universidad.

UNIDAD DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

- La gestión de Actas Oficiales de grado y control del expediente del alumno.
- La tramitación de Certificaciones Académicas Personales y Oficiales, así como acreditaciones de matrícula, etc.
- La tramitación de los Procesos de traslados de expedientes académicos.
- La colaboración en la confección de estadísticas, informes, listados, etc., necesarios para la toma de decisiones, planificación y estrategias de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- La supervisión de la documentación relacionada con la ordenación académica de los estudios de grado, los planes de estudio y su implementación.
- La supervisión y difusión de la oferta académica anual de las titulaciones de grado.
- La colaboración en la parametrización, comprobación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión académica.
- La coordinación con las Juntas de Centro.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS

UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES

- La gestión del equipamiento básico del Campus.
- La coordinación, seguimiento, supervisión y control del servicio prestado por las empresas de limpieza, vigilancia, conserjería, mensajería y mudanzas del Campus.
- La tramitación y resolución de las solicitudes de material necesario tanto para la docencia como para el resto de actividades celebradas en las instalaciones de la UPO.
- La gestión del llavero general de la Universidad.
- El seguimiento y supervisión de la facturación del presupuesto asignado al Área.
- La colaboración con el Área de Contratación y patrimonio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones de los concursos correspondientes a los servicios que gestiona el Área
- La gestión de las publicaciones de las distintas titulaciones en los tabloneros de la Universidad excepto la publicada por el Registro General.
- La gestión de la oficina de objetos perdidos del Campus.

UNIDAD DE ESPACIOS

- La asistencia a la Comisión de espacios de la Universidad, cuya secretaria ostenta la dirección del Área.
- La asignación de despachos para PDI y PAS.
- La asignación de espacios para la docencia en sus distintos ciclos.
- La tramitación/resolución de solicitudes de espacios.
- La colaboración con las Juntas de Facultad en la asignación de horarios y partes de firmas del profesorado.
- La colaboración con los Departamentos en la distribución de despachos para el PDI.
- La confección y mantenimiento de croquis con detalles gráficos de las instalaciones del Campus.

- La gestión de equipamiento de despachos.
- La tramitación hasta su celebración de los eventos extraordinarios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de las unidades implicadas.

ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

UNIDAD DE CONTRATACIÓN

- La tramitación de los expedientes de contratación administrativa.
- La negociación de precios y condiciones de pago en los contratos en que la legislación lo permita.
- La elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que hayan de regir la contratación administrativa.
- El control y seguimiento de los expedientes de gestión de servicios, servicios y concesión administrativa, cuando no estén asignadas a otras Áreas.
- La adquisición de suministros a través de los catálogos de bienes homologados.
- El apoyo a las Mesas de Contratación.
- La gestión de las Actas de Recepción de los contratos que procedan, tramitados a través de un expediente de contratación administrativa.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.

UNIDAD DE PATRIMONIO

- La atención y la gestión del patrimonio de la Universidad.
- La gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- La organización y gestión del inventario físico.
- Las propuestas de las bajas y modificaciones en el inventario.
- La tramitación de expedientes de enajenación de bienes obsoletos, inservibles o deteriorados.
- La gestión del stocks y distribución de bienes muebles.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad, en su caso.
- Registro e inventario de las marcas identificativas de la Universidad (Nomenclator).

UNIDAD DE COMPRAS

- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes demandados para el buen funcionamiento de la Universidad.
- La atención y coordinación con los diversos catálogos de bienes homologados.
- El seguimiento y control de la facturación.
- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes fungibles para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Adquisición de bienes a través de los catálogos de bienes homologados, en su caso.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Gestión de los almacenes de material fungible.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS

- La dirección técnica y la ejecución de las obras e instalaciones, nuevas o de reforma, en la Universidad.
- La planificación, control presupuestario y seguimiento de los planes de obras e instalaciones aprobados.
- La realización y/o supervisión de los presupuestos de obra nueva y de reforma.
- El análisis de los presupuestos.

- El asesoramiento en materia de obras.
- Con carácter excepcional, la redacción de proyectos básicos y de ejecución.
- El control de la calidad de los trabajos ejecutados, y en los suministros recibidos, de acuerdo con los proyectos y normativas en vigor.
- La atención y la vigilancia por la seguridad y salud en la realización de los trabajos así como colaborar en el análisis y ejecución de las medidas de seguridad propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos.
- La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio para la realización de Pliegos de Condiciones Técnicas para la licitación de obras, suministros y servicios.
- La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación, seguimiento y subsanación de deficiencias técnicas de los expedientes tanto en los procedimientos internos como ante los organismos oficiales que corresponda.
- La participación en las Mesas de Contratación correspondientes.
- La recepción de obras, servicios y suministros.
- El asesoramiento en la adecuación de los espacios docentes a las nuevas metodologías derivadas de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

- El mantenimiento preventivo y correctivo: La conservación del patrimonio inmobiliario y de las instalaciones del Campus, la atención a su buen estado y la propuesta de acciones correctoras sobre las deficiencias observadas mediante informes e iniciativas de actuación.
- El mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo, locales, maquinaria, vehículos, etc., que le hayan sido asignados.
- La realización de mediciones de campo y sobre planos o croquis para la ejecución de planos de acuerdo con las normas.
- La confección de croquis, levantamiento de planos y detalles gráficos de los espacios e instalaciones.
- La información a los usuarios sobre los servicios de la Unidad.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- La información a los grupos de interés sobre convocatorias, proyectos, convenios y, en general, oportunidades de financiación –internas y externas– de la Investigación.
- La elaboración de proyectos de normas y convocatorias.
- La gestión de las convocatorias externas de ayuda a la investigación.
- La gestión del Plan Propio de Investigación de la Universidad.
- El asesoramiento a los usuarios y grupos de investigación.
- El apoyo a los órganos unipersonales y colegiados en materia de investigación.
- La gestión de los Procedimientos vinculados a la Comisión de Investigación, Comités Éticos de Experimentación y las distintas Comisiones Evaluadoras de los procedimientos selectivos de Personal Investigador en Formación (PIF) y Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (PTAI).
- La formalización y ejecución de los acuerdos adoptados.
- La gestión de los procesos para la selección, nombramiento y vida administrativa de PIF y PTAI en colaboración con el Área de Recursos Humanos.
- La gestión de los procesos de selección del personal adscrito a los distintos proyectos, convenios u otras actividades específicas de investigación con financiación afectada.

- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La gestión y coordinación de todas las actividades administrativas de investigación, proyectando su actividad a la consecución de un entorno de «ventanilla única» para el investigador de la Universidad.
- La gestión de la página web del Área de Investigación.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.
- El apoyo administrativo a la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.

OTRI

- La actualización de la oferta de I+D+I generada por los Departamentos y Grupos de Investigación identificando los resultados transferibles y la demanda real de I+D+I de empresas e instituciones interesadas.
- El diseño de estrategias de Transferencia de Tecnología e internacionalización de la investigación.
- La búsqueda y prospección de contratos de investigación.
- La detección de demandas tecnológicas de los sectores productivos.
- La búsqueda de socios científicos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para la colaboración en proyectos de investigación.
- La gestión de la negociación de contratos de investigación y desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios, I+D+I, etc., entre la Universidad o sus investigadores y las Empresas e Instituciones.
- La representación de la Universidad en la Red de OTRIs, Nacional y Andaluza, en el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), en la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa (CICE) y en los CPI y Empresas Tecnológicas.
- El asesoramiento y gestión de la protección de los resultados de la investigación de la Universidad, mediante el correspondiente registro de la Propiedad Industrial (patentes, modelos de utilidad) o registro de la Propiedad Intelectual.
- El mantenimiento del inventario de Patentes de la Universidad.
- La información de programas internacionales de I+DT, el asesoramiento técnico en la elaboración de las propuestas de proyectos del Programa Marco de I+DT de la UE y el seguimiento de la negociación del contrato y gestión del proyecto, así como de las auditorías europeas y el contacto con los auditores.
- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La realización de campañas, charlas coloquios y jornadas sobre Investigación, Innovación y Transferencia de Resultados.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.

BIBLIOTECA

- La planificación y la gestión de la formación y el desarrollo de una colección de recursos de información, en cualquier soporte, acorde a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad.
- Gestionar la adquisición o contratación, el proceso técnico de los fondos bibliográficos o documentales de la Univer-

sidad y el mantenimiento de un catálogo de recursos actualizado y accesible.

- Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información.
- Organizar actividades y promover iniciativas para difundir sus recursos y servicios, potenciando la máxima utilización y rentabilidad de los mismos.
- Asesorar a sus usuarios en el uso de los servicios y de los recursos de información.
- Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los servicios y de los recursos de información de la Biblioteca.
- Facilitar y promover la formación continua y permanente del personal de Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento.
- Colaborar en los procesos de creación del conocimiento en la Universidad, especialmente, en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.
- Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.
- Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la propia Universidad.

CIC DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- La gestión y prestación de servicios TIC.
- La gestión de soporte a usuarios de servicios TIC.
- La gestión de las infraestructuras y de la seguridad de servicios TIC.
- La gestión de la política de desarrollo del Plan Estratégico de servicios TIC.

Estos se articulan en los siguientes procesos:

- La gestión de incidencias.
- La gestión de problemas.
- La gestión de cambios.
- La gestión de la configuración.
- La gestión de versiones.
- La gestión de la capacidad.
- La gestión de la continuidad.
- La gestión de la disponibilidad.
- La gestión de los niveles de servicios.
- La gestión financiera de servicios TIC.
- La gestión de la seguridad.
- La gestión de Tratamiento de Datos y Métricas.
- La gestión de Aplicaciones.
- La gestión del apoyo tecnológico a la innovación académica.
- La gestión de la docencia virtual.
- La gestión de la formación e información.
- La gestión de audiovisuales.
- La gestión de las comunicaciones de datos y vídeo.
- La gestión de la instalación, control y facturación de la telefonía.
- La gestión de los servicios multimedia institucionales.
- La gestión del desarrollo y mantenimiento técnico de aplicaciones informáticas propias.
- La gestión de adquisición de equipamiento de usuarios.
- La gestión de adquisición de aplicaciones y otras herramientas lógicas.
- La gestión de instalación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los equipos informáticos.

- La gestión de la implantación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los sistemas centrales, aplicativos y resto de herramientas lógicas.
- La gestión de identidades, usuarios, mensajería electrónica y aplicaciones complementarias.
- La gestión de los sistemas servidores centralizados, redes de almacenamiento y sistemas de copias de seguridad.
- La gestión de los sistemas de información y publicación web.
- La gestión y control de las bases de datos corporativas y su seguridad.
- La gestión de la explotación de datos institucional.
- La cooperación institucional externa.

ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

- La gestión de los programas de intercambio de estudiantes.
- La asistencia y asesoramiento a los estudiantes de intercambio matriculados en la Universidad, incluyendo las fases previas de la matriculación.
- La asistencia a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de relaciones internacionales, de relaciones institucionales y en las materias relacionadas con la proyección de la Universidad.
- La tramitación, en coordinación con el Área de Asuntos Generales y la Unidad de Protocolo, de los convenios de carácter nacional e internacional.
- La asistencia y asesoramiento a los visitantes extranjeros invitados o aceptados por la Universidad.
- La asistencia y asesoramiento a los visitantes invitados o aceptados por la Universidad.
- La gestión de los siguientes programas:
 - Programa Erasmus.
 - Programa Leonardo.
 - Programa Tempus.
 - Programa Alfa.
 - Programa Erasmus Mundos.
 - Programa PIMA, etc.

ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

- La ejecución de los planes y programas culturales de la Universidad.
- La coordinación de las Aulas de actividades culturales y de promoción social.
- El seguimiento y coordinación de los talleres.
- La difusión de las actividades.

UNIDAD DE OLAVIDE EN CARMONA

- La organización, gestión y desarrollo de los Cursos de Verano.
- La organización y coordinación del Aula abierta de mayores.
- La colaboración en la organización de eventos de carácter cultural en Carmona.
- La participación en proyectos formativos con la Corporación Municipal.
- El apoyo a la organización, gestión y desarrollo de eventos y cursos.
- El seguimiento y coordinación de los talleres.
- La difusión de las actividades.

UNIDAD DE DEPORTES

- La organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos.
- La gestión de las instalaciones deportivas.
- El control del material.
- El mantenimiento del material y de las instalaciones deportivas
- La gestión del presupuesto de la Unidad.
- La gestión de las subvenciones.
- La atención a los usuarios internos y externos.
- La difusión de las actividades deportivas.

UNIDAD DE APOYO AL EQUIPO DE GOBIERNO

- La Unidad coordinará la acción de todos los miembros del Equipo Rectoral.
- La coordinación de las relaciones necesarias con las instituciones y Entidades públicas y privadas.
- La ejecución material de las tareas encomendadas por los miembros de la dirección de la Universidad.
- La comunicación con los Centros y Servicios de la Universidad.
- La coordinación de las Secretarías/os del equipo de gobierno.

SECRETARIAS/OS

- El apoyo administrativo a los miembros del Gobierno de la Universidad.
- La organización y mantenimiento de la agenda de los cargos en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- El despacho de la correspondencia.
- La comunicación y coordinación externa e interna.
- La gestión de los viajes de los miembros del equipo de gobierno.
- La coordinación de la asistencia a actos y eventos.
- La atención a los visitantes.
- La ejecución de aquellas tareas, en el ámbito de sus competencias, que les sean encomendadas por los miembros del Equipo de Gobierno.

PROTOCOLO

- La atención al cumplimiento de las normas de protocolo en cuantos actos participen órganos unipersonales de Gobierno de la Universidad, especialmente en cuestiones de oportunidad.
- La gestión de los actos y actividades.
- La atención al calendario de actos y eventos.
- La organización y coordinación de los actos institucionales de la Universidad.
- La coordinación con los servicios de protocolo de otras instituciones cuando se celebren actos en que hayan de tomar parte órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.
- La asistencia directa al Rector, o persona que lo represente, en cuantos actos acuda.
- La atención e impulso a procedimientos que contribuyan a una mayor presencia de los símbolos de la Universidad en la sociedad, instituciones y con todos los miembros de la Institución.
- La coordinación con todas las Áreas y Servicios para la obtención de información o de los elementos precisos para cada evento o circunstancia, con especial atención a la Unidad de Prensa.

ÁREA DE ANÁLISIS Y CALIDAD

UNIDAD DE ANÁLISIS Y CALIDAD

- La coordinación y asesoramiento para la evaluación de las Titulaciones, Departamentos y Servicios en el marco de los planes nacionales y autonómicos.

- El seguimiento de los Planes de Mejoras.
- La evaluación docente.
- La atención y seguimiento de los proyectos de mejora y de innovación docente.
 - El diseño, seguimiento y modificación, en su caso, de un plan de actuación para mejorar la calidad de la Administración y los Servicios de la Universidad: Procesos, cartas de servicios, acciones de mejora.
 - La elaboración de manuales-guía sobre diversos aspectos para la mejora.
 - La participación y colaboración con los Centros, Departamentos, Titulaciones en la evaluación y acreditación de estudios.
 - La gestión del sistema de información de la Universidad.
 - La elaboración de informes, la aportación y el análisis de los datos requeridos.
 - La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.
 - La información sobre los distintos eventos relacionados con estas materias.
 - Las funciones de asesoramiento en materias de evaluaciones y en los procesos relacionados con la mejora.

UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Las propuestas para la revisión y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad.
- La elaboración del Cuadro de Mandos.
- La colaboración y el asesoramiento para la elaboración de los Planes Estratégicos de Centros y Departamentos.
 - El seguimiento y evaluación de los contratos programas con Centro y Departamentos.
 - El seguimiento y evaluación de los objetivos del Contrato programa con la Junta de Andalucía.
 - La colaboración para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
 - La auditoría interna y el ejercicio del control del presupuesto con el alcance y en la forma que se determine.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PDI

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DOCENTE Y CONCURSOS

- La informatización del Plan de Organización Docente y su gestión en el módulo Recursos Docentes.
- La gestión de la habilitación del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios.
- La gestión de la selección del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios: Concursos de acceso.
- La gestión de la selección ordinaria y extraordinaria del profesorado contratado.
- La gestión de bolsas de trabajo del profesorado contratado.
 - La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los tribunales de selección del profesorado funcionario y contratado.
 - La gestión de las vistas de documentación de los procesos selectivos.
 - La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).
 - La información de carácter general y específica sobre el Plan de Organización Docente, sobre los procesos de selección del profesorado, reclamaciones...
 - La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
 - La difusión al área de las publicaciones relativas a competencias de RR.HH. en boletines oficiales.
 - La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos a efectos de su publicación en el BUPO.

- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN PDI

- La elaboración del anteproyecto de la plantilla docente a efectos presupuestarios.
 - La incorporación del personal docente e investigador: Nombramiento de funcionarios de los Cuerpos Docentes, comisiones de servicio, nombramientos de colaboradores honorarios, contratación de profesorado y personal investigador y Cap. VI (así como novaciones de los referidos contratos, diligencias de cambio de tipo, transformaciones de contratos, gestión de prórrogas, cambios de dedicación, cambios de áreas de conocimiento, suspensión de contratos y ceses, nombramientos de Profesor Senior, jubilaciones...).
 - La elaboración de los informes y resoluciones de compatibilidad pública o privada.
 - La gestión de las distintas situaciones administrativas del profesorado (excedencias, servicios especiales...).
 - El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
 - La gestión del procedimiento de evaluación y reconocimiento del complemento por méritos docentes.
 - La divulgación de la convocatoria de evaluación del complemento por actividad investigadora y elaboración de la documentación requerida por el profesorado a estos efectos.
 - La divulgación de la convocatoria para la evaluación de los complementos autonómicos y elaboración de la documentación requerida por el profesorado y por la AGAE a estos efectos.
 - La gestión de los nombramientos y ceses de cargos académicos.
 - La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias a efectos de docencia e investigación, vacaciones...
 - La elaboración de certificaciones y hojas de servicios.
 - La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
 - La organización de las sesiones de la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado.
 - La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
 - La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
 - La gestión de la aplicación Universitat-XXI RR.HH. (PDI).
 - La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PAS

UNIDAD DE SELECCIÓN

- La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios funcionario: convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...
 - La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios laboral: Convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...
 - Las convocatorias de concursos generales y específicos, libre designación de PAS funcionario y concursos de traslado de PAS laboral.
 - La gestión de bolsas de trabajo del PAS.
 - Las funciones de Secretaría de Tribunales de Selección del PAS.
 - La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios.

- La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).
- La información de carácter general y específica sobre los procesos de selección del PAS, reclamaciones...
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La elaboración de certificaciones de puntuaciones en procesos selectivos.
- La difusión al Área de las publicaciones relativas a competencias de RR.HH. en boletines oficiales.
- La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos PAS a efectos de su publicación en el BUPO.
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

- La elaboración del anteproyecto de la plantilla de Personal de Administración y Servicios a efectos de presupuestación.
- La incorporación del Personal de Administración y Servicios: Nombramiento de funcionarios, comisiones de servicio, contratación de personal laboral (así como novaciones de los referidos contratos, modificaciones de puestos, transformaciones de contratos, gestión de prórrogas, suspensión de contratos y ceses, jubilaciones...).
- La elaboración de los informes y resoluciones de compatibilidad pública o privada.
- La gestión de las distintas situaciones administrativas del Personal de Administración y Servicios (excedencias, servicios especiales...).
- El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
- El reconocimiento de grados.
- La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias, vacaciones...
- La gestión del sistema de control de presencia y control de los créditos horarios de representantes de personal.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios.
- La elaboración de certificaciones y hojas de servicios.
- La gestión de las ayudas de acción social y plan de pensiones.
- La tramitación de expedientes disciplinarios.
- Las elecciones a órganos de representación del personal (Junta de Personal funcionario y Comité de Empresa).
- El apoyo a la elaboración de la RPT Personal de Administración y Servicios.
- La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión de la aplicación Universitas-XXI RR.HH. (PAS).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

- La elaboración del anteproyecto del Cap. I (Gastos de personal del presupuesto de la Universidad).
- La elaboración de las tablas retributivas anuales.
- La elaboración y control de las nóminas mensuales (Cap. I y Cap. VI) y nóminas externas (asignaciones a becarios).
- La elaboración de datos retributivos y fiscales a efectos de su inclusión en el mod. 190, y remisión de las certificaciones anuales a efectos de la declaración del IRPF.

- La gestión de las incidencias y actividades derivadas de la gestión de las retribuciones (retenciones judiciales, anticipos de nómina, reintegros de haberes, embargos de sueldos, cuotas sindicales...).
- La tramitación y apertura de las cuentas de cotización, afiliaciones, altas, bajas y modificaciones.
- La generación y revisión de los ficheros FAN de las liquidaciones normales, complementarias, vacaciones y de pluriempleo y revisión de los documentos TC1 y TC4 a efectos de su liquidación y gestión de devoluciones de las cuotas indebidas a la Seguridad Social.
- La gestión y emisión del informe de cotización de derechos pasivos así como de los ficheros de cotización de MUFACE y emisión del certificado de transferencias.
- La gestión de las Incapacidades Temporales por enfermedad común y accidente de trabajo y del permiso de maternidad ante las entidades gestoras de la Seguridad Social y mutua patronal, así como su incidencia en nómina.
- La gestión y control de los préstamos reintegrables
- La elaboración de los informes trimestrales de gastos Capítulo I.
- La elaboración de costes a efectos de convocatorias y de contrataciones.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión y actualización anual de los datos económicos de la aplicación Universitas-XXI RR.HH. (expediente económico).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

ÁREA DE FORMACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DE FORMACIÓN

- La identificación de las necesidades de formación en coordinación con los responsables respectivos.
- La planificación de los objetivos formativos que se derivan de las necesidades detectadas.
- La programación del Plan Anual de Formación.
- La búsqueda del profesorado necesario.
- La coordinación y supervisión de las actuaciones formativas.
- La elaboración de informes, estudios, memorias y datos para el uso estadístico sobre las actuaciones formativas.
- El apoyo al desarrollo material de las acciones formativas internas.
- La difusión de la información relativa al Plan de Formación y de las acciones formativas.
- La elaboración de las convocatorias y la gestión de las solicitudes.
- La gestión y la tramitación, en su caso, de las solicitudes recibidas para la realización de Acciones Formativas Externas. El seguimiento y control de las mismas.
- La atención personalizada a los formadores y a los usuarios.
- La gestión de las propuestas de gasto y gastos menores del servicio en colaboración con el Área de Gestión Económica.
- La emisión y tramitación de las certificaciones y títulos.
- El seguimiento y el control del presupuesto.
- La elaboración y la gestión de la convocatoria de la exención temporal de prestación de servicio para la obtención de Grados Académicos para el PAS.

UNIDAD DE PREVENCIÓN

- La promoción, con carácter general, de la prevención de riesgos.
- El asesoramiento y apoyo a los distintos órganos en función de los tipos de riesgo existentes.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- El diseño de los proyectos de los planes y programas de actuación preventiva.
- La aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación.
- La determinación y propuesta de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La propuesta de medidas de control y reducción de riesgos.
- La vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y ejecución de las actividades de control correspondientes.
- La información y formación a los trabajadores.
- La dirección y coordinación de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.
- La valoración de las medidas correctoras necesarias para corregir los riesgos, según su competencia o, en su caso, colaboración con la Unidad que corresponda para su contratación y/o vigilancia de su ejecución.
- La vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos que se realicen en la Universidad, ya sea directamente o a través de empresas contratadas.
- La gestión, planificación, coordinación y colaboración con los servicios de prevención ajenos, en su caso, cuando se contraten áreas de prevención de riesgos.
- El establecimiento de estrategias de medición para asegurar que los resultados obtenidos caractericen efectivamente la situación que se valore.
- Las propuestas de inicio de expedientes de gasto y gestión de gastos menores del Servicio en colaboración con el Servicio de Gestión Económica.
- La gestión de los residuos peligrosos generados en la Universidad.
- Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad, la Gerencia o la Dirección General de Recursos Humanos, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CENTRO

- La elaboración de la Organización Docente del Centro (horarios, profesores responsables de la docencia, calendario de exámenes).
- La custodia del archivo que contiene la documentación generada por y hacia el Centro.
- La organización de reuniones
- Tramitación de la documentación de la Comisión de Adaptaciones y Convalidaciones.
- La tramitación administrativa del proceso de elaboración de los Planes de Estudios y reformas de las titulaciones impartidas en el Centro.
- La gestión de los tabloneros de información propios del Centro.

- La recopilación de la información y colaboración en la elaboración de la Memoria Anual del Centro, junto con el Equipo Decanal.
- La tramitación de la documentación del Centro en materia presupuestaria.
- La preparación de seminarios, conferencias y jornadas, en todo lo relativo a la gestión de espacios y material, desplazamientos, dietas y publicidad de la actividad.
- La colaboración con el Gabinete de Análisis y Calidad en los procesos de evolución de las titulaciones.
- La gestión de espacios para la realización de exámenes.
- La preparación de la documentación para la firma del Equipo Decanal.
- La gestión de la Agenda, correspondencia y atención telefónica.
- La gestión del material fungible del Centro.
- La gestión de las páginas web del Centro.
- La atención a los usuarios del Centro.

OFICINA ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS

- La gestión económica del Departamento: El presupuesto, las facturas, los albaranes, anticipos de caja, el control de los gastos e ingresos, material fungible, el cuadro de la contabilidad en concordancia con el Área de Gestión Económica
- La tramitación administrativa de la documentación relativa al Departamento incluyendo Tesis Doctorales, Concursos PDI, Comisiones de Departamento.
- El archivo de toda la documentación del Departamento y mantenimiento de sus archivos documentales.
- La recopilación de la información para la elaboración de la Memoria Anual.
- Las tareas derivadas de la gestión del profesorado, relacionadas directamente con el Departamento.
- El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.
- La distribución de la información del Departamento.
- La atención a los usuarios.
- La gestión de la página web del Departamento.
- La gestión de los tabloneros de información propios del Departamento.

UNIDAD DE APOYO AL CABD

- Los procesos derivados de la gestión administrativa del Centro.
- Los procesos para el mantenimiento del Centro.
- El apoyo y el soporte en técnicas:
 - DNA.
 - Bioquímicas.
 - Genéticas de Xenopus.
 - Inmunohistoquímicas.
- La gestión y el mantenimiento:
 - Servicio General de Radioisótopos.
 - Gestión Residuos Tóxicos del CABD, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad.
 - Gestión de espacios comunes en el CABD.
 - Gestión de Prestamos Interbibliotecarios y Servicio PAPI, como Centro Mixto del CSIC.