



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Informe de Auditoría

Nº PROYECTO DE CERTIFICACIÓN: 2009/0013/ER/04	Nº INFORME: 5 TIPO DE AUDITORÍA: 1ª Seguimiento
NORMA DE APLICACIÓN: UNE-EN ISO 9001:2015	Auditoría: Individual <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/> Integrada <input type="checkbox"/>
	Requiere envío de Acciones Correctivas: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Fechas de realización de la Auditoría: 2023/07/10 al 12

DATOS GENERALES

A. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Organización	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA. SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Dirección	RECTORADO. AV MEDINA AZAHARA, 5 14071 – CÓRDOBA (CÓRDOBA)
Representante de la Organización (nombre y cargo)	D. Rafael INFANTES LUBIÁN (JEFE DEL SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN)

B. EQUIPO AUDITOR

Función	Nombre	Iniciales
Auditor Jefe	D. Agustín ALBALÁ GONZÁLEZ	AAZ
Auditor	D. Fernando QUESADA PAREJA	FQP

C. CRITERIOS DE AUDITORÍA

El equipo auditor comprueba la identificación y vigencia de los siguientes criterios de auditoría:

- Requisitos de la/s norma/s de sistema de gestión de referencia
- Los procesos definidos y la documentación del sistema de gestión desarrollada por el cliente
- Los requisitos legales y reglamentarios aplicables

D. USO DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA EN REMOTO

Si durante la auditoría se utilizan técnicas de auditoría en remoto en alguna medida, cumplimentar la siguiente tabla:

Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)	Herramientas y descripción	
Herramienta(s) a utilizar	-	
Plataforma(s) IT del cliente	MIDENET	
Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)		Descripción (cuando proceda)
Revisión documental (no en tiempo real) (ej., revisión de documentos en web)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Videollamada (WebEx)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Captura de Pantallas	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Vídeo en tiempo real o no real	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Grabación de vídeo	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Intercambio de fotografías	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
COMENTARIOS: Auditoría planteada de carácter presencial.		

RESUMEN EJECUTIVO DE AUDITORÍA

Cuestiones generales para todos los Sistemas de Gestión

Confirmación de la realización de la auditoría
Se ha realizado la 1ª Auditoría de Seguimiento (del ciclo de certificación correspondiente) al Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA. SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, donde se ha comprobado la implantación del Sistema respecto a los requisitos especificados en la norma de referencia UNE-EN ISO 9001:2015.
Alcance de la auditoría y adecuación del alcance del certificado
<p>La prestación de los servicios:</p> <p>A) Organización y planificación de plantillas; selección, promoción profesional y formación del personal de administración y servicios; gestión administrativa de la vida profesional; gestión con la seguridad social, de retribuciones y acción social.</p> <p>B) Apoyo y soporte técnico y metodológico en procesos orientados a la mejora continua de la docencia institucional; gestión de los recursos de información estadística para la toma de decisiones; asistencia técnica para el seguimiento del plan estratégico y racionalización de los procedimientos administrativos.</p> <p>C) Gestión integrada de archivos; gestión del registro de los documentos; gestión de la administración electrónica.</p> <p>D) Gestión de la formación de la prevención de riesgos laborales; coordinación de actividades empresariales; comunicación y análisis de accidentes de trabajo.</p> <p>E) Gestión de la contratación administrativa; gestión del patrimonio.</p> <p>F) Gestión administrativa de estudiantes de grado; gestión de admisión; gestión de títulos; soporte y atención a usuarios de la gestión académica.</p>
¿Es adecuado el alcance del certificado? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Indicar si se han producido cambios o modificaciones, desde la anterior auditoría:
Descripción del muestreo realizado (procesos operativos, actividades, proyectos, líneas de producto, tipos de servicio, emplazamientos temporales...): Se han auditado todas las áreas objeto de certificación, así como los procesos clave y estratégicos definidos. Más adelante en el presente informe se ahonda en los aspectos y evidencias considerados en el proceso de auditoría.
Alcance de la auditoría: Mismo que de Certificación.
¿Se han auditado todas las actividades incluidas en el alcance del certificado (sólo para auditorías de seguimiento)? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso negativo, indicar qué actividades no han sido auditadas:
Declaración sobre la conformidad y eficacia del sistema de gestión
<p>Valoración sobre la conformidad y la eficacia del Sistema de Gestión:</p> <p>1. Capacidad del sistema de gestión para cumplir los requisitos aplicables y lograr los resultados esperados</p> <p>El Sistema de Gestión de Calidad cumple de forma general con los requisitos de la Norma y con el resto de los criterios de auditoría (requisitos legales y reglamentarios, requisitos del cliente, requisitos propios del sistema de gestión interno). Sin embargo, el resultado reflejado en este informe (no conformidades, observaciones, puntos débiles) indica que dicho sistema no ha alcanzado todavía un grado madurez y eficacia óptimo, por lo que se anima a la Organización a analizar con profundidad los hallazgos detectados y a emprender las acciones necesarias para su corrección.</p> <p>2. Auditoría interna y el proceso de revisión del sistema por la Dirección</p> <p>En cuanto al proceso de auditoría interna: La Organización no ha realizado auditoría interna desde la última auditoría externa, habiéndose abierto una No Conformidad interna al respecto. Se incluye una Observación</p>

relacionada en el presente informe.

Respecto al proceso de Revisión del sistema por la Dirección: La Organización ha establecido una sistemática de revisión del Sistema de Gestión por parte de la Dirección con una frecuencia anual. A fecha de la presente auditoría sigue sin poderse evidenciar un Informe de Revisión del Sistema de Gestión por la Dirección, por lo que se categoriza como Mayor la No Conformidad oportuna.

3. Estado de implantación y cierre de No conformidades detectadas en la anterior auditoría (en el caso de auditoría de renovación se revisarán todas las no conformidades del ciclo):

Respecto a la NC 01 de 2022, relacionada con representatividad de la información sobre la satisfacción de los grupos de interés, se ha cerrado la NC como satisfactoria, habiéndose aumentado la muestra de encuestas analizadas, aunque se sigue trabajando en dotar al sistema de retroalimentación de mayor valor para la toma de decisiones, por ejemplo, introduciendo la encuesta post-servicio (se refleja en el PE-02 Retroalimentación como Entrada. Aplicado ya en proceso de gestión y apoyo a Sistemas de Evaluación de la actividad docente, y en el área de Archivo, Registro y Administración electrónica).

En relación con la NC 02 de 2022, la Organización evidencia una gestión adecuada de las acciones correctivas.

Cambios significativos con respecto a la anterior visita y su impacto en el Sistema de Gestión

Desde la última auditoría, se constatan los siguientes aspectos:

- Nuevo Equipo de Gobierno
- Nueva estructura organizativa y de gestión en la que se crea el Comité de Gerencia (foro de Jefes de Servicio y Unidades con Gerencia).
- Iniciativa de una nueva RPT basada en una revisión del mapa de procesos (procesos-subprocesos-procedimientos).
- Se han revisado Procesos Estratégicos y Soporte.
- Se está trabajando en la elaboración de los siguientes documentos para concretar y facilitar la planificación del SIGC_UCO:
 - o Matriz de Responsabilidades (realizado ya).
 - o Planificación de documentación del Sistema de Gestión SIGC_UCO (hitos temporales).
 - o Sistema de Rendición de Cuentas (comunicación y difusión de la información documentada).

La consolidación de estas circunstancias es importante para el incremento de la madurez del Sistema de Gestión y la orientación a su mejora continua.

Confirmación sobre el cumplimiento de los objetivos de auditoría

Los objetivos de la auditoría son:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión de la organización / empresa auditada, o partes de dicho sistema, con los criterios de auditoría.
- Determinar su capacidad para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables (teniendo siempre presente que una auditoría de certificación de un sistema de gestión no es una auditoría de cumplimiento legal).
- Determinar la eficacia del sistema de gestión, para asegurar que el cliente puede tener expectativas razonables en relación al cumplimiento de los objetivos especificados; y cuando corresponda, identificar posibles áreas de mejora.

(Si procede, añadir objetivos específicos de la presente auditoría)

¿Se han cumplido los objetivos de la auditoría? SI NO Sin incidencias.

Se indicará si se ha producido cualquier situación durante la auditoría que haya afectado a la consecución de sus objetivos (imposibilidad de evaluar una actividad, centro, requisito...), así como cualquier cuestión significativa que afecte al programa de auditoría y/o al Plan de auditoría, incluyendo las causas que las han generado.

¿Qué cuestiones han quedado por resolver a la finalización de esta auditoría?

Ninguna.

Cuestiones para Sistema de Gestión adaptados a la Estructura de Alto Nivel

Enfoque a riesgos y oportunidades en relación con el contexto de la organización

La Organización mantiene la sistemática de evidenciar la comprensión de su contexto mediante la realización y revisión anual o por cambios significativos de los siguientes análisis:

- DAFO a nivel del Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad que es el realizado para el Plan Estratégico a nivel de área académica, área política universitaria y área económica. Sin cambios, más allá de lo reflejado en el IRDIR.
- DAFO a nivel de procesos estratégicos y claves (Sistema de Procesos del SIGC-UCO).

Se están empezando a registrar los riesgos de procesos en MIDENET, habiéndose resaltado en IRDIR determinados riesgos de carácter más general: índice de eventualidad en la plantilla; potencial obsolescencia de aplicaciones informáticas o ausencia de estas; proceso de Archivo (transferencia al Archivo General), consolidar la dotación del personal de Sección de Organización y Planificación; la aplicación de la LOSU y del nuevo Modelo de Financiación para universidades Públicas Andaluzas; necesidad de licitar la plataforma soporte al SIGC_UCO. Igualmente se han destacado las siguientes Oportunidades: explotar MIDENET, potencial captación de recursos externos (convocatorias de transformación digital; involucrar a todos los Servicios y Unidades Administrativas tras el trabajo realizado de revisión de Mapa de Procesos/Nueva RPT.

Estando pendientes de actualizar las Fichas de Riesgos/Oportunidades con la última revisión realizada en fecha 2/07/2023, se comprueba su consideración para el planteamiento y seguimiento de acciones derivadas en el ciclo 2022-2023.

El Sistema de Gestión de la Calidad implantado tiene identificados por procesos todos los grupos de interés relacionados, analizando las necesidades y expectativas de los grupos de interés y determinando cómo se da respuesta a estas. Se comprueba durante la auditoría la revisión de esta información por parte de los distintos servicios y unidades administrativas.

Otras consideraciones del equipo auditor

Política de Gestión de la Calidad sin cambios desde 2019.

Organigrama se mantiene sin cambios. Aunque se crea el Comité de Gerencia.

Planificación del SIGC_UCO: cronograma 2022-2023.

NO CONFORMIDADES – ACCIONES CORRECTIVAS

- No seguimiento del Plan Estratégico → Establecer instrucciones necesarias para seguimiento de indicadores; asignación de un técnico del PTGAS en exclusiva para la puesta al día y seguimiento del Plan Estratégico.
- No Auditoría Interna → PLANES

RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS

Se muestra el documento IRETRO en el que se registran los resultados de la retroalimentación con los grupos de investigación en 2022:

- Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones: 10 Quejas (el Servicio de Gestión de Estudiantes), 1 Sugerencia y 5 Felicitaciones.
- Clima Laboral (participación del 57 %): Las dimensiones de Compañeros y Supervisión son las mejor valoradas, siendo las correspondientes a Salario y Promoción las peor valoradas. En cualquier caso la evolución del valor medio es positiva desde 2017-2018, con una valoración de 3,84 sobre 5.
- Encuestas de Satisfacción de Clientes-Usuarios: 4,66 la satisfacción general con el servicio recibido. La representatividad en cada uno de los Servicios certificados es bastante limitada, aunque con carácter general se da por suficiente.

CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Observación de 2022: Se observa que el indicador I.[PC05-N1]-04 no se ha calculado con los datos de origen oportunos. No obstante, se constata que el Servicio de Contratación y Patrimonio ya tenía previsto un análisis en profundidad de este.

DAFO: Actualizado en julio de 2022, pero las Fichas de Oportunidades no se han modificado desde febrero 2022. Siguen usando la Fábrica de Pliegos, pero parece que se es poco ambicioso en el registro del tratamiento de

riesgos/oportunidades del DAFO, sobre todo porque se están llevando a cabo muchas acciones.

Acta de reunión del Equipo de Procesos (28/06/2023):

- Seguimiento de acciones.
- Análisis de indicadores.

Informe de Control Interno (Recomendaciones) → Acta de Reunión del Equipo de Procesos (14/09/2022)→ muy completo.

Informe de Supervisión: con recomendaciones→ DAFO → Acciones

- Informe de Supervisión previa en el 32 % de los expedientes incluidos en el Plan Anual de Contratación

Inventario: Ya en uso UXXI. Simulación de cierre de inventario de 2021 (con datos históricos), y el 2022 está pendiente de cerrarse también en estas fechas.

- Certificado relacionado con inventario 10054109 ubicado en IMIBIC (cod. 3301P1121).
- Inventario de la ubicación Dpto. Biología celular, fisiología e inmunología – jg_2022/38445 (inventario 2694 de 30/11/) – UCOMPRA UC_900652 mediante compra directa. Aún sin etiqueta emitida (se dio de alta el 25/05/2023).
- Aún no se está inventariando en 2023 por migración y cierre de 2022.
- Baja 80048311 – en SIGES.

Contratación:

- Sistema Dinámico de Obras. Jornadas sobre sistemas dinámico.
- Actualización del proceso incluyendo el paso previo a la contratación, en la que se trabaja para consensuar el pliego y que condiciona los tiempos del proceso de contratación.

ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

Uso de MIDENET para la gestión documental del SIGC del área de ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Análisis DAFO actualizado en junio de 2023 → Gestión de Riesgos y Oportunidades (tanto en MIDENET como en documento específico)

Previsión de 3 nuevas personas en el equipo-. Oposiciones ya en marcha

Indicadores: incumplimiento generalizado en 2022, que se analiza en Acta de Reunión de Equipo de Procesos (30/06/2023):

- No se han incrementado transferencias - KO
- Cumplimiento del plazo de atención de consultas y préstamos – ok
- Solitudes genéricas gestionadas en plazo – KO
- Incremento de solicitudes genéricas – KO. No tiene sentido tal como aparece ahora. Debería reducirse la tramitación de las solicitudes genéricas bien por incremento de procedimientos electrónicos o por envío directo a las áreas implicadas.
- Incremento de procedimientos en Sede electrónica – KO
- Incremento de solicitudes presentadas en Sede Electrónica – KO

Archivo:

- Sin transferir los Archivos descentralizados. Se muestran reuniones, informes que reflejan la dificultad de sensibilizar a los Centros. Mala praxis de depósito, almacenamiento:
 - o Informe de Sección de Archivo sobre Archivo electrónico (septiembre 2022).
 - o Informe sobre la actual situación del Archivo General de la Universidad.
 - o Informe sobre Necesidades urgentes y situación actual del Archivo (febrero 2023) para Vicegerencia. Se incluye la NC que sigue vigente, sin seguimiento del Plan Estratégico.
- En proceso de licitación la aplicación de Archivo.
- Se está trabajando en redefinición del Cuadro de Clasificación
- acciones de D9 - documentos digitales de las distintas áreas que no están creando expedientes electrónicos conforme al ENI.
- Se visita Depósito de Archivo Intermedio e Histórico.
- Préstamos y Consultas: Se comprueban las solicitudes y entrega en plazo (mismo día o siguiente). Registros de 2022.

Registro:

- Reglamento de Registro desactualizado
- Problemas de interoperabilidad de las notificaciones electrónicas hacia UCO → uso de Carpeta Ciudadana y Notifica de la UCO con certificados de representación de la UCO, usuario y contraseña para ANECA, ...
 - o Informe de situación de Registro y Administración electrónica de julio 2022 para secretaria general
 - o Informe de situación Administración electrónica (septiembre 2022) al Vicerrector de Transformación Digital y Gestión de Datos.

- Se comprueba los registros pendientes de dar de alta, así como las notificaciones en DeHú

Administración electrónica:

- Dificultad de coordinación con Servicio de Administración Electrónica del área TIC.
- Falta de Planificación en la implantación de procedimientos (incluso la revisión de los existentes para alinearlos con las series documentales).
- Normativa desactualizada.
- Último procedimiento electrónico en 2023: UCO133 - Evaluación por Compensación. Manual: Modelado, correos, formatos, pruebas realizadas y defectos → Se detectaron incidencias una vez puesto en explotación: por tramitadora.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Procesos relacionados con accidentes de trabajo. Gran parte de las comunicaciones de los accidentes llegan a través de la mutua, en este caso FREMAP, si bien existen otros canales. Se han revisado los siguientes accidentes:

- 01-01, 19-01-2023, sin baja
- 10-03, 8-05-2023, con baja
- 16-09, 14-06-2023, sin baja
- 27-11, 9-12-2022, con baja
- 2-2, 22-03-2022, baja

Coordinación de Actividades Empresariales: Se utiliza la plataforma e-coordina.

- Núm. 2023/07-0670 Suministro e instalación de equipos de climatización, de la empresa Cordobesa de Climatización, 12-07-2023.
- Núm. 2023/06-0665, 28-06-2023 Contratación administrativa especial para el servicio de visitas guiadas en la Facultad de Derecho.
- Núm. 2021/04-0127, 10-01-2023 Suministro e instalación de un centro de proceso de datos.

Formación en seguridad y salud:

- Programa de formación 2023, presentado en el comité en la sesión del 10-03-2023
- Memoria del servicio de prevención del año 2022.
- Formación inicial en Prevención de Riesgos Laborales para el personal de la UCO,
- Formación inicial de RAH, de fecha 19-01-2023
- Formación en uso y manejo de medios de extinción de incendios de fecha 31-05-2023, se ha revisado el registro de CAJ

Se ha revisado el registro de formación de MCG, entre otras, la prevención frente agentes químicos de 6-02-2020, primeros auxilios y procedimiento de accidente en lugar de trabajo de fecha 18-05-2023, Certificado del curso de fecha 5-06-2023.

Soporte y atención a usuarios de la Gestión Académica

Soporte y atención de averías.

GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Existe un Listado donde se registran las incidencias. En cada una de las incidencias se registran los datos de las operaciones realizadas. En la presente auditoría se han revisado las siguientes incidencias:

- 7264 de 12-07-2023
- 7262 de 12-07-2023

Configuración SIGMA, se utiliza un planificador. Se ha revisado la configuración de la matrícula, con los datos parametrizados. Gestión de mejoras del SIGMA, identificación de necesidades SIGMA, a fecha de la presente auditoría no se ha utilizado el formulario normalizado. Se ha revisado lo siguiente:

- Petición de mejoras de presentación en COWEP de fecha 15-10-2022 núm. 239485, que se encuentra en curso.

CALIDAD Y PLANIFICACIÓN

Gestión de la calidad para los procesos estratégicos.

Gestión y apoyo a Sistemas de Garantía de Calidad:

- Apoyo al seguimiento y renovación acreditación de Títulos Oficiales
- Ejemplo de nueva titulación oficial de Grado en Biotecnología, informe de evaluación de 30-06-2023, de Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía
- Acta de garantía de calidad de la facultad de ciencias acta nº 3 se crea la comisión de garantía de calidad de 15-10-2018.
- Informe final Master Bioeconomía Circular y Sostenibilidad, 6-07-2022.

- Autoinforme de acreditación 2022-2023 del título Renovación de Grado de Enfermería a fecha 31-10-2022.

Apoyo a implantación de Planes de Mejora de Títulos Oficiales de la UCO Página oficial del Máster del Instituto de Estudios de Posgrado del Máster de Bioeconomía Circular y sostenibilidad. Plan de mejora para el curso 2021-2022.

- Máster de Inteligencia Computacional e internet de las cosas, página web, página del IDEP con la información del Máster y el plan de mejora de 2022/2023.
- Convocatoria planes de apoyo a planes de mejora 2021 en los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba, 29-11-2021
- Expediente solicitud de ayuda a planes de mejora graduado en ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica industrial, mecánica e informática, de 12-01-2022. Resolución de convocatoria de fecha 1-03-2022 del BOUCO, acuerdo de 25-02-2022 aprobación de ayuda. Memoria de resultados 25-10-2022.

Apoyo a la gestión de procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Títulos: Plataforma de los sistemas de garantía de calidad de los títulos oficiales, se realiza el seguimiento de indicadores, realización de encuestas. Se ha revisado el calendario de procedimientos de los sistemas de garantía de calidad de los títulos oficiales. Cuadro de mandos del Grado de ADE a fecha de 10-07-2023.

Gestión y apoyo a sistema de la actividad docente

- Gestión programa DOCENTIA. Programa evaluador de la actividad docente. Se ha revisado la instrucción técnica de docencia Córdoba 2023. 2ª Convocatoria 2023 Docentia-Córdoba, publicada el 21-02-2023. Correo comunicación 1ª convocatoria del año 2023, 22-02-2023.
- Validación de la encuesta correspondiente al nº. expediente 1355.
- Resumen valoración de 4-05-2023, nº. 1291. Informe final de resumen de valoración de fecha 31-05-2023

Gestión de las encuestas de evaluación de la actividad docente:

- Correo período de apertura voluntaria de encuestas del 2022-2021. Instrucción informativa sobre encuestas del estudiantado sobre la actividad docente del profesorado 2022/2023. Resultado de encuestas MLR, a fecha de 10-07-2023.

Procesado de datos:

- Proceso de gestión de datos correspondiente del índice de digitalización trimestral, 11 enviada al SIU, validado el 27-04-2023. Informe del vicerrector validando los datos de digitalización de fecha 24-04-2023. Pantallazo del validador de indicadores del SIU, correspondiente a los datos de validación del índice de digitalización del 1T de 2023.

Gestión de Calidad de los procesos administrativos y planificación estratégica.

Seguimiento del complemento de productividad para la mejora de la calidad de los servicios: A fecha de la presente auditoría falta el listado personal que cumple con los requisitos para complemento de productividad para la mejora de la calidad de los servicios. Existe una no conformidad interna, en contra de lo señalado en el PC 02 de seguimiento del complemento de productividad para la mejora de la calidad de los servicios.

Productividad: vinculado a Hoja de Ruta fijada anualmente por Gerencia (curso 2022-2023): Actualización Mapa de Procesos y Cartas de Servicios, actualización de componentes funcionales, certificación o actualización de documentación asociada a sus procesos (hasta dic 2023), cronograma de reuniones de coordinación

RECURSOS HUMANOS

Gestión de la organización y planificación de plantillas

Elaboración y puesta en marcha de la oferta de empleo público:

- Comunicación al Ministerio 29-04-2022, 28-03-2022.
- Acuerdo de OPE de 29-04-2022
- Autorización para convocatoria de plazas PDI OEP 2022 Exp. 9012, PAS OEP 2022 Exp. 9080
- Lista de acreditados de 2022.
- Acuerdo para la puesta en marcha de las convocatorias de Profesorado Titular de Universidad 6-06-2023, 24-01-2023
- Año sabático. Se ha revisado el proceso de solicitud de FDVT de fecha 29-11-2022
- Adaptación de contratos de PDI laboral. Se ha revisado el certificado del acuerdo 2-12-2022
- Control de efectivos y costes de personal. Se ha revisado las aclaraciones de nuevas incorporaciones cuadro A7 a 30-06-2023. Control de efectivos y costes de personal a fecha de 4-07-2023.
- Elaboración del presupuesto de personal de la UCO, se ha revisado la primera presupuesto Capítulo 1 UCO 2023 26-07-2023, Anexo presupuesto de 2023.

Selección y promoción profesional

- Convocatoria 8/2023 de fecha 18-04-2023, publicado en BOJA 21-04-2023, Plaza código PPL230801, publicación de las listas provisionales en BOUCO de 9-05-2023, resolución de 9-05-2023. Lista definitiva resolución y publicación en BOUCO de 24-05-2023. Convocatoria de profesorado contratado 1/2023, propuesta definitiva publicada en BOUCO el 19-05-2023, plaza código CD230101.

- Convocatoria de profesor ayudante de departamento, resolución de convocatoria de 14-11-2022

Seguridad Social, gestión de retribuciones y acción social

- Confección de nóminas. Listado de variaciones de nómina correspondiente a julio de 2023. Fichero de pago para tesorería de junio de 2023.
- Solicitud de ayudas de Acción Social. Acción social de comedores escolares. Acuerdo de comisión de acción social de 30-05-2023, publicado en BOUCO 16-06-2023.

Formación del PAS

- Plan de formación de 2023, plan integral (borrador) a fecha de auditoría se encuentra pendiente de aprobación por parte de la comisión de formación del PTGAS. Propuesta de gerencia, comité empresa para el plan de formación del 2023.
- Cursos de idiomas son por año académico, el resto de cursos van por año natural. Como en el año 2022 no hubo plan de formación, la aprobación de los cursos se realizó a través de un acuerdo de la comisión de formación de 3-02-2023, en el que se aprobó el curso de tramitación electrónica G11. En el acuerdo de la comisión de 20-04-2023 se aprobaron las propuestas de los cursos de idiomas.
- Ficha de curso tramitación electrónica G-11, en la aplicación MAGO.
- Registro de Curso de Tramitación Electrónica G-11, Certificado de MAIMC de fecha 11-04-2023.
- Curso de Bibliometría como herramienta para la evaluación científica, aprobado "a posteriori" por la Comisión de Formación de 3-02-2023. Se ha revisado el proceso de solicitud, impartición y certificado del curso señalado de ABCJ.
- Curso instrumental de Inglés B1 con el código 2023/4/PG.

Puntos fuertes

CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

El uso de las Actas de Reunión de Equipo de Procesos.

La labor de sensibilización y difusión de los procesos a partes interesadas. Ejemplo: jornadas sobre sistemas dinámico.

La utilidad del Informe de Supervisión para la mejora del proceso de contratación, determinando recomendaciones.

ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

El compromiso de mejora evidenciado en el área, con continuos informes de situación y análisis con propuestas de mejoras.

El uso de MIDENET para la gestión documental del SIGC del área.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El compromiso de mejora del personal del área.

Oportunidades de mejora

Se anima a incorporar el Comité de Gerencia dentro de la Estructura Organizativa (organigrama del SIGC_UCO).

Aprovechando que la Organización está en fase de planificación del próximo ciclo, se anima a plantear la realización de auditoría interna con suficiente distancia temporal del proceso de auditoría externa al objeto de optimizar la eficacia de ambos hitos de control y evaluación del Sistema.

Sería recomendable realizar encuestas de satisfacción de cliente usuario más centradas con el fin de que el resultado sea más útil, frente a la información genérica.

CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Sería oportuno detallar mejor el seguimiento y actualización del análisis DAFO y los riesgos y oportunidades.

Se anima a complementar el análisis del indicador de anticipación del informe para prórroga con información sobre contratos sobrevenidos (prorrogados forzosamente o con contratos extraordinarios.).

Se anima a consolidar la iniciativa de actualización del proceso de Contratación incluyendo el paso previo, en la que

se trabaja para consensuar el pliego y que condiciona los tiempos del proceso de contratación. Podría resultar útil incluir algún registro específico al respecto a modo de cuaderno de Bitácora.

ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Se anima a explotar la coordinación con Servicio de Informática para lo relativo a la gestión digital de la documentación (archivo electrónico).

Podría ser oportuno incorporar indicadores sobre plazo en el desarrollo de los procedimientos electrónicos e incidencias posteriores a la puesta en explotación del procedimiento.

GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Sería recomendable hacer extensivo el conocimiento del uso de formulario de identificación de necesidades del SIGMA para la implantación de las mejoras del programa.

Nº	Observaciones	Norma/s
1	Dada la fase de migración de la herramienta de gestión de inventario en la que se encuentra el área de CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO, se observan ciertas incidencias derivadas: A) Certificado relacionado con inventario 10054109 ubicado en IMIBIC (cod. 3301P1121), tanto en UXXI como en SIGES está ubicado en la secretaría del Departamento. B) Alta de inventario con referencia 2694 dado de alta el 25/05/2023 sin que se haya emitido aún la etiqueta correspondiente. C) Aún no se está dando de alta el inventario de 2023, hasta la realización de la migración y cierre de 2021 y 2022.	ISO 9001:2015
2	Se observa que el Reglamento de la Comisión de Administración Electrónica ha sido derogado por Reglamento Orgánico de Consejo de Gobierno de la Universidad de Córdoba, por el que se regula la organización y funcionamiento del Consejo de Gobierno. Modificación – BOUCO de 7/11/2022 ref. 2022/01055), lo que podría afectar a la gestión documental en la UCO.	ISO 9001:2015
3	No hay una planificación de la formación del PAS en el ámbito del Sistema de Gestión de la Calidad.	ISO 9001:2015
4	No se ha realizado la auditoría interna según la planificación establecida, habiéndose abierto una No Conformidad (2023.H.00004) al respecto y planificado las acciones oportunas: - Realización de curso de auditores internos, previsto para octubre 2023. Planificación de auditorías internas para 2023-2024, previsto para septiembre de 2023.	ISO 9001:2015
5	A fecha de la presente auditoría el plan integral de formación del año 2023 se encuentra en fase de borrador, pendiente de la aprobación por parte de la comisión de formación del PTGAS.	ISO 9001:2015
6	A fecha de la presente auditoría falta el listado de personal que cumple con los requisitos en contra de lo señalado en el PC 02 de seguimiento del complemento de productividad para la mejora de la calidad de los servicios. Esto ha sido detectado en auditoría interna y está pendiente de la implantación de acciones correctivas.	ISO 9001:2015
7	La Organización ha abierto una No Conformidad interna por la falta de seguimiento del plan estratégico (asociada al cambio en el equipo de Gobierno), por lo que no existen datos actualizados del III Plan Estratégico de la UCO del ciclo 2021-2024, en contra de lo señalado en el proceso de Gestión de la calidad para los procesos estratégicos. Se constata el planteamiento de las siguientes acciones: Establecer instrucciones necesarias para seguimiento de indicadores; asignación de un técnico del PTGAS en exclusiva para la puesta al día y seguimiento del Plan Estratégico.	ISO 9001:2015

Documentos adjuntos al informe de auditoría:

- Matriz de actividades de auditoría
- Hoja de Datos - Emisión Certificado
- Hoja de Datos - Contactos y Direcciones
- Otros: Listado de documentos

ANEXO

Cuestiones particulares del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001

ISO 9001 (Sistemas de Gestión de Calidad)

i. Información sobre satisfacción de Cliente

La Organización cuenta con una sistemática consolidada para evaluar el grado de satisfacción de las partes interesadas. Los datos globales obtenidos en el curso 2022/2023 de clima laboral para el PAS, tanto funcionario como laboral, ha sido de un 3,84 sobre 5, en el curso anterior se obtuvo 3,79, mejorando la tendencia. Asimismo, el dato obtenido de la encuesta durante el curso 2022/2023 del cliente usuario han sido de 4,66 sobre 5.

En relación con las reclamaciones, la Organización ha tenido durante el año 2022 un total de 10 quejas y reclamaciones.

ii. Enfoque a procesos

La Organización ha realizado un adecuado despliegue de procesos de acuerdo con el Mapa de Procesos definido, constatándose el planteamiento de indicadores asociados a los mismos. Se anima, no obstante, a seguir potenciando la medición de indicadores que permitan evaluar la eficacia e impacto de la gestión realizada.

Información específica del sistema de gestión a adjuntar al informe, cuando aplique:

- Listado de proyectos
- Listado de obras y/o servicios
- Listado completo de centros temporales
- Otros:

ANEXO - MATRIZ ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

PLAN DE VISITA					
Proceso / Actividad / Departamento	Responsable Empresa	Auditor	Centro	Día	Hora
REUNIÓN INICIAL	Comité de Calidad	AAZ+FQP	1	10/07	9:00-9:30
Dirección. Sistema de Gestión de la Calidad	Dirección. Rpble. SIGC	AAZ+FQP	1	10/07	9:30-12:00
Calidad y Planificación	Servicio de Calidad y Planificación	AAZ	1	10/07	12:00-15:00
Contratación y Patrimonio	Servicio de Contratación y Patrimonio	FQP	1	10/07	12:00-15:00
RRHH	Área de RRHH	AAZ	1	11/07	8:30-12:30
Archivo, Registro y Administración electrónica	Servicio de Archivo, Registro y Administración electrónica	FQP	1	11/07	8:30-12:30
Gestión de Estudiantes	Servicio de Gestión de Estudiantes	AAZ+FQP	1	11/07	12:30-15:00
Prevención de Riesgos Laborales	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	AAZ	2	12/07	8:30-12:00
ELABORACIÓN INFORME DE AUDITORÍA		AAZ	1	12/07	12:00-14:00
REUNIÓN FINAL	Comité de Calidad	AAZ	1	12/07	14:00-15:00

ANEXO - REQUISITOS POR APARTADOS DE LA NORMA

<i>REQUISITOS POR NORMA</i>			
9001	Requisito norma	Tipo de auditoría Fase I / Fase II / AS1 / AS2 / AR	Marcar / Desmarcar
4.1- 4.2	Comprensión del contexto. Partes interesadas	Todas	X
4.3 -4.4	Determinación del alcance. SG y sus procesos	Todas	X
5.1-5.2	Liderazgo, compromiso y Política	Todas	X
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	AS2	X
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Todas	X
6.2	Objetivos y planificación para lograrlos	Todas	X
6.3	Planificación de los cambios	Todas	X
7.1	Recursos	RRHH – Todas Infraestructura – AS2	X
7.2-7.3	Competencia y toma de conciencia	AS2	X
7.4	Comunicación	AS1	X
7.5	Información documentada	Todas	X
8.1	Planificación y control operacional	Todas	X
8.2	Requisitos para los productos y servicios	Todas	X
8.3	Diseño y desarrollo de productos y servicios	Todas	X
8.4	Control de los procesos, productos y servicios. suministrados externamente	Todas	X
8.5	Producción y provisión del servicio	Todas	X
8.6	Liberación de los productos y servicios	Todas	X
8.7	Control de las salidas no conformes	Todas	X
9.1.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. Generalidades	Todas	X
9.1.2	Satisfacción del cliente	Todas	X
9.1.3	Análisis y evaluación	Todas	X
9.2	Auditoría interna	Todas	X
9.3	Revisión por la dirección	Todas	X
10.1	Mejora. Generalidades	Todas	X
10.2	No conformidades y acciones correctivas	Todas	X
10.3	Mejora continua	Todas	X

Nota 1: Desmarcar aquellos apartados de la norma que no hayan sido auditados en la presente auditoría.

Nota 2: Sombreado se indican los apartados de la norma que deben ser auditados por un auditor especialista.

CUADRO DE NO CONFORMIDADES

Ref. N.C.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	Apdo. Norma ISO 9001:2015	Categoría N. C.
1	No ha sido posible evidenciar que la Política del Sistema de Gestión de la Calidad haya sido establecida o asumida por el actual Equipo de Gobierno.	5.2	Menor
2	No se ha podido evidenciar el informe anual de los cursos realizados en el año 2022, en contra de lo señalado en el Procedimiento de Formación del Personal de Administración de Servicios PVS N2 M.	8.6.	Menor
3	Se detecta que la NC 01 C) del informe de auditoría nº 03 de AENOR de 2020 relativa a la gestión integral de documentos de la Universidad por Archivo General se mantiene sin que se haya podido constatar la eficacia de las acciones planteadas para su resolución.	10.2	Menor

Nota 1: Para todas las NC descritas en esta tabla, será necesario que la Organización establezca y documente las acciones correctivas pertinentes.

Nota 2: Aunque puedan existir apartados / subapartados que se auditen conjuntamente (cuando así lo indique la Matriz de Actividades), las NC se asignarán al subapartado específico en el que se detectan.

DISPOSICIONES FINALES

- Las observaciones y no conformidades han sido aclaradas y entendidas.
- A la vista de los resultados de la auditoría, el Auditor Jefe realiza la siguiente propuesta sobre la certificación:

MANTENIMIENTO, una vez presentadas las acciones correctivas

- No obstante, los Servicios Técnicos de AENOR INTERNACIONAL S.A.U. son el órgano responsable de la decisión final sobre la certificación, una vez analizados los resultados reflejados en este informe de auditoría y en el plan de acciones correctivas (cuando proceda) enviado por la organización. En consecuencia, la propuesta del equipo auditor sobre la certificación podrá ser ratificada o no.
- Teniendo en cuenta las no conformidades indicadas en este informe, si fuese necesaria la presentación del Plan de Acciones Correctivas, la Organización se compromete a enviarlo a AENOR INTERNACIONAL S.A.U. (a la dirección de correo electrónico facilitada por la Sede) en 30 días naturales a partir de la fecha de emisión del informe de auditoría, con la información requerida por la *Guía para la elaboración del plan de acciones correctivas*. En caso de que el Plan de Acciones Correctivas no fuera satisfactorio, la organización dispone de un plazo de 15 días naturales para el envío de la documentación adicional que le sea requerida por AENOR INTERNACIONAL S.A.U., a partir de la fecha de recepción dicho requerimiento.
- Indicar las no conformidades del presente informe a las cuales la organización tiene intención de presentar apelación. En este caso, la organización deberá enviar a AENOR INTERNACIONAL S.A.U. en el plazo de 7 días naturales, a contar desde la fecha del último día de auditoría, la justificación y evidencias documentales necesarias para su valoración por los servicios de AENOR INTERNACIONAL S.A.U. Asimismo, se informa a la organización que cualquier queja o reclamación sobre la actuación de AENOR INTERNACIONAL S.A.U., estas deben ser remitidas a la siguiente dirección: calidad@aenor.com
- El Equipo Auditor informa que esta auditoría se ha realizado a través de un muestreo por lo que pueden existir otras no conformidades no identificadas en este informe y hace entrega al Representante de la Organización del Informe de Auditoría.
- Durante la auditoría se ha comprobado el uso de la marca correspondiente a la/s Norma/s auditada/s, identificándose en el presente informe cualquier desviación que pudiera haberse detectado al respecto.
- Las no conformidades pueden referirse a incumplimientos de los requisitos de la norma de referencia aplicable, o de cualquier otro requisito establecido en el Sistema de Gestión de la Organización.
- Se acuerda con la Organización, las siguientes fechas para la realización de la próxima auditoría:

Fecha próxima auditoría:	Mayo 2024
Fecha expiración del actual certificado: <i>(no cumplimentar en Fase I / Fase II)</i>	2025-06-01

- Comentarios si procede, sobre la planificación de la próxima auditoría (a cumplimentar por el Auditor Jefe):
- Con antelación a la realización de la próxima auditoría, se determinarán en el Plan de Auditoría los centros a visitar y la planificación de actividades prevista.
- Una vez concedida la Certificación, la organización se compromete a poner a disposición de AENOR INTERNACIONAL S.A.U. durante la realización de las auditorías la documentación vigente del Sistema de Gestión.
- Para cualquier aspecto relacionado con el proceso de certificación, la organización puede dirigirse al Técnico Responsable de su Expediente (TRE). **QUESADA PAREJA, FERNANDO**

En Córdoba, a 12 de julio de 2023



Fdo.: Fernando QUESADA PAREJA

ANEXO - CENTROS VISITADOS

DIRECCIONES CENTROS AUDITADOS (Detallar la dirección de los centros indicados en la Matriz de Actividades)
CENTROS FIJOS
CENTRO 1: RECTORADO. DIRECCIÓN: AV MEDINA AZAHARA, 5. 14071 - CÓRDOBA ACTIVIDADES DEL ALCANCE: TODO
CENTRO 2: CAMPUS UNIVERSITARIO RABANALES DIRECCIÓN: CTRA. N IV, KM. 396. 14071 - CÓRDOBA ACTIVIDADES DEL ALCANCE: TODO

ANEXO - PROGRAMA DE AUDITORÍA

Datos Generales de la Organización y Cuestiones a considerar

Tamaño de la organización y el alcance: ver Hoja de Datos anexa.

Nº Turnos (el número de turnos y su tipología se tendrán en cuenta en programación de actividades, considerando que si se trabaja a más de 1 turno, se debe justificar si procede o no auditar todos los turnos de trabajo)

Sin turnos.

Reflejar si ha habido alguna incidencia o cambios que deban ser tenidos en cuenta para programar las auditorías del ciclo en cuanto al nivel de eficacia del sistema de gestión, su complejidad, sus productos o procesos, resultados de auditorías previas (NC mayores o resultados insatisfactorios), quejas recibidas sobre el cliente o comunicaciones relevantes de alguna parte interesada sobre el cliente, cambios en requisitos de certificación, cambios legislativos, cambios en requisitos de acreditación u otros.

Por el retraso en la realización de la AS2 (pandemia por COVID-19, proceso de licitación) se decide adelantar la auditoría de renovación, iniciando un nuevo ciclo de certificación.

Tabla de Programación de actividades de auditoría del ciclo completo de certificación

	AR		AS1 (no más allá de los 12 meses de la fecha de concesión)		AS2		AR (al menos tres meses antes de la fecha de expiración)	
Fecha aproximada (mes/año) <i>(duplicar fila cuando los ciclos no sean coincidentes)</i>	9 al 11/03/2022		10 al 12/07/2023		Mayo 2024		Abril 2025	
ALCANCE	TODO		TODO		TODO		TODO	
CENTROS PARA AUDITAR (FIJOS, TEMPORALES Y VIRTUALES)	1		1,2 (presencial)		1,2		1,2	
NORMA								
	Auditoría completa		Indicar qué aspectos del SG no se auditan (requisitos, procesos, áreas, actividades...):		Indicar qué aspectos del SG no se auditan (requisitos, procesos, áreas, actividades...):		Auditoría completa	
ISO 9001	TODOS LOS REQUISITOS		TODOS LOS REQUISITOS		RECURSOS		TODOS LOS REQUISITOS	
PROCESOS/ACTIVIDADES/ÁREAS	P	R	P	R	P	R	P	R
DIRECCIÓN	X	X	X	X	X		X	
SISTEMA DE GESTIÓN	X	X	X	X	X		X	
RRHH	X	X	X	X	X		X	
CALIDAD	X	X	X	X	X		X	
GESTIÓN ESTUDIANTES	X	X	X	X	X		X	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	X	X	X	X	X		X	
ARCHIVO, REGISTRO Y ADMÓN. ELECTRÓNICA	X	X	X	X	X		X	
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	X	X	X	X	X		X	
RECURSOS (RRHH+INFRAESTRUCTURA)	X	X	X	X			X	
COLABORACIONES EXTERNAS	X	X			X		X	

P: Programado R: Realizado

Nota 1: Se incluirán en la tabla las columnas que procedan relativas a auditorías extraordinarias que hayan sido necesarias realizar a lo largo del ciclo, detallando los procesos y apartados de la norma que hayan sido auditados en cada caso.

Nota 2: La descripción de los procesos se realizará atendiendo a los requisitos de cada tipo de Sistema de Gestión. La información de la Tabla debe ser trazable con los datos (procesos, centros y apartados de Norma) identificados en la Matriz. Se incluyen en cursiva y corchetes los procesos generales de la Estructura de Alto Nivel. Estos procesos deben particularizarse para cada organización y cada tipo de Sistema de Gestión.

Nota 3: En caso de tratarse de una transferencia el Programa deberá empezar con la auditoría del ciclo de certificación que corresponda.

ANEXO - RELACIÓN DE PARTICIPANTES (marcar con X el tipo de participación)

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Perfil	Servicio
Luz	Artime	de la Torre	Jefa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos
Antonia	Ogallas	Morante	Personal Administrativo	Área de Recursos Humanos
María Pilar	Olmo	Espinosa	Jefa de la Sección de Procesos Selectivos	Área de Recursos Humanos
Susana María	Palma	Romero	Personal de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos
José Cristóbal	Priego	Serrano	Jefe de Sección de Formación PAS	Área de Recursos Humanos
Rafael	Ventura	Rojas	Personal de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos
Marga	Aumente	González	Jefa de la Sección de Archivo	Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica
María Isabel	Gañán	Cobos	Jefa de la Sección de Administración Electrónica	Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica
Pilar	Blanco	García	Personal Apoyo Administrativo	Servicio de Calidad y Planificación
Encarnación	Cabello	Moreno	Personal Administrativo	Servicio de Calidad y Planificación
Rafael	Infantes	Lubián	Jefe del Servicio de Calidad y Planificación	Servicio de Calidad y Planificación
Gema	Paz	Heras	Personal Técnico Contratado	Servicio de Calidad y Planificación
Javier	Cebrián	Miranda	Personal de Apoyo Administrativo	Servicio de Contratación y Patrimonio
Emilio	Guillén	Muñoz	Jefe de la Sección de Contratación	Servicio de Contratación y Patrimonio
María Santos	Hinojosa	Martínez	Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio	Servicio de Contratación y Patrimonio
Juan José	Cruz	Jiménez	Jefe de Sección de Unidad de Coordinación de SIGMA	Servicio de Gestión Académica
María del Carmen	Blanque	Díaz	Jefa de Negociado	Servicio de Prevención y Protección
Pablo	López	Roldán	Titulado Grado Medio en Prevención	Servicio de Prevención y Protección
Fernando	Palomares	García	Jefe del Servicio de Prevención y Protección	Servicio de Prevención y Protección
Marina	Rodríguez	Borrueco	Personal Administrativo	Servicio de Prevención y Protección
Francisco J.	Torralbo	Pérez	Titulado Superior en Prevención	Servicio de Prevención y Protección

ANEXO - HOJA DE DATOS – EMISIÓN CERTIFICADO

DATOS GENERALES		¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Nombre de la Organización	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	
Factoría/Planta/Delegación	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Domicilio Social	AV MEDINA AZAHARA, S/N, 14071 - CÓRDOBA	
C.I.F.	Q1418001B	
Grupo (si aplica)	<GRUPO>	

ALCANCE DEL CERTIFICADO (añadir tantas filas como traducciones sean necesarias)		¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Norma de referencia	UNE-EN ISO 9001:2015	
Alcance Español	<p>La prestación de los servicios:</p> <p>A) Organización y planificación de plantillas; selección, promoción profesional y formación del personal de administración y servicios; gestión administrativa de la vida profesional; gestión con la seguridad social, de retribuciones y acción social.</p> <p>B) Apoyo y soporte técnico y metodológico en procesos orientados a la mejora continua de la docencia institucional; gestión de los recursos de información estadística para la toma de decisiones; asistencia técnica para el seguimiento del plan estratégico y racionalización de los procedimientos administrativos.</p> <p>C) Gestión integrada de archivos; gestión del registro de los documentos; gestión de la administración electrónica.</p> <p>D) Gestión de la formación de la prevención de riesgos laborales; coordinación de actividades empresariales; comunicación y análisis de accidentes de trabajo.</p> <p>E) Gestión de la contratación administrativa; gestión del patrimonio.</p> <p>F) Gestión administrativa de estudiantes de grado; gestión de admisión; gestión de títulos; soporte y atención a usuarios de la gestión académica.</p>	
Alcance Inglés	<p>The provisioning of the services:</p> <p>A) Staff organisation and planning; the selection, professional promotion and training of administrative and service personnel; administrative management of professional life; management of social security, remuneration and social action.</p> <p>B) Support and technical and methodological assistance on processes aimed at the continuous improvement of institutional teaching; the management of statistical information resources for decision-making; technical assistance for monitoring of the strategic plan and the streamlining of administrative procedures.</p> <p>C) Integrated file management; Documents registry management; E-administration management.</p> <p>D) Occupational-risk prevention training management; Business activities coordination; Work-accident communication and analysis</p> <p>E) Administrative staff hiring management; Heritage management.</p> <p>F) Administrative management for Undergraduate students; Management of Admission process; Degrees management; Customer service and support for academic management users.</p>	

CENTROS DE ACTIVIDAD Y Nº PERSONAS					¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Emplazamientos permanentes a incluir en el certificado (añadir tantas filas como sean necesarias)	Pers Prop	Pers Subc	Colectivo	Nº	
RECTORADO. AV MEDINA AZAHARA, 5. 14071 - CÓRDOBA (CORDOBA)	106	0			
CAMPUS UNIVERSITARIO RABANALES. CTRA. N IV, KM. 396. 14071 - CÓRDOBA	10	0			

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA			
Volumen de proyectos			
Superficie (m ²)/ nº Líneas/Nº APPCC (ISO 22000)			
Consumo anual de energía (Mwh/año) / Nº de fuentes de energía / Nº usos significativos de energía (ISO 50001)			
Nº Usuarios con privilegios de administración y gestión (ISO 27001)			
Áreas/departamentos implicados en el <i>Business Impact Analysis</i> (ISO 22301)			
Otros esquemas			

OTROS ASPECTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Sistema de Gestión integrado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Grado de integración (en %)	

ANEXO - HOJA DE DATOS – CONTACTOS Y DIRECCIONES

CONTACTOS Y DIRECCIONES		¿Hay cambios respecto a datos anteriores? SI / NO
Contacto Principal		
Nombre	D. Rafael INFANTES LUBIÁN	SÍ
Cargo	JEFE DEL SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN	SÍ
Teléfono	957218212 / 609324467	SÍ
Correo electrónico	rafael.infantes@uco.es	SÍ
Dirección Envío Correspondencia	AV MEDINA AZAHARA, 5 14071 – CÓRDOBA (CÓRDOBA)	NO
Contacto Envío Certificado		
Nombre	D. Rafael INFANTES LUBIÁN	SÍ
Cargo	JEFE DEL SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN	SÍ
Teléfono	957218212 / 609324467	SÍ
Correo electrónico	rafael.infantes@uco.es	SÍ
Dirección Envío Certificado	AV MEDINA AZAHARA, 5 14071 – CÓRDOBA (CÓRDOBA)	NO
Contacto de Facturación (entrega factura)		
Nombre	D. Rafael INFANTES LUBIÁN	
Cargo	JEFE DEL SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN	
Teléfono	957218212 / 609324467	
Correo electrónico	rafael.infantes@uco.es	
Contacto de contabilidad (pago facturas)		
Nombre	D. Rafael INFANTES LUBIÁN	
Cargo	JEFE DEL SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN	
Teléfono	957218212 / 609324467	
Correo electrónico	rafael.infantes@uco.es	