



INFORME DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN UNIVERSIDAD DE JAEN

10738935

Bureau Veritas Iberia S.L.

2ª Visita de seguimiento / ISO 9001:2015

ÍNDICE

- 1 INFORMACIÓN GENERAL
 - 1.1 INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
 - 1.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO
- 2 INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA
 - 2.1 NORMAS DE LA AUDITORÍA
 - 2.2 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN
 - 2.3 INFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR
 - 2.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA
 - Objetivos de la Auditoría
 - Plan de auditoría
 - Criterios de auditoría
- 3 DESEMPEÑO HASTA LA FECHA
- 4 RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA
 - 4.1 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
 - 4.2 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA
 - 4.3 Documentación mínima a revisar
 - 4.4 PUNTOS FUERTES
 - 4.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA
 - 4.6 OBSERVACIONES
- 5 RECOMENDACIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR
- 6 PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO
- 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA
- 8 PLAN DE AUDITORÍA DE LA SIGUIENTE VISITA
- 9 ANEXO:EMPLAZAMIENTOS
- 10 Información del certificado

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Compañía	UNIVERSIDAD DE JAEN		
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N		
Ciudad	JAEN		
Código postal	23071		
Provincia	-		
País	Spain		
Nº Teléfono	0034953012196	Nº Fax	
Nº Contrato	10738935		

1.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO

Persona de Contacto	ANTONIO MARTINEZ OLEA		
Dirección Email	amolea@ujaen.es	Nº Teléfono	0034953012196

2 INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1 NORMAS DE LA AUDITORÍA

Norma(s) objeto de la Auditoría ISO 9001:2015

2.2 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

Idioma	Norma	Nombre del Emplazamiento	Central	Alcance
Español	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES		LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS.GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS.GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES.GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA.GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTÍFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE,GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
Español	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN	✓	LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE

			<p>LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS.GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS.GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES.GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA.GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTÍFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE,GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.</p>
Inglés	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	<p>SUPPLY OF THE FOLLOWING SERVICES: BUDGETARY, FINANCIAL, ACCOUNTING AND TAX MANAGEMENT. MANAGEMENT OF EXTERNAL PROCUREMENT OF GOODS, SUPPLIES, WORKS AND SERVICES AND MANAGEMENT OF GENERAL INVENTORY OF THE UNIVERSITY. MANAGING ALLOCATION AND AVAILABILITY OF SPACES. MAINTENANCE MANAGEMENT OF INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND EQUIPMENT, AND MANAGEMENT OF GENERATED HAZARDOUS WASTE. MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES SELECTION PROCEDURES AND DEVELOPMENT AND MONITORING OF PROFESSIONAL ACTIVITY AND LABOUR RIGHTS. MANAGEMENT OF RESOURCES FOR GENERAL INFORMATION, INFORMATION RESOURCES FOR UNDERSTANDING AND DECISION-MAKING, AND EXPERTISE OF A</p>

				<p>SPECIALIZED NATURE. MANAGEMENT SUPPORT FOR RESEARCH ACTIVITIES AND TRANSFER OF RESEARCH RESULTS. MANAGING THE PROVISION OF SCIENTIFIC/TECHNICIAN SUPPORT TO TEACHING, RESEARCH AND MANAGEMENT AT THE UNIVERSITY. MANAGEMENT OF ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICES FOR THE DEVELOPMENT OF ACADEMIC ACTIVITY. MANAGEMENT OF ADDITIONAL SERVICES TO STUDENTS, MOBILITY MANAGEMENT AND MANAGEMENT OF COOPERATION. MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION OF ACTS, EVENTS, COMMUNICATIONS AND INSTITUTIONAL RELATIONS. MANAGEMENT OF THE REGISTER AND GENERAL ARCHIVES OF THE UNIVERSITY.</p>
Inglés	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN	✓	<p>SUPPLY OF THE FOLLOWING SERVICES: BUDGETARY, FINANCIAL, ACCOUNTING AND TAX MANAGEMENT. MANAGEMENT OF EXTERNAL PROCUREMENT OF GOODS, SUPPLIES, WORKS AND SERVICES AND MANAGEMENT OF GENERAL INVENTORY OF THE UNIVERSITY. MANAGING ALLOCATION AND AVAILABILITY OF SPACES. MAINTENANCE MANAGEMENT OF INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND EQUIPMENT, AND MANAGEMENT OF GENERATED HAZARDOUS WASTE. MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES SELECTION PROCEDURES AND DEVELOPMENT AND MONITORING OF PROFESSIONAL ACTIVITY AND LABOUR RIGHTS. MANAGEMENT OF RESOURCES FOR GENERAL INFORMATION, INFORMATION RESOURCES FOR UNDERSTANDING AND DECISION-MAKING, AND EXPERTISE OF A SPECIALIZED NATURE. MANAGEMENT SUPPORT FOR RESEARCH ACTIVITIES AND TRANSFER OF RESEARCH RESULTS. MANAGING THE PROVISION OF SCIENTIFIC/TECHNICIAN SUPPORT TO TEACHING, RESEARCH AND MANAGEMENT AT THE UNIVERSITY. MANAGEMENT OF ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICES FOR THE DEVELOPMENT OF ACADEMIC ACTIVITY. MANAGEMENT OF ADDITIONAL SERVICES TO STUDENTS, MOBILITY MANAGEMENT AND MANAGEMENT OF COOPERATION. MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION OF ACTS, EVENTS, COMMUNICATIONS AND INSTITUTIONAL RELATIONS. MANAGEMENT OF THE</p>

REGISTER AND GENERAL ARCHIVES OF THE UNIVERSITY.
--

Nº de Emplazamientos	2
Nº de Empleados	492
Central	UNIVERSIDAD DE JAEN

En caso de auditorías "multi-sites" se listará un Anexo con todos los emplazamientos que deben aparecer en el certificado

Tipo de Auditoría	2ª Visita de seguimiento				
Fecha Inicio de la Auditoría	20/06/2022	Fecha Fin de la Auditoría	22/06/2022	Duración	4,5

2.3 INFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

Jefe de equipo	Iniciales	Miembro del equipo	Iniciales
FRANCISCO JAVIER CAPARROS RUIZ	RRO	EVA CUENCA MARGALEF,	ECM

2.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Objetivos de la Auditoría

1. confirmar que el sistema de gestión de la organización es conforme con todos los requisitos de la norma(s) de auditoría.
2. confirmar que la organización ha implantado de forma efectiva sus medidas previstas.
3. confirmar que el sistema de gestión es capaz de alcanzar las políticas y objetivos de la organización y evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cliente cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
4. cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del sistema de gestión.
5. confirmar que el sistema de gestión certificado es conforme con los requisitos de la norma, incluyendo, pero no limitado a:
 - a) auditorías internas y revisión por la dirección;
 - b) una revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas durante la auditoría previa;
 - c) el tratamiento de las quejas,
 - d) la eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado;
 - e) el progreso de las actividades planificadas dirigidas a la mejora continua;
 - f) la continuidad en el control operativo;
 - g) la revisión de cualquier cambio, y
 - h) la utilización de las marcas y/o cualquier otra referencia a la certificación.

Plan de auditoría

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
20/06/2022 - 08:00 Reunión inicial	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN INICIAL	RRO, ECM	x
20/06/2022 - 08:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	RRO, ECM	Servicio de Planificación y Evaluación
20/06/2022 - 10:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 03. Gestión de Espacios.	ECM	Servicio de Personal/Unidad de Conserjerías PC 03.11 Gestión de la asignación planificada PC 03.13 Preparación y montaje
20/06/2022 - 10:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	RRO	Servicio de Control interno. PC 01.4 Control Interno Servicio de Asuntos Económicos PC 01.5 Fiscalidad Servicio de Contabilidad y Presupuesto PC 01.3 Cuentas Anuales
20/06/2022 - 11:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 03. Gestión de Espacios.	ECM	Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. PC 03.3. Gestión de la logística de las actividades universitarias PC 03.4. Gestión de Almacén
20/06/2022 - 12:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	ECM	Servicio de Personal PC 05.21 Gestión de las retribuciones y cotizaciones del personal PC 05.12 Gestión de la provisión de puestos de trabajo.
20/06/2022 - 12:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	RRO	Servicio de Contratación y Patrimonio. PC 02.21. Gestión del alta de bienes PC 02.23. Gestión de baja de bienes

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
20/06/2022 - 14:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	RRO	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales. (PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa (UG))
20/06/2022 - 16:00 Reunión de cierre	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN FINAL	RRO	x
21/06/2022 - 08:00 Reunión inicial	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN INICIAL	RRO, ECM	x
21/06/2022 - 08:15 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación	RRO	Servicio de Gestión de la Investigación. PC 07.121 Gestión de las Convocatorias de Programas de Recursos Humanos para la Investigación. PC 07.22 Gestión de expedientes de prestación de servicios de investigación.
21/06/2022 - 08:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento.	ECM	Servicio de Bibliotecas PC 06.211. Entrada de recursos de información PC 06.22. Alfabetización informacional.
21/06/2022 - 10:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 12. Gestión Documental	RRO	Servicio de Archivo General PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación.
21/06/2022 - 10:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 04. Gestión del Mantenimiento	ECM	Servicio de Informática. PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.13 Ejecución del mantenimiento.
21/06/2022 - 11:15 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 09. Gestión Académica Administrativa	ECM	Servicio de Gestión Académica PC.9.25 Acreditación de resultados. PC.9.27 Atención al usuario. PC.9.28 Aplicaciones Informáticas

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
21/06/2022 - 12:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 03. Gestión de Espacios.	RRO	Servicio de Deportes. PC 03.11 Gestión de la asignación planificada. PC 03.121 Demandas de la comunidad universitaria
21/06/2022 - 12:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Complementarios al Estudiante, de la Movilidad y de la Cooperación.	ECM	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante PC 10.1. Gestión de la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales. PC 10.22. Gestión de becas y ayudas propias (Universidad de Jaén).
21/06/2022 - 12:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento.	ECM	Servicio de Planificación y Evaluación PC 06.29. Suministro de datos e información institucional PC 06.28. Anuario estadístico
21/06/2022 - 13:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 04. Gestión del Mantenimiento	ECM	Unidad departamental de Apoyo Técnico a Laboratorios PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.13 Ejecución del mantenimiento.
21/06/2022 - 13:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales.	RRO	Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica PC 11.22 Gestión de apoyo a las relaciones institucionales
21/06/2022 - 14:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	RRO	Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica. PE 02.2. Gestión de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias
21/06/2022 - 16:00 Reunión de cierre	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN FINAL	RRO	x

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
22/06/2022 - 08:00 Reunión inicial	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN INICIAL	RRO	x
22/06/2022 - 08:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	RRO	Centro de Producción y Experimentación Animal. PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas y/o con requerimientos técnicos específicos.
22/06/2022 - 10:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales.	RRO	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales: Gabinete de Comunicación y Proyección Institucional PC 11.21 Gestión de la comunicación institucional
22/06/2022 - 11:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	RRO	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad. PC 05.242 Planes de emergencia PC 04.2 Gestión de los residuos peligrosos
22/06/2022 - 16:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN FINAL	RRO	x

Fecha de preparación del plan de auditoría

23/05/2022

Comentario

La planificación y ejecución de la auditoría se realiza en base a los procesos establecidos por la organización.

El equipo auditor ajustará su horario de trabajo, en lo posible, al de la empresa.

El programa de auditoría propuesto ha de considerarse orientativo.

Si entre el momento de envío de la solicitud de oferta y la recepción de este documento hubiera habido cambios en su organización que implican la modificación de la información suministrada en la solicitud, rogamos nos lo comuniquen por escrito con al menos 15 días de antelación, ya que podrían alterar el buen transcurso del proceso de auditoría.

Previamente al desarrollo diario del programa, el equipo auditor contactará con los representantes de la empresa para programar la jornada de auditoría y comentar su desarrollo.

El equipo auditor precisará de un despacho u otro lugar de trabajo adecuado para su uso durante la auditoría.

La Dirección de la empresa debe encontrarse presente en las reuniones inicial y final, así como los responsables de los otros departamentos.

En el resto de actividades debe encontrarse presente el Representante de la Dirección o el Responsable de gestionar el proceso concreto que se trate.

En cumplimiento a nuestros procedimientos internos y tal como se especifica en la oferta de certificación aceptada por Uds., les recordamos que les asiste el derecho de solicitar los antecedentes del equipo auditor así como el de recusar al equipo auditor designado, justificándolo por escrito y con 15 días de antelación a la fecha de auditoría prevista a Bureau Veritas.

Asimismo, les indicamos que la información interna de la empresa, obtenida por el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría, tendrá un tratamiento estrictamente confidencial

Se verificará:

- Determinación de la conformidad del sistema de gestión con los criterios de auditoría.
- Evaluación de la capacidad del sistema para garantizar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.
- Evaluación de la eficacia y cumplimiento con sus objetivos generales.
- Identificación de áreas de mejora, cuando proceda.
- Mantenimiento y mejora continua del sistema implantado
- Eficacia de las acciones correctivas derivadas de la auditoría de certificación.

La organización desarrolla su actividad en sin turnos

Crterios de auditoría

- a) Los requisitos de la norma aplicable
- b) Los procesos definidos y la documentación del sistema de gestión desarrolla por el cliente
- c) Otras normas o documentos externos aplicables al cliente, acuerdos contractuales con clientes, que sean de aplicación al cliente porque éste los ha asumido y tiene que cumplirlos.
- d) El proceso de auditoría será positivo y aportará valor.
- e) El equipo auditor está para ayudar
- f) El equipo auditor no está para encontrar faltas
- g) Estamos en el mismo equipo
- h) Juntos podemos encontrar oportunidades
- i) El proceso de auditoría beneficia el negocio

Criterios específicos ISO 9001:2015

- Liderazgo
- Planificación
- Apoyo
- Operación
- Evaluación del desempeño
- Mejora

3 DESEMPEÑO HASTA LA FECHA

Número de NC	Hallazgos (No Conformidad)	Proceso	Norma	Cláusula	Grado	Fecha Emisión	Fecha de Cumplimentación	Verificación de Acciones Correctivas
9KS2RRO01	Se revisan indicadores asociados a PC 02.23. Gestión de baja de bienes En el registro de indicador asociado al PAB_139_M, se evidenció un error en la transcripción de fecha de registro en Universitas-XXI.	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	ISO 9001:2015		Menor	20/06/2022	-	-
9KS2RRO02	Vicerrectorado de estudiantes. Se revisa pedido 2022/15356, se evidencia informe de necesidad con fecha 14 de junio de 2022 habiéndose finalizado el evento el 11 de mayo de 2022.	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	ISO 9001:2015		Menor	20/06/2022	-	-
9KS2RRO03	PC 05.21 Gestión de las retribuciones y cotizaciones del personal En la nómina de marzo de 2022, para el puesto de Técnico Especialista de Conserjería, se detectan 3 casos en los cuales se abona la cantidad incorrecta correspondiente al complemento de vestuario, (personal PAS: M.G.G, M.S.A. y C.C.C). En la nómina de abril 2022, como acción correctiva, se abonó la cantidad restante. No obstante, atendiendo al procedimiento PD 04 Control y Tratamiento de No Conformidades rev 04 del 30/06/2020, no se	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	ISO 9001:2015		Menor	20/06/2022	-	-

2ª Visita de seguimiento / ISO 9001:2015 Fecha Inicio de la Auditoría: 20/06/2022 - Fecha Fin de la Auditoría: 22/06/2022 - Informe completado en: 22/06/2022

Número de NC	Hallazgos (No Conformidad)	Proceso	Norma	Cláusula	Grado	Fecha Emisión	Fecha de Cumplimentación	Verificación de Acciones Correctivas
	ha podido evidenciar que se haya analizado la causa y ni se hayan implantado acciones correctivas para que no vuelva a suceder esta incidencia.							
9KS2RRO04	Se vuelve a repetir la no conformidad detectada en la auditoria anterior: PC03 Gestión de Espacios: Durante este último periodo 2020-2021, no se ha actualizado el análisis de contexto para establecer nuevos riesgos y oportunidades, la última revisión tiene fecha de junio 2018.	PC 03. Gestión de Espacios.	ISO 9001:2015		Mayor	20/06/2022	-	-
9KS2RRO05	Unidad departamental de Apoyo Técnico a Laboratorios, Departamento de Química Física En el programa de mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio, se detecta: - No se ha registrado la balanza granatario nº43607 del laboratorio nº2 - Sonda de temperatura, no se encuentra identificada y no se ha definido una verificación y por lo tanto no se está realizando.	PC 04. Gestión del Mantenimiento	ISO 9001:2015		Menor	20/06/2022	-	-

Número de NC	Hallazgos (No Conformidad)	Proceso	Norma	Cláusula	Grado	Fecha Emisión	Fecha de Cumplimentación	Verificación de Acciones Correctivas
9KS2RRO06	Se revisa diagrama de flujo de PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación y se evidencia que no coincide con la dinámica habitual de trabajo, habiendo quedado la parte inicial obsoleta.	PC 12. Gestión Documental	ISO 9001:2015		Menor	20/06/2022	-	-
9KS2RRO07	PC 05.242 Planes de emergencia. No queda evidencia de la formación e información de seguridad y riesgos asociados a su puesto a las nuevas incorporaciones.	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	ISO 9001:2015		Mayor	20/06/2022	-	-

4 RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

4.1 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La auditoría está basada en un proceso de muestreo de la información disponible y las técnicas de auditoría usadas fueron: entrevistas, observación, muestreo de actividades y revisión de documentos y registros.

Se evidencia:

Madurez del Sistema de Gestión.

No ha habido cambios en el plan y programa.

Se ha cumplido el plan y programa.

Se evidencia cumplimiento norma y requisitos legales.

Todas las cuestiones han quedado resueltas.

Se ha realizado la declaración de descargo sobre carácter muestral de la auditoría.

Se ha demostrado durante la auditoría:

- 1) La eficacia del Sistema de Gestión con resumen de cumplir los requisitos aplicables para obtener los resultados.
- 2) Resumen auditoría interna y revisión por la dirección.
- 3) Conclusión sobre lo apropiado del alcance.

Se confirma que se han cumplido los objetivos de auditoría.

4.2 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

	Mayor	Menor
Número de No conformidades grabadas	2	5

4.3 Documentación mínima a revisar

ES OBLIGATORIO REVISAR :

1. Documentación del Sistema de gestión
2. Implementación y mantenimiento eficaz del Sistema
3. Mejoras
4. Objetivos clave del Sistema y su monitorización
5. Programa de Auditorías Internas
6. Revisión por la Dirección
7. Acciones Correctivas y Preventivas

4.4 PUNTOS FUERTES

Herramienta: UJA-SIGUE

Informe técnico de retroalimentación de grupos de interés.

Análisis de contexto y de riesgos y oportunidades del SIGC-SUA.

PC 01.5 Fiscalidad. Mejora en los resultados de evaluación de satisfacción del cliente en Servicio de Asuntos Económicos.

PC 01.3 Cuentas Anuales. Información complementaria incluida en el documento estado de liquidación del presupuesto asociadas a Servicio de Contabilidad y Presupuesto.

PC 01.3 Cuentas Anuales. Cantidad de acciones de mejora propuestas asociadas a Servicio de Contabilidad y Presupuesto.

PC 02.21. Gestión del alta de bienes. Actualización de inventario de equipos de centro de instrumentación científico y técnico.

PC 07.121 Gestión de las Convocatorias de Programas de Recursos Humanos para la Investigación. El uso de referencia interna coincide con la convocatoria, el año y el programa, con lo que favorece la trazabilidad de la información.

PC 07.22 Gestión de expedientes de prestación de servicios de investigación. Carga de registros en aplicación Universitas XXI-Investigación

PC 07.22 Gestión de expedientes de prestación de servicios de investigación. Carga inicio de integración de la gestión económica del gasto asociada a investigación en aplicación Universitas XXI-Investigación

PC 03. Gestión de Espacios. Servicio de Deportes. Herramienta Cronos.

PC 11.22 Gestión de apoyo a las relaciones institucionales. En proceso de implantación plataforma de sede electrónica.

PE 02.2. Gestión de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias datos de índice de respuesta a las sugerencias presentadas (100%) y numero medio de días de respuesta a quejas (1,95).

PC 11.21 Gestión de la comunicación institucional Memoria de medios de comunicación.

PC 11.21 Gestión de la comunicación institucional Actualización diaria de la web de la UJA

PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas. Reunión con investigador para confirmar las necesidades específicas de la investigación

PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas. Formato de presentación resumida de indicadores

PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas. Cantidad de oportunidad de mejoras propuestas

Implicación del personal en todo el proceso de auditoria.

Filosofía de la organización orientada hacia la mejora continua.

4.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Número	Proceso	Oportunidad(es) de Mejora
1	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	Actualizar la política incorporando al nuevo rector.
2	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	Se recomienda aumentar la exigencia del valor limite del indicador porcentaje de declaraciones fiscales presentadas a la Agencia tributaria con incidencias, actualmente el valor objetivo es menor o igual del 10% y el peor dato desde 2016 fue 5,56%.

3	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	PC 02.23. Gestión de baja de bienes Reducir el valor límite de 30 días para registrar la baja en inventario.
4	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	Planificación y Mejora, UJA- SIGUE: En los informes de procesos, puede haber confusión entre el valor obtenido 0 y el dato que no se ha podido medir en el período. Tener en cuenta, cómo identificar aquellos indicadores que no se han podido medir para diferenciarlos de aquellos resultados con valor 0.
5	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Complementarios al Estudiante, de la Movilidad y de la Cooperación.	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante: Tener en cuenta reforzar la formación del personal de la UJA relacionado con con los alumnos con NEE.
6	PC 12. Gestión Documental	PC 12.21. Gestión del tratamiento archivístico de la documentación. Actualmente se identifican las cajas con números correlativos, se recomienda el paso a códigos de barra o QR
7	PC 03. Gestión de Espacios.	PC 03. Gestión de Espacios. Servicio de Deportes. Modificar indicador porcentaje de incidencias en preparación y montaje para la disponibilidad de espacios por un indicador asociado a las incidencias en la planificación y ejecución de actividades planificadas.
8	PC 03. Gestión de Espacios.	PC 03. Gestión de Espacios. Servicio de Deportes. Introducir un indicador asociado a incidencias en mantenimiento técnico y audiovisual.
9	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales.	PC 11.22 Gestión de apoyo a las relaciones institucionales. Incluir cuantía económica de los convenios finalizados.
10	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas incluir la opción de anulación de solicitud de servicio.
11	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas. Aplicable a todos: Revisar el criterio establecido de número mínimo de respuestas recibidas.

4.6 OBSERVACIONES

Número	Proceso	Cláusula
Observaciones		
1	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	
Pendiente finalizar el Informe del seguimiento de los procesos de Servicios de actividades culturales (SACU), se evidencia NC registrada en el sistema con fecha 06 de junio de 2022.		
2	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	
Durante la vista a Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal, Servicio de Control interno. PC 01.4 Control Interno no se puede acceder a la documentación del sistema (SICG-SUA)		
3	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	
Durante la visita al vicerrectorado de proyección de cultura y deportes se evidencia la presencia de un documento interno de la unidad de apoyo de departamentos para generar una comisión de servicio con la herramienta Universitas XXI		
4	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	
PC 05.21 Gestión de las retribuciones y cotizaciones del personal: puntualmente la incidencia de las 3 nóminas con el complemento de vestuario incorrecto, no se ha contabilizado en los indicadores (no está claro a quién corresponde la incidencia a RRH o Retribuciones.		
5	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	
Planificación y Mejora, UJA- SIGUE: Se detecta un fallo puntual en el herramienta, en el apartado "Desarrollo temporal" la fecha de inicio y finalización no es correcta, no contemplando el periodo correspondiente. No se detecta como no conformidad por que el resto de datos de seguimiento están completos.		
6	PC 04. Gestión del Mantenimiento	
Unidad departamental de Apoyo Técnico a Laboratorios, Departamento de Química Física: Puntualmente no se evidencian todas las fichas técnicas y de seguridad de los productos del laboratorio.		
7	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	
PC 08.4 Gestión de apoyo a la docencia e investigación en condiciones controladas. Al revisar la solicitud de servicio UJA-000049-22 de 21 de 01 de 2022 aparece como rechazado, pero en el apartado observaciones no se justifica la razón de dicho rechazo		
8	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	
PC 05.242 Planes de emergencia. No queda evidencia de la realización de medidas de emergencia y autoprotección 2021, planificadas para septiembre de 2021.		

5 RECOMENDACIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR

Norma	Acreditación	Copias Cert.	Idioma
ISO 9001:2015	ENAC	0	Inglés
ISO 9001:2015	ENAC	0	Español

Norma	ISO 9001:2015
Recomendación	Mantener la Certificación después de completar un plan de acción correctivo satisfactorio
Razón para la emisión o cambio del certificado	Auditoría Transfer - Auditoría de Seguimiento
¿ se requiere auditoría extraordinaria	N
Fecha Inicio de la auditoría extraordinaria	
duración (días) :	

6 PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO

Nombre del Emplazamiento	Proceso	Cláusula	Seguimiento								Recer	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.		X	X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal		X	X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 03. Gestión de Espacios.		X	X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario		X	X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 04. Gestión del Mantenimiento			X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.		X									X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento.		X	X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación		X	X								X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.		X	X								X

Nombre del Emplazamiento	Proceso	Cláusula	Seguimiento								Recer
			1	2	3	4	5	6	7	8	
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 09. Gestión Académica Administrativa		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Complementarios al Estudiante, de la Movilidad y de la Cooperación.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 12. Gestión Documental		X	X							X
Jornadas de auditoría			4,5	4,5							

Todos los procesos deben ser auditados durante la auditoría de recertificación. El funcionamiento del Sistema de Gestión durante el periodo de la certificación deber ser considerado, incluyendo una revisión de los informes de auditorías de seguimiento anteriores.

Plan de seguimiento preparado / modificado por	FRANCISCO JAVIER CAPARROS RUIZ	Fecha	10/05/2021
Comentario			

7 PROGRAMA DE AUDITORÍA ISO 9001:2015

Emplazamientos	Auditorías		
	Special	Surv1	Surv2
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO		2	3,5
UNIVERSIDAD DE JAEN - Central	0,5	1	1
UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES		1,5	
Jornadas de auditoría	0,5	4,5	4,5

Jornadas de recertificación previstas	
---------------------------------------	--

Fecha	22/06/2022	Realizado / Revisado por	
Comentario			

8 PLAN DE AUDITORÍA DE LA SIGUIENTE VISITA

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
-				

Fecha de preparación del plan de auditoría	22/06/2023
Comentario	

9 ANEXO:EMPLAZAMIENTOS

Central

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Provincia	-
País	Spain
Código postal	23071

Otros Emplazamiento(s)

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Provincia	-
País	Spain
Código postal	23071

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES
Dirección	CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES, AV DE LA UNIVERSIDAD S/N (CINTURÓN SUR)
Ciudad	LINARES
Provincia	-
País	Spain
Código postal	23700

10 Información del certificado

10.1 ISO 9001:2015 - ENAC - Inglés

Información del certificado

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Código postal	23071
Provincia	-
País	Spain
Alcance	SUPPLY OF THE FOLLOWING SERVICES: BUDGETARY, FINANCIAL, ACCOUNTING AND TAX MANAGEMENT. MANAGEMENT OF EXTERNAL PROCUREMENT OF GOODS, SUPPLIES, WORKS AND SERVICES AND MANAGEMENT OF GENERAL INVENTORY OF THE UNIVERSITY. MANAGING ALLOCATION AND AVAILABILITY OF SPACES. MAINTENANCE MANAGEMENT OF INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND EQUIPMENT, AND MANAGEMENT OF GENERATED HAZARDOUS WASTE. MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES SELECTION PROCEDURES AND DEVELOPMENT AND MONITORING OF PROFESSIONAL ACTIVITY AND LABOUR RIGHTS. MANAGEMENT OF RESOURCES FOR GENERAL INFORMATION, INFORMATION RESOURCES FOR UNDERSTANDING AND DECISION-MAKING, AND EXPERTISE OF A SPECIALIZED NATURE. MANAGEMENT SUPPORT FOR RESEARCH ACTIVITIES AND TRANSFER OF RESEARCH RESULTS. MANAGING THE PROVISION OF SCIENTIFIC/TECHNICIAN SUPPORT TO TEACHING, RESEARCH AND MANAGEMENT AT THE UNIVERSITY. MANAGEMENT OF ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICES FOR THE DEVELOPMENT OF ACADEMIC ACTIVITY. MANAGEMENT OF ADDITIONAL SERVICES TO STUDENTS, MOBILITY MANAGEMENT AND MANAGEMENT OF COOPERATION. MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION OF ACTS, EVENTS, COMMUNICATIONS AND INSTITUTIONAL RELATIONS. MANAGEMENT OF THE REGISTER AND GENERAL ARCHIVES OF THE UNIVERSITY.
Número de certificados	0

Información de los anexos del certificado

Nombre del Emplazamiento	Dirección del emplazamiento y alcance
UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	<p>CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES, AV DE LA UNIVERSIDAD S/N (CINTURÓN SUR), 23700 LINARES, Spain</p> <p>SUPPLY OF THE FOLLOWING SERVICES: BUDGETARY, FINANCIAL, ACCOUNTING AND TAX MANAGEMENT. MANAGEMENT OF EXTERNAL PROCUREMENT OF GOODS, SUPPLIES, WORKS AND SERVICES AND MANAGEMENT OF GENERAL INVENTORY OF THE UNIVERSITY. MANAGING ALLOCATION AND AVAILABILITY OF SPACES. MAINTENANCE MANAGEMENT OF INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND EQUIPMENT, AND MANAGEMENT OF GENERATED HAZARDOUS WASTE. MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES SELECTION PROCEDURES AND DEVELOPMENT AND MONITORING OF PROFESSIONAL ACTIVITY AND LABOUR RIGHTS. MANAGEMENT OF RESOURCES FOR GENERAL INFORMATION, INFORMATION RESOURCES FOR UNDERSTANDING AND DECISION-MAKING, AND EXPERTISE OF A SPECIALIZED NATURE. MANAGEMENT SUPPORT FOR RESEARCH ACTIVITIES AND TRANSFER OF RESEARCH RESULTS. MANAGING THE PROVISION OF SCIENTIFIC/TECHNICIAN SUPPORT TO TEACHING, RESEARCH AND MANAGEMENT AT THE UNIVERSITY. MANAGEMENT OF ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICES FOR THE DEVELOPMENT OF ACADEMIC ACTIVITY. MANAGEMENT OF ADDITIONAL SERVICES TO STUDENTS, MOBILITY MANAGEMENT AND MANAGEMENT OF COOPERATION. MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION OF ACTS, EVENTS, COMMUNICATIONS AND INSTITUTIONAL RELATIONS. MANAGEMENT OF THE REGISTER AND GENERAL ARCHIVES OF THE UNIVERSITY.</p>

10.2 ISO 9001:2015 - ENAC - Español

Información del certificado

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Código postal	23071
Provincia	-
País	Spain
Alcance	LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS.GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS.GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES.GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA.GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTÍFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE,GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
Número de certificados	0

Información de los anexos del certificado

Nombre del Emplazamiento	Dirección del emplazamiento y alcance
UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	<p>CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES, AV DE LA UNIVERSIDAD S/N (CINTURÓN SUR), 23700 LINARES, Spain</p> <p>LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS.GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS.GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES.GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA.GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTÍFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE,GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.</p>