

No todos los puestos cuentan con un listado de funciones específicas, dado que en muchas ocasiones la plantilla asignada contemplará el contenido del puesto. No obstante, en ocasiones puede ser necesario completarlo con funciones específicas. Podrán coincidir con funciones generales de otro nivel de responsabilidad o bien ser funciones no contempladas en el catálogo general.

Hasta la configuración definitiva de las funciones específicas de los puestos de trabajo, se van a realizar las siguientes actuaciones:

1. Las funciones específicas aportadas por las distintas unidades, están en proceso de revisión y se irán publicando durante el período de información pública establecido para el despliegue de este proceso.

En caso de no haberlas informado con anterioridad, y de ser necesario para completar el contenido del puesto, se aportarán por la persona responsable de la unidad/centro, mediante correo electrónico con el asunto "*Funciones_nombre de unidad/centro*" enviado a la cuenta funcionespas@unizar.es, al que se adjuntará un fichero excel con el siguiente contenido:

- Columna [*número de puesto*], donde se indicará el código del puesto de trabajo.
- Columna [*descripción de función*], donde se redactará el contenido de la función específica a añadir.
- Se añadirá una línea diferente por cada función específica nueva.

El grupo de funciones procederá a su revisión y normalización antes de su inclusión en el catálogo.

2. Si tras la publicación se detectara por los titulares de los puestos que es necesario modificar o añadir alguna función específica, lo comunicará a la persona responsable de la unidad/centro que, una vez analizado con el proponente, y de considerarlo procedente, lo informará del mismo modo establecido en el apartado anterior:
 - Para el caso de añadir una nueva función, se indicará el número de puesto y la descripción de la función.
 - Para el caso de alegaciones sobre una función publicada, se indicará el puesto y código asignado a dicha función y se señalará el tipo de modificación a realizar (eliminar o cambiar la redacción, indicando en este último caso, la nueva redacción propuesta).

El grupo de funciones estudiará las peticiones y las aceptará o rechazará motivadamente.

3. Finalmente, las funciones se incorporarán a People Soft, en cuanto esté operativo el desarrollo de la aplicación.