



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P1 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F1 COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia.
- F2 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad.
- F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F9 REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- F10 RESPONSABILIZARSE de las auditorías internas y externas a que deba someterse.
- F11 ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con su responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.
- F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F25 ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F27 COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable.
- F28 DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.
- F29 DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno.
- F30 ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento.
- F31 ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio.
- F32 Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la unidad o servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
- F33 IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.
- F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.
- F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]

RECURSOS HUMANOS

P1 A2

S5 DIRECCIÓN

- F53 APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- F58 EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias.
- F59 REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia.
- F60 GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.
- F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F75 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P1 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F79 Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.
- F80 SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F81 Velar por que la gestión se adecúe a la legislación vigente en asuntos de transparencia.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- F93 SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia.
- F94 ELABORAR instrucciones y circulares en el ámbito de su competencia.
- F95 SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.
- F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F106 SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F119 PROPONER la adecuación y mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la universidad, en el ámbito de sus competencias.
- F121 IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.
- F124 PROPONER las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad, dentro de las directrices de la universidad en esta materia.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P1 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F136 COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno.
- F139 EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la unidad.
- F141 ELABORAR el proyecto de presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, en su caso.
- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F145 PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F146 PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad, en su caso .
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F148 RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuesta en su área de competencia.
- F149 SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a su área de responsabilidad.
- F152 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F162 ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.
- F164 ELABORAR los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso.
- F165 SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad.
- F166 PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro/unidad/ servicio.
- F167 PLANIFICAR la adquisición de bienes, servicios y suministros de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la universidad.

S17 INVENTARIO

- F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.
- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P1 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F176 ASESORAR, APOYAR y proponer iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.
- F177 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de las personas superiores en jerarquía administrativa).

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

S20 REPRESENTACIÓN

F186 ACOMPAÑAR a las personas con cargos de responsabilidad universitaria en los actos en los que se le requiera.

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

F190 REPRESENTAR al Servicio y establecer y desarrollar alianzas con otras organizaciones.

MANTENIMIENTO

P1 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.

F228 DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de las personas usuarias a los distintos edificios y dependencias del centro.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P2 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F1 COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia.
- F2 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad.
- F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F9 REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- F10 RESPONSABILIZARSE de las auditorías internas y externas a que deba someterse.
- F11 ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con su responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.
- F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F25 ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F27 COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable.
- F28 DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.
- F29 DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno.
- F30 ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento.
- F31 ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio.
- F32 Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la unidad o servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
- F33 IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.
- F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.
- F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]

RECURSOS HUMANOS

P2 A2

S5 DIRECCIÓN

- F53 APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- F58 EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias.
- F59 REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia.
- F60 GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.
- F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F75 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P2 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F79 Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.
- F80 SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F81 Velar por que la gestión se adecúe a la legislación vigente en asuntos de transparencia.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- F93 SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia.
- F94 ELABORAR instrucciones y circulares en el ámbito de su competencia.
- F95 SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.
- F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F106 SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F119 PROPONER la adecuación y mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la universidad, en el ámbito de sus competencias.
- F121 IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.
- F122 PLANIFICAR y COORDINAR con secciones, servicios y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC.
- F124 PROPONER las aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la unidad, dentro de las directrices de la universidad en esta materia.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.



GESTIÓN ECONÓMICA

P2 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F136 COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno.
- F139 EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la unidad.
- F140 ELABORAR el proyecto de presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F145 PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F146 PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad, en su caso .
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F148 RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuesta en su área de competencia.
- F151 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a la unidad.
- F152 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F162 ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.
- F164 ELABORAR los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso.
- F165 SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad.
- F166 PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro/unidad/ servicio.
- F167 PLANIFICAR la adquisición de bienes, servicios y suministros de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la universidad.

S17 INVENTARIO

- F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.
- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P2 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F176 ASESORAR, APOYAR y proponer iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.

- F177 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

S20 REPRESENTACIÓN

- F186 ACOMPAÑAR a las personas con cargos de responsabilidad universitaria en los actos en los que se le requiera.
- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.
- F190 REPRESENTAR al Servicio y establecer y desarrollar alianzas con otras organizaciones.

MANTENIMIENTO

P2 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.
- F228 DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de las personas usuarias a los distintos edificios y dependencias del centro.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P3 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F1 COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia.
- F2 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad.
- F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F9 REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- F11 ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con su responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.
- F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F25 ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F27 COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable.
- F28 DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.
- F29 DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno.
- F30 ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento.
- F31 ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio.
- F32 Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la unidad o servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
- F33 IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.
- F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.
- F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P3 A2

S5 DIRECCIÓN

- F53 APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- F58 EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias.
- F59 REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia.
- F60 GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.
- F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F75 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P3 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F80 SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F81 Velar por que la gestión se adecúe a la legislación vigente en asuntos de transparencia.
- F82 Impulsar cauces de comunicación interna y propiciar la motivación y participación del personal dentro de los objetivos de su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- F93 SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia.
- F94 ELABORAR instrucciones y circulares en el ámbito de su competencia.
- F95 SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.
- F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F106 SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad.
- F107 SUPERVISIÓN y CONTROL del Registro Auxiliar.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F120 COLABORAR en las propuestas de mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la Universidad, en el ámbito de sus competencias.
- F121 IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.



F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P3 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F138 COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno o del centro.
- F139 EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la unidad.
- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F143 Informar de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la universidad.
- F145 PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F146 PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad, en su caso .
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F148 RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuesta en su área de competencia.
- F149 SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a su área de responsabilidad.
- F152 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.
- F156 GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F162 ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.
- F163 COLABORAR en la elaboración de los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso.
- F165 SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad.
- F166 PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro/unidad/ servicio.
- F167 PLANIFICAR la adquisición de bienes, servicios y suministros de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la universidad.

S17 INVENTARIO

- F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.
- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.



FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P3 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F175 APOYAR a la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza y a la Junta Electoral en el desarrollo de los procesos que se convoquen en el centro.
- F176 ASESORAR, APOYAR y proponer iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.
- F177 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

S20 REPRESENTACIÓN

- F186 ACOMPAÑAR a las personas con cargos de responsabilidad universitaria en los actos en los que se le requiera.
- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P3 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F191 ASESORAR sobre el sistema de Garantía Interna de Calidad del centro, cuando sea solicitada su intervención, a las personas coordinadoras de las titulaciones y a las comisiones.
- F192 COLABORAR con el equipo de dirección de centro en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados.
- F193 PARTICIPAR con el equipo de dirección del centro en las tareas relacionadas con la organización de la docencia (horarios, calendarios de exámenes, asignación de espacios para los grupos de clase).
- F194 COORDINAR con el personal responsable y los órganos de dirección del centro las actuaciones en relación con la tramitación de la movilidad de estudiantes.
- F195 COORDINAR la tramitación de la información relativa al Plan de Ordenación Docente del centro, dando apoyo a la dirección del centro.
- F196 COORDINAR Y SUPERVISAR el desarrollo de la matrícula en estudios oficiales y propios que se imparten en el centro.
- F197 COORDINAR Y SUPERVISAR la gestión y tramitación de los procesos de acceso, admisión y cambios de estudios.
- F198 GESTIONAR y SUPERVISAR los procedimientos académicos relacionados con la matrícula: modificaciones de matrícula, cambio de dedicación, continuación de estudios, permanencia...
- F199 ORGANIZAR la tramitación de los trabajos fin de estudios en todas sus fases.
- F200 PARTICIPAR en la elaboración y tramitación administrativa de las procedimientos de verificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales.
- F201 Responsabilizarse del mantenimiento y actualización de la información e informatización de los planes de estudio en colaboración con el personal encargado.
- F202 SUPERVISAR la tramitación de los procedimientos de solicitud y emisión de títulos y SET.

MANTENIMIENTO

P3 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.
- F228 DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de las personas usuarias a los distintos edificios y dependencias del centro.
- F229 COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para personas usuarias internas como externas.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P4 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F1 COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia.
- F2 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad.
- F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F9 REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- F11 ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con su responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.
- F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F25 ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F27 COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable.
- F28 DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.
- F29 DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno.
- F30 ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento.
- F31 ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio.
- F32 Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la unidad o servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
- F33 IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.
- F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.
- F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.



RECURSOS HUMANOS

P4 A2

S5 DIRECCIÓN

- F53 APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- F58 EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias.
- F59 REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia.
- F60 GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.
- F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F75 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P4 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F80 SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F81 Velar por que la gestión se adecúe a la legislación vigente en asuntos de transparencia.
- F82 Impulsar cauces de comunicación interna y propiciar la motivación y participación del personal dentro de los objetivos de su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- F93 SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia.
- F94 ELABORAR instrucciones y circulares en el ámbito de su competencia.
- F95 SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.
- F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F106 SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F120 COLABORAR en las propuestas de mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la Universidad, en el ámbito de sus competencias.
- F121 IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.
- F123 Ejecutar con secciones y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.



F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P4 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F137 COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno, en su caso.
- F139 EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la unidad.
- F143 Informar de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la universidad.
- F145 PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F146 PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad, en su caso .
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F148 RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuesta en su área de competencia.
- F149 SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a su área de responsabilidad.
- F152 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F162 ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.
- F163 COLABORAR en la elaboración de los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso.
- F165 SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad.
- F166 PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro/unidad/ servicio.
- F167 PLANIFICAR la adquisición de bienes, servicios y suministros de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la universidad.

S17 INVENTARIO

- F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.
- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P4 A5



S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F176 ASESORAR, APOYAR y proponer iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.
- F177 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

S20 REPRESENTACIÓN

- F186 ACOMPAÑAR a las personas con cargos de responsabilidad universitaria en los actos en los que se le requiera.
- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P4 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.
- F228 DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de las personas usuarias a los distintos edificios y dependencias del centro.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P5 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F1 COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia.
- F2 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad.
- F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F9 REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- F11 ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con su responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.
- F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F25 ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F27 COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable.
- F28 DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.
- F29 DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno.
- F30 ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento.
- F31 ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio.
- F32 Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la unidad o servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
- F33 IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.
- F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.
- F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P5 A2

S5 DIRECCIÓN

- F53 APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- F58 EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias.
- F59 REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia.
- F60 GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.
- F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F75 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P5 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F80 SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F81 Velar por que la gestión se adecúe a la legislación vigente en asuntos de transparencia.
- F82 Impulsar cauces de comunicación interna y propiciar la motivación y participación del personal dentro de los objetivos de su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- F93 SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia.
- F94 ELABORAR instrucciones y circulares en el ámbito de su competencia.
- F95 SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.
- F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F106 SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F120 COLABORAR en las propuestas de mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la Universidad, en el ámbito de sus competencias.
- F121 IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.
- F123 Ejecutar con secciones y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.



F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P5 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P5 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F176 ASESORAR, APOYAR y proponer iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.
- F177 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

S20 REPRESENTACIÓN

- F186 ACOMPAÑAR a las personas con cargos de responsabilidad universitaria en los actos en los que se le requiera.
- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P5 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.
- F228 DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de las personas usuarias a los distintos edificios y dependencias del centro.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P6 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F6 EJECUTAR, de acuerdo con las directrices correspondientes, cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de las competencias de la unidad.
- F8 PARTICIPAR en la planificación y elaboración de los objetivos con la persona responsable de la unidad, en las tareas que le sean asignadas.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F34 IMPLANTACIÓN, en su caso, y SEGUIMIENTO de planes y acciones de mejora en la unidad a su cargo.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P6 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P6 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P6 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F144 Informar, en su caso, de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la universidad.
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F150 Seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en CASO DE NO EXISTIR persona superior en jerarquía administrativa ADMINISTRATIVO.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.
- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F156 GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.



F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F168 GESTIONAR los contratos con los proveedores que intervienen en la unidad.

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P6 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P6 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F229 COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para personas usuarias internas como externas.

F230 SUPERVISAR el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P7 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F6 EJECUTAR, de acuerdo con las directrices correspondientes, cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de las competencias de la unidad.
- F8 PARTICIPAR en la planificación y elaboración de los objetivos con la persona responsable de la unidad, en las tareas que le sean asignadas.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F34 IMPLANTACIÓN, en su caso, y SEGUIMIENTO de planes y acciones de mejora en la unidad a su cargo.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P7 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P7 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.



S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P7 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F150 Seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en CASO DE NO EXISTIR persona superior en jerarquía administrativa ADMINISTRATIVO.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.
- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F156 GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F168 GESTIONAR los contratos con los proveedores que intervienen en la unidad.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.
- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P7 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P7 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F229 COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para personas usuarias internas como externas.
- F230 SUPERVISAR el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P8 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F6 EJECUTAR, de acuerdo con las directrices correspondientes, cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de las competencias de la unidad.
- F8 PARTICIPAR en la planificación y elaboración de los objetivos con la persona responsable de la unidad, en las tareas que le sean asignadas.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F34 IMPLANTACIÓN, en su caso, y SEGUIMIENTO de planes y acciones de mejora en la unidad a su cargo.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P8 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P8 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.



S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P8 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F150 Seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en CASO DE NO EXISTIR persona superior en jerarquía administrativa ADMINISTRATIVO.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.
- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F156 GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F168 GESTIONAR los contratos con los proveedores que intervienen en la unidad.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P8 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P8 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F229 COORDINAR Y CONTROLAR la reserva y alquiler de espacios para usos distintos de los habituales tanto para personas usuarias internas como externas.
- F230 SUPERVISAR el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P9 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F6 EJECUTAR, de acuerdo con las directrices correspondientes, cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de las competencias de la unidad.
- F8 PARTICIPAR en la planificación y elaboración de los objetivos con la persona responsable de la unidad, en las tareas que le sean asignadas.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F34 IMPLANTACIÓN, en su caso, y SEGUIMIENTO de planes y acciones de mejora en la unidad a su cargo.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P9 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P9 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.



S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P9 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F150 Seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en CASO DE NO EXISTIR persona superior en jerarquía administrativa ADMINISTRATIVO.
- F154 RESPONSABILIZARSE, en su caso, de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.
- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F156 GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F168 GESTIONAR los contratos con los proveedores que intervienen en la unidad.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P9 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P9 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P10 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P10 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P10 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.



GESTIÓN ECONÓMICA

P10 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P10 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P10 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F203 COLABORAR en la elaboración de las guías docentes (bibliografía básica y recomendada), con los coordinadores y las coordinadoras y con las comisiones de garantía de calidad de las titulaciones del centro.

MANTENIMIENTO

P10 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P11 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P11 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P11 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P11 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.



S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P11 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P11 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P12 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F6 EJECUTAR, de acuerdo con las directrices correspondientes, cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de las competencias de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P12 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P12 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.



S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P12 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.



- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.
- F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P12 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P12 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F204 APOYAR en los procesos relacionados con la gestión académica, a las personas coordinadoras de las titulaciones.
- F205 COLABORAR con el administrador o administradora en la tramitación administrativa de la verificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales.
- F206 COORDINAR y SUPERVISAR las tareas del personal de secretaría en todos los procesos de gestión académica.

MANTENIMIENTO

P12 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P13 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F6 EJECUTAR, de acuerdo con las directrices correspondientes, cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la universidad en materia de las competencias de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P13 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P13 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.



S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F101 ESTABLECER los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P13 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P13 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P13 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P14 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P14 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P14 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.



GESTIÓN ECONÓMICA

P14 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P14 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P14 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P15 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P15 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P15 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P15 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.



F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P15 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P15 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P16 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P16 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.



S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P16 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.



GESTIÓN ECONÓMICA

P16 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P16 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P16 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P17 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- F52 Coordinarse con el SICUZ en relación con: nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos, peticiones de mejora y seguimiento de las mismas y transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.

RECURSOS HUMANOS

P17 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P17 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.



S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F126 COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P17 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F168 GESTIONAR los contratos con los proveedores que intervienen en la unidad.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P17 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P17 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P18 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P18 A2

S5 DIRECCIÓN

- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

F61 Organizar los turnos de trabajo, distribuyendo al personal de manera equitativa para atender las necesidades del servicio.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.

F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.

F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

F76 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa y a los servicios de mantenimiento, seguridad y/o prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P18 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

F83 ANALIZAR y ORGANIZAR los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia (web, redes sociales, boletines informativos...).

F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).

F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.

F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).

F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.



F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.

F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.

F127 ORGANIZAR Y CONTROLAR el uso de los medios audiovisuales del centro o edificio que corresponda.

F129 APOYAR, dentro de su campo de actuación, a las personas usuarias de los equipos audiovisuales que corresponda.

F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.

F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P18 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P18 A5



S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F183 EJECUTAR encargos y recados de carácter oficial.
- F184 RECOGER, ENTREGAR, CLASIFICAR Y FRANQUEAR la correspondencia y paquetería.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P18 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.
- F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.
- F233 CUSTODIAR Y CONTROLAR las llaves de las dependencias.
- F234 ORGANIZAR y MANTENER el almacén.
- F237 SUPERVISAR que los traslados de mobiliario y equipamientos se llevan a cabo de acuerdo a las especificaciones marcadas.
- F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.
- F239 VIGILAR, COORDINAR Y SOLICITAR la intervención para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los edificios que correspondan informando de cualquier incidencia que se detecte.
- F240 SUPERVISAR e INFORMAR del buen funcionamiento de las dependencias de los edificios que corresponda y de los servicios contratados.
- F241 ATENDER a los servicios contratados.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
- F247 ABRIR y CERRAR todas las dependencias.
- F248 ATENDER la climatización de edificios, salas.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P19 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F42 CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P19 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P19 A3



S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F87 ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.
- F90 IDENTIFICAR, ATENDER y DAR PASO a las visitas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F97 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa.
- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F112 GESTIONAR la agenda.
- F113 ATENDER el protocolo de los eventos que se organicen en su área de competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.



S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P19 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P19 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P20 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P20 A2

S5 DIRECCIÓN

- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P20 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P20 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P20 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P20 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P21 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P21 A2

S5 DIRECCIÓN

- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P21 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P21 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.
- F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P21 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P21 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P22 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P22 A2

S5 DIRECCIÓN

- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P22 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P22 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P22 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.


S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P22 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F209 TRAMITAR los procesos de acceso de estudiantes a titulaciones oficiales del centro para los cupos que se determine.
- F210 TRAMITAR de los procesos de admisión de estudiantes a titulaciones oficiales del centro que le correspondan de acuerdo con su responsable.
- F211 Preparación del proceso de matrícula en titulaciones oficiales del centro y realizar el seguimiento de acuerdo con la persona responsable.
- F212 Tramitar las situaciones e incidencias que se produzcan en la vida académica de los estudiantes y que afecten a su expediente (permanencia, traslados, reconocimientos, adaptaciones, cambios de grupo..)
- F213 COLABORAR en la gestión de las prácticas externas de titulaciones oficiales del centro.
- F214 COLABORAR bajo la dirección del administrador o administradora del centro en la gestión de los EEPP del centro.
- F215 COLABORAR con las personas responsables del área en las diferentes fases del POD del centro.
- F216 MANTENER datos de maestros en la aplicación gestión académica de acuerdo con instrucciones de su responsable.
- F217 ATENDER procesos relativos a la evaluación de los alumnos (actas, tribunales, revisiones...)
- F218 ATENDER la tramitación de los procedimientos de solicitud y emisión de títulos y SET.
- F219 TRAMITAR los programas de movilidad de estudiantes que le correspondan en función de la existencia y competencias de las Oficinas de Relaciones Internacionales.
- F222 TRAMITAR los trabajos fin de estudios en todas sus fases.

MANTENIMIENTO

P22 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P23 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P23 A2

S5 DIRECCIÓN

- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.



S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P23 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P23 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.
- F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P23 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P23 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F213 COLABORAR en la gestión de las prácticas externas de titulaciones oficiales del centro.
- F215 COLABORAR con las personas responsables del área en las diferentes fases del POD del centro.

MANTENIMIENTO

P23 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P24 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P24 A2

S5 DIRECCIÓN

- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.



F66 TRAMITACIÓN de permisos, licencias, bajas del PDI.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.

F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P24 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.

F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).

F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.

F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.

F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.

F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.

F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.

F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.



- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F134 Coordinar con las personas responsables académicas y con el personal de la biblioteca del centro la catalogación definitiva y depósito de los libros.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P24 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F150 Seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en CASO DE NO EXISTIR persona superior en jerarquía administrativa ADMINISTRATIVO.
- F156 GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.



S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P24 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P24 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F215 COLABORAR con las personas responsables del área en las diferentes fases del POD del centro.
- F220 COLABORAR en la tramitación de procesos para el acceso y admisión a los estudios de doctorado del departamento.
- F221 Tramitar las situaciones e incidencias que se produzcan en la vida académica de los doctorandos y que afecten a su expediente.
- F223 TRAMITAR las tesis de los doctorandos del departamento.

MANTENIMIENTO

P24 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.





ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P25 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F44 COLABORAR con el administrador o administradora para IMPULSAR entre los colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F45 APOYAR en el seguimiento de los distintos planes e iniciativas de calidad de los servicios universitarios, impulsados por Gerencia o por iniciativa de los mismos.
- F46 COLABORAR en la actualización de la carta de servicios del centro y documentación asociada.
- F47 REALIZAR el seguimiento de Indicadores de la Carta de Servicios.
- F48 GESTIONAR los repositorios de documentación de calidad (evidencias, actas...).
- F49 OFRECER apoyo técnico en los procesos de acreditación del centro.
- F50 COLABORAR en los procesos de encuestación institucional para medir la satisfacción de los grupos de interés implicados en las titulaciones del centro (diseño de encuestas, análisis de resultados y emisión de informes técnicos) .

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.



RECURSOS HUMANOS

P25 A2

S5 DIRECCIÓN

F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.

F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.

F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P25 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.

F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).

F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.

F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.

F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.

F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.

F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.



S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P25 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P25 A5



S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
- F182 COLABORAR con los agentes del Sistema de Garantía de la Calidad de las titulaciones del centro.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P25 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F205 COLABORAR con el administrador o administradora en la tramitación administrativa de la verificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales.
- F207 COLABORAR en los procesos relacionados con la gestión académica.
- F208 REALIZAR el seguimiento de Indicadores del SGIC de las titulaciones del centro.

MANTENIMIENTO

P25 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P26 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P26 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P26 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F130 APOYAR y ASESORAR, dentro de su campo de actuación, a las personas usuarias de los equipos informáticos que corresponda en tareas de instalación, configuración, desarrollo y soporte.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P26 A4



S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P26 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

F189 COLABORAR con las personas responsables del equipo de dirección en las actividades que se organicen.

MANTENIMIENTO

P26 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.

F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.

F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P27 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P27 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P27 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F127 ORGANIZAR Y CONTROLAR el uso de los medios audiovisuales del centro o edificio que corresponda.
- F128 APOYAR y ASESORAR, dentro de su campo de actuación, a las personas usuarias de los equipos audiovisuales que corresponda.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P27 A4



S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P27 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

F189 COLABORAR con las personas responsables del equipo de dirección en las actividades que se organicen.

MANTENIMIENTO

P27 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.

F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.

F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P28 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F20 COORDINAR y SUPERVISAR la actividad del laboratorio gestionando el uso de los diferentes equipos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P28 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P28 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P28 A4



S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P28 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

F189 COLABORAR con las personas responsables del equipo de dirección en las actividades que se organicen.

GESTIÓN ACADÉMICA

P28 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

F224 Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

MANTENIMIENTO

P28 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.
- F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.
- F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P29 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P29 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P29 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P29 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.



S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P29 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P29 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.
- F241 ATENDER a los servicios contratados.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
- F243 CONTROLAR E INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa sobre el buen funcionamiento de los servicios contratados en el ámbito de competencia del Servicio de Mantenimiento, velando por el cumplimiento de los contratos que firme la universidad con empresas o entidades externas.
- F244 REALIZAR trabajos de mantenimiento, reparación y conservación específicos de su especialidad.
- F245 COORDINARSE Y EJECUTAR tareas de reparación, mantenimiento y conservación, con otros gremios.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P30 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P30 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P30 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P30 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P30 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F183 EJECUTAR encargos y recados de carácter oficial.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P30 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.
- F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.
- F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
- F244 REALIZAR trabajos de mantenimiento, reparación y conservación específicos de su especialidad.
- F246 COLABORAR en la supervisión del buen funcionamiento de las dependencias de los edificios que corresponda y de los servicios contratados.
- F247 ABRIR y CERRAR todas las dependencias.

F248 ATENDER la climatización de edificios, salas.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P31 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P31 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P31 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P31 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F161 RECAUDACIÓN, custodia y arqueo de caja.



S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P31 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P31 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P32 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P32 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F72 Colaborar en la impartición de programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P32 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.

[Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará el artículo 16.2. del Pacto.]



F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P32 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P32 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P32 A7



S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P33 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P33 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P33 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F90 IDENTIFICAR, ATENDER y DAR PASO a las visitas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.



- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P33 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.
- F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P33 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.



F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P33 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P34 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P34 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P34 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F90 IDENTIFICAR, ATENDER y DAR PASO a las visitas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.



- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P34 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P34 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P34 A7



S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P35 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P35 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P35 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F90 IDENTIFICAR, ATENDER y DAR PASO a las visitas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.



- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P35 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P35 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P35 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F225 Gestionar los procesos de intercambio en todas sus fases.
- F226 Facilitar la comprensión de los procedimientos de la universidad, especialmente los académicos, a los estudiantes de intercambio.

MANTENIMIENTO

P35 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P36 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P36 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P36 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F84 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.



GESTIÓN ECONÓMICA

P36 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.
- F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.
- F161 RECAUDACIÓN, custodia y arqueo de caja.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P36 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P36 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P37 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P37 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P37 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P37 A4



S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P37 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S19 APOYO BÁSICO

F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P37 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P38 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P38 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P38 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F129 APOYAR, dentro de su campo de actuación, a las personas usuarias de los equipos audiovisuales que corresponda.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P38 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.



FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P38 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F183 EJECUTAR encargos y recados de carácter oficial.
- F184 RECOGER, ENTREGAR, CLASIFICAR Y FRANQUEAR la correspondencia y paquetería.
- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P38 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F233 CUSTODIAR Y CONTROLAR las llaves de las dependencias.
- F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.
- F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
- F246 COLABORAR en la supervisión del buen funcionamiento de las dependencias de los edificios que corresponda y de los servicios contratados.
- F247 ABRIR y CERRAR todas las dependencias.
- F248 ATENDER la climatización de edificios, salas.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P39 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.
- F255 Recoger indicadores de rendimiento sobre los fondos, usos y servicios bibliotecarios.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P39 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P39 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F249 Registrar, sellar, colocar y ordenar los fondos bibliográficos para su consulta.
- F250 Transferir y modificar registros bibliográficos, así como dar de alta ejemplares en el catálogo automatizado.
- F252 Preparar los fondos bibliográficos para su encuadernación, expurgo y gestión de duplicados.
- F253 Realizar recuentos, inventarios periódicos u ocasionales de los fondos bibliográficos.
- F254 Colaborar en la gestión del préstamo interbibliotecario y acceso al documento.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P39 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.



S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P39 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P39 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.

F247 ABRIR y CERRAR todas las dependencias.

F251 Revisar el estado de las colecciones y de su mantenimiento físico y proceder en su caso a reparar daños menores.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P40 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P40 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P40 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P40 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F161 RECAUDACIÓN, custodia y arqueo de caja.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.



S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P40 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P40 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

F235 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia.

F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.

F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P41 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P41 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P41 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P41 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P41 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

P41 A6

S21 GESTIÓN ACADÉMICA

- F224 Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

MANTENIMIENTO

P41 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.
- F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P42 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P42 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P42 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P42 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P42 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P42 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
- F244 REALIZAR trabajos de mantenimiento, reparación y conservación específicos de su especialidad.
- F245 COORDINARSE Y EJECUTAR tareas de reparación, mantenimiento y conservación, con otros gremios.
- F246 COLABORAR en la supervisión del buen funcionamiento de las dependencias de los edificios que corresponda y de los servicios contratados.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P43 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P43 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P43 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P43 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F161 RECAUDACIÓN, custodia y arqueo de caja.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P43 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F183 EJECUTAR encargos y recados de carácter oficial.
- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P43 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F233 CUSTODIAR Y CONTROLAR las llaves de las dependencias.
- F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.
- F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.
- F244 REALIZAR trabajos de mantenimiento, reparación y conservación específicos de su especialidad.
- F246 COLABORAR en la supervisión del buen funcionamiento de las dependencias de los edificios que corresponda y de los servicios contratados.
- F247 ABRIR y CERRAR todas las dependencias.
- F248 ATENDER la climatización de edificios, salas.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P44 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P44 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P44 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P44 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P44 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F183 EJECUTAR encargos y recados de carácter oficial.
- F184 RECOGER, ENTREGAR, CLASIFICAR Y FRANQUEAR la correspondencia y paquetería.
- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P44 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P45 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P45 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P45 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P45 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P45 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P45 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P46 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P46 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P46 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F129 APOYAR, dentro de su campo de actuación, a las personas usuarias de los equipos audiovisuales que corresponda.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P46 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F161 RECAUDACIÓN, custodia y arqueo de caja.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.



S17 INVENTARIO

F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P46 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

F183 EJECUTAR encargos y recados de carácter oficial.

F184 RECOGER, ENTREGAR, CLASIFICAR Y FRANQUEAR la correspondencia y paquetería.

F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P46 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

F232 GESTIONAR la utilización de espacios tanto para personas usuarias internas como externas.

F238 VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.

F246 COLABORAR en la supervisión del buen funcionamiento de las dependencias de los edificios que corresponda y de los servicios contratados.

F247 ABRIR y CERRAR todas las dependencias.

F248 ATENDER la climatización de edificios, salas.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P47 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F26 APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- F43 COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

RECURSOS HUMANOS

P47 A2

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P47 A3

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- F89 ATENDER las consultas a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información u orientación para la resolución de sus problemas.

S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P47 A4

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P47 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S19 APOYO BÁSICO

- F185 APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

S20 REPRESENTACIÓN

- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

MANTENIMIENTO

P47 A7

S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- F236 ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia siguiendo las indicaciones su responsable.
- F242 TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados.