Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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.

F3 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los 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.

F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias 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.

F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.

F8 PARTICIPAR en la planificación y elaboración de los objetivos con la persona responsable de la unidad, en las tareas que le sean asignadas.

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.

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.

F14 ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad.

F15 EJECUTAR los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.

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.

F20 COORDINAR y SUPERVISAR la actividad del laboratorio gestionando el uso de los diferentes equipos.

F21 ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.

A1 S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.

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.

F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

F268 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 lo regulado en el Pacto.

F268 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 lo regulado en el Pacto.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A1 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.

F34 IMPLANTACIÓN, en su caso, y SEGUIMIENTO de planes y acciones de mejora en la unidad a su cargo.

F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.

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.

F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.

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.

F42 CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades.

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.

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 IMPULSAR y COLABORAR en la actualización de la documentación asociada al SIGC del centro/unidad/servicio.

F47 REALIZAR el seguimiento de indicadores asociados al SIGC del centro/unidad/servicio.

F48 GESTIONAR los repositorios de documentación de calidad (evidencias, actas...).

F49 OFRECER apoyo técnico en los procesos asociados al SIGC del centro/unidad/servicio.

F50 COLABORAR en los procesos para la realización de encuestas institucionales para medir la satisfacción de los grupos de interés del centro/unidad/servicio.

F255 Recoger indicadores de rendimiento sobre los fondos, usos y servicios bibliotecarios.

A1 S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

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.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

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

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A2 RECURSOS HUMANOS

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.

A2 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.

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

A2 S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.

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

F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

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.

F67 VALORAR y RESOLVER las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo...).

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.

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.

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.

A2 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.

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.

F77 COMUNICAR las posibles anomalías o incidencias observadas sobre seguridad en el trabajo, a la persona superior en jerarquía administrativa.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

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.

F82 Impulsar cauces de comunicación interna y propiciar la motivación y participación del personal dentro de los objetivos de su unidad.

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

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.

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.

A3 S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

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

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.

A3 S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.

F97 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa.

F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

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.

A3 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.

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.

F112 GESTIONAR la agenda.

F113 ATENDER el protocolo de los eventos que se organicen en su área de 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.

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.

A3 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.

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.

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.

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

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.

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.

F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.

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.

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.

F122 PLANIFICAR y COORDINAR con secciones, servicios y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC.

F123 EJECUTAR con secciones 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.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A4 GESTIÓN ECONÓMICA

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.

F137 COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno, en su caso.

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.

F140 ELABORAR el proyecto de presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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.

F143 INFORMAR de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la

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.

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.

F150 SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en caso de no existir persona superior en jerarquía administrativa .

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.

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.

F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.

F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.

F161 RECAUDACIÓN, custodia y arqueo de caja.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A4 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.

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.

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

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.

F257 ELABORAR los presupuestos solicitados por clientes, con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.

A4 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.

F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A5 FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

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).

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.

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

A5 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.

A5 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.

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

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

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A6 GESTIÓN ACADÉMICA

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.

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.

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.

F207 COLABORAR en los procesos relacionados con la gestión académica.

F208 REALIZAR el seguimiento de Indicadores del SGIC de las titulaciones del centro.

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.

F220 COLABORAR en la tramitación de procesos para el acceso y admisión a los estudios de doctorado del departamento / IUI.

F221 Tramitar las situaciones e incidencias que se produzcan en la vida académica de los doctorandos y que afecten a su expediente.

F222 TRAMITAR los trabajos fin de estudios en todas sus fases.

F223 TRAMITAR las tesis de los doctorandos del departamento / IUI.

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

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.

F267 PREPARAR, MONTAR y MANTENER el laboratorio para la realización de trabajos de fin de estudios y para apoyo a trabajos de investigación.

F267 PREPARAR, MONTAR y MANTENER el laboratorio para la realización de trabajos de fin de estudios y para apoyo a trabajos de investigación.

Universidad Zaragoza

CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Listado de funciones generales

A7 MANTENIMIENTO

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.

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.

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.

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.

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.

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 cumplimento 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.

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.

F251 Revisar el estado de las colecciones y de su mantenimiento físico y proceder en su caso a reparar daños menores.

F256 REALIZAR labores de mantenimiento y reparación de los equipos cuando no revistan una especial dificultad técnica.

F265 MANTENER y REPARAR los equipos informáticos, en el ámbito de su competencia.

A8 DISTINTIVA DE PLANTILLA

A8 S23 DISTINTIVA DE PLANTILLA

F259 ATENDER la centralita telefónica así como, en su caso, otros equipos de comunicación.

F260 REALIZAR las tareas de administración y monitorización de sistemas.

F261 SUPERVISAR el estado de los sistemas, subsistemas y servicios identificando problemas y anomalías y aplicando las acciones correctoras necesarias.

F262 DESARROLLAR programas, módulos, componentes, scripts de verificación y similares, bajo especificaciones elaboradas.

F263 DISEÑAR y MONTAR cables, componentes y dispositivos eléctricos, electrónicos, informáticos y de comunicaciones, según las especificaciones recibida, en el ámbito de su competencia.

F264 INSTALAR y CONFIGURAR software y aplicaciones dentro del ámbito de su competencia.

F258 REALIZAR trabajos de impresión, encuadernación, digitalización y cualquier otro vinculado a la actividad del Servicio

F266 EVALUAR productos tanto de hardware como de software, respetando los estándares definidos.

F269 ELABORAR el material para la difusión.

F270 ORGANIZAR Y COORDINAR las actividades programadas.

F271 DIFUNDIR los actos programados en redes sociales y página web.

F272 RECOGER Y VALORAR las iniciativas de los colectivos implicados en las distintas actividades.

F269 ELABORAR el material para la difusión.

F270 ORGANIZAR Y COORDINAR las actividades programadas.

F271 DIFUNDIR los actos programados en redes sociales y página web.

F272 RECOGER Y VALORAR las iniciativas de los colectivos implicados en las distintas actividades.

F273 COLABORAR en la construcción de sistemas o programas o en la instalación, configuración y adaptación de sistemas de terceros.

F274 MONITORIZAR sistemas de acuerdo con los procedimientos establecidos, tomar las medidas correctoras y preventivas

F275 DISEÑAR y ADMINISTRAR los sistemas y aplicaciones del servicio que le sean asignados.

F276 REALIZAR la programación de la docencia del curso correspondiente.

F277 IMPARTIR docencia en todos los niveles de los cursos que programa el Centro Universitario de Lenguas Modernas, en el idioma correspondiente.

F278 ORIENTAR en el estudio y tutoría del estudiantado.