



FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PTGAS UZ

Sistema de clasificación



Acceso a la información

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PEOPLE

A RESPONSABLES DE UNIDADES | meet

31 de enero de 2025



Área de Calidad y Mejora
Inspección General
de Servicios
Universidad Zaragoza



CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN

1. RECORDANDO CONCEPTOS
2. ANTEDECENTES
3. FUNCIONES GENERALES
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
5. ESTADO ACTUAL: consulta, actualización y nuevas propuestas
6. CONCLUSIONES

1

RECORDANDO CONCEPTOS (1)

**FUNCIÓN**

Actividades inherentes al nivel de responsabilidad del puesto de trabajo

— MANTENER accesibles las entradas a edificios

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

TAREA

Acciones específicas para llevar a cabo las funciones

— Quitar la nieve en invierno
— Limpiar las hojas en otoño...

— Recopilar y analizar los datos para la memoria académica
— Elaborar el informe anual de gestión...

1

RECORDANDO CONCEPTOS (2)

**FUNCIÓN GENERAL (Fxx)**

Actividad propia de un conjunto de puestos de trabajo, que puede desarrollarse en uno o en varios niveles de responsabilidad

Puestos con plantillas P1 a P5

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

Puestos con plantillas P6 a P13 | P16 a P18 | P20 a P25

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

FUNCIÓN ESPECÍFICA (puesto_Exx)

Propia de un puesto de trabajo concreto. Completa el contenido de la plantilla de funciones que tiene asociada. Puede coincidir con una función general de otro nivel de responsabilidad o bien ser una función distinta.

Puesto 25933 (Técnico medio de laboratorio) Plantilla P15

- 25933_E3: COORDINAR el uso de los diferentes laboratorios y equipos científicos del Servicio.
- 25933_EF235: ORGANIZAR y MANTENER el almacenamiento de bienes, equipos y productos en su área de competencia. (en puestos con plantillas P26 a P31).

2

ANTECEDENTES (1): Situación inicial



Funciones de Puestos de Trabajo

JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL. Sección de Nóminas y Seguridad Social.	129
JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA. Sección de Presupuestos y Gestión Financiera.	130
JEFE DE NEGOCIADO DE TÍTULOS. Sección de Estudios Propios y Títulos.	131
JEFE DE NEGOCIADO. Biblioteca	132
JEFE DE NEGOCIADO. Centro Documentación Científica.	133
JEFE DE NEGOCIADO. COLEGIO MAYOR	134
JEFE DE NEGOCIADO. Departamento	135
JEFE DE NEGOCIADO. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	137
JEFE DE NEGOCIADO. Oficina de Transferencia de los Resultados de la Investigación (OTRI)	138
JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Actividades Culturales	139
JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Actividades Deportivas	140
JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Biblioteca y Comunicación	141
JEFE DE NEGOCIADO. Servicios de Apoyo a la Investigación	142
JEFE DE NEGOCIADO. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.	143
JEFE DE NEGOCIADO. Vicerrectorado.	144
JEFE DE SALA. ÁREA BIBLIOTECA	145
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE ACCESO	147
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE BECAS	149
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE COMPRAS. .	151
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE CONTABILIDAD	153
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS Y TÍTULOS	154

CATÁLOGO 2009



Universidad Zaragoza

ANEXO I

Modelo de ficha de funciones del puesto de trabajo

- a) Se sustituye una enumeración orientada hacia las tareas por otra ordenada por áreas de responsabilidad, de manera que en cada puesto de trabajo se identifican las tareas según las diferentes áreas de responsabilidad.
- b) Se pasa de un modelo plano a un modelo estructurado que cuenta con el modelo de organización universitaria implantado en los diferentes centros, servicios y unidades.
- c) Se indican las necesarias capacidades de organización, coordinación y planificación en los diferentes niveles.
- d) Se establece una clasificación de funciones en las siguientes áreas de responsabilidad, entre otras:
 - Organización del trabajo
 - Gestión de personal
 - Gestión administrativa
 - Gestión académica
 - Gestión Económica y Presupuestaria
 - Funciones de Apoyo y Asesoría
 - Funciones específicas y técnicas
 - Responsabilidades específicas

RPT 2014

2

ANTECEDENTES (2): Inicio sistematización [GT Plantilla de Referencia] 2016



1 . N I V E L E S D E R E S P O N S A B I L I D A D

- IR1: Nivel 1: Director de Área. Vicerrectores y Directores
- IR2: Nivel 2: Jefe de Servicio y asimilados. Jefe de servicio, administradores de centros y asimilados
- IR3: Nivel 3. Jefe de Sección y asimilados: Jefes de sección
- IR4: Nivel 4: Jefe de negociado y asimilados.
- IR5: Nivel 5: Puestos básicos

2 . D E S A R R O L L O M Ó D U L O P E O P L E

- Carga de fichas/tipo (por áreas y niveles de responsabilidad)
- Unidades: asignación de fichas a puestos + nuevas propuestas (casi el 40% de los puestos)

3 . P E R Í O D O D E A N Á L I S I S

- Simplificar el procedimiento
- Unificar redacción de funciones



3

F U N C I O N E S G E N E R A L E S (1)

[G T F U N C I O N E S]
2 0 1 9

Se mantiene la clasificación por ámbitos de competencias, que se actualizan.

Ámbito de competencia/área de responsabilidad		Sub-área
A1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	S1 Planificación y objetivos de la unidad
		S2 Distribución y supervisión del trabajo
		S3 Política de calidad y mejora continua
		S4 Coordinación con otras unidades
A2	RECURSOS HUMANOS	S5 Dirección
		S6 Detección de necesidades y organización del personal
		S7 Jornadas, horarios y permisos
		S8 Formación y desarrollo profesional
A3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S9 Salud laboral y prevención de riesgos laborales
		S10 Comunicación y proyección social
		S11 Legislación y normativa
		S12 Procesos y procedimientos
A4	GESTIÓN ECONÓMICA	S13 Expedientes y trámites
		S14 Recursos materiales y tecnologías de la información
		S15 Presupuesto y ejecución (ingresos y gastos)
		S16 Compras y contratación
A5	FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA	S17 Inventario
		S18 Órganos universitarios y comisiones
		S19 Apoyo básico
A6	GESTIÓN ACADÉMICA	S20 Representación
A7	MANTENIMIENTO	S21 Gestión académica
		S22 Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones



CATÁLOGO DE FUNCIONES DE
LOS PUESTOS DE TRABAJO
Listado de funciones generales

[G T F U N C I O N E S]
2 0 1 9

Se recopilan, codifican y se unifica redacción fuera de People (Excel y FilemakerPro).

269 funciones

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



3

FUNCIONES GENERALES(2)

[G T F U N C I O N E S]
2 0 1 9

Se establecen las funciones por grupos de puestos de similar responsabilidad y se analiza su coherencia:

- **Análisis vertical** (funciones coherentes con la estructura jerárquica establecida en RPT)
- **Análisis horizontal** (mismas funciones para puestos con similares niveles de responsabilidad y ámbito funcional).

Plantilla	A1 S1																		
P1	F1	F2			F5		F7		F9	F10	F11		F13			F16			
P2	F1	F2			F5		F7		F9	F10	F11		F13			F16			
P3	F1	F2			F5		F7		F9		F11		F13			F16			
P4	F1	F2			F5		F7		F9		F11		F13			F16			
P5	F1	F2			F5		F7		F9		F11		F13			F16			
P6			F3			F6		F8											F18
P7			F3			F6		F8											F18
P8			F3			F6		F8											F18
P9			F3			F6		F8											F18
P10			F3															F17	F18
P11			F3									F12						F17	F18
P12				F4		F6						F12	F13			F16	F17	F18	F19
P13				F4		F6						F12	F13			F16	F17	F18	F19
P14				F4								F12						F17	F18
P15				F4								F12						F17	F18
P16				F4								F12	F13			F16	F17	F18	F19
P17				F4								F12	F13			F16	F17	F18	F19
P18				F4								F12	F13			F16	F17	F18	F19
P19												F12						F17	F18
P20				F4								F12	F13			F16	F17	F18	F19
P21				F4								F12	F13			F16	F17	F18	F19



[G T F U N C I O N E S]
2 0 1 9

49 plantillas de funciones generales (superación de los cinco IR iniciales).

Publicación en web (Resolución de Gerencia de 15 de septiembre de 2021) y difusión (iUnizar).

Se mantiene vigencia del catálogo antiguo con carácter supletorio (funciones específicas).

<https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/funciones-de-los-puestos-de-trabajo>



CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Plantilla P1

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

4

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- ACM continúa análisis:
 - resto de funciones del antiguo catálogo (específicas y tareas) + descartadas como generales
 - nuevas propuestas (modificación de puestos RPT + convocatorias provisión puestos)
- Compara una a una con la plantilla, descartando las que están incluidas en alguna función general y las que son meramente tareas .
- 4.149 funciones revisadas , que afectan a 686 puestos de trabajo (pendiente 1.900 funciones que afectan a 233 puestos).
- Codifica las informadas favorablemente, para cada puesto, y comunica a la unidad, que alega, en su caso, y se acuerda la propuesta final.
- Procedimiento simplificado (en breve se publicará el procedimiento completo):
https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral/files/archivos/calidad_mejora/funciones/04_web_procedimiento_funciones.pdf



- ACM, Unidad de Coordinación People y SICUZ: Redefinen el *módulo de funciones* en People:
 - Se incorpora la información de plantillas y se asignan a cada puesto de trabajo.
 - Se incorporan las funciones específicas informadas favorablemente (1.451 funciones que afectan a 261 puestos | actualización de 5 plantillas de funciones generales).
- Vicegerencia de RRHH, IGS y SICUZ establecen *criterios* para acceso a la información en People (todo el PTGAS a todos los puestos) y se redefine la información que continúa publicada en **web** (transparencia).
 - › e-Gestión del Empleado > Datos del puesto > Información puesto de trabajo –para consultar las funciones del puesto ocupado.
 - › e-Gestión del Empleado > Información puestos y funciones –para consultar las funciones de cualquier puesto de la RPT.
- Revisión en **entorno de formación** preparado por el SICUZ y la Unidad de Coordinación People.
- *Puesta en explotación* (Difusión iUnizar 27/05/2024) y pérdida de vigencia de catálogo 2009 (Resolución Gerencia 13/06/2024).

<https://rrhh.unizar.es/ps/ps/?cmd=login&languageCd=ESP>



- Revisar y ajustar plantillas de funciones generales
- Actualizar y difundir procedimiento (proceso vivo)
- Implementar sistema para actualización automática de la web
- Continuar análisis de funciones específicas pendientes y nuevas propuestas





- Solicitudes de modificación de RPT.

Se indicará en el impreso de solicitud el código de la plantilla general de funciones y, en su caso, las funciones específicas que se proponen incluir o modificar.

- Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.

La Sección de Selección y Formación indicará a los responsables que, de considerarlo necesario, presenten propuesta de funciones específicas para su análisis.

- Propuesta directa de una unidad/centro.

La persona responsable de la unidad/centro donde esté adscrito el puesto de trabajo podrá presentar directamente una propuesta, dirigida a funcionespas@unizar.es, bien por iniciativa del responsable o atendiendo a una petición realizada por el personal de su unidad/centro.



5

ESTADO ACTUAL: NUEVAS PROPUESTAS (2)

La propuesta se realizará por la persona responsable de la unidad/centro donde esté adscrito el puesto, presentando un fichero Excel con el siguiente contenido:

- Columna [número de puesto], donde se indicará el código del puesto de trabajo.
- Columna [función nueva], donde se redactará el contenido de la función específica a añadir. Cuando el contenido coincida con el contenido de otra función general de otra plantilla se incluirá el código de dicha función.
- Columna [código función a modificar], donde se indicará el código de la función específica del puesto que se proponga modificar.
- Columna [modificación], donde se incluirá la nueva redacción.
- Se añadirá una línea diferente por cada propuesta.

Número de puesto	Función nueva	Código función a modificar	Modificación propuesta



6

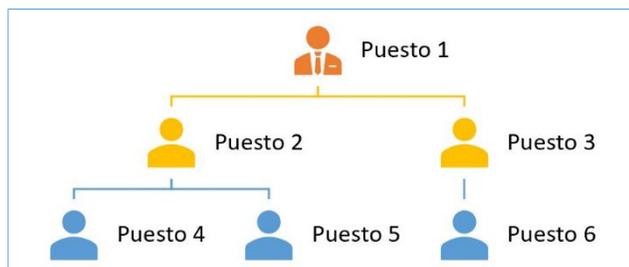
CONCLUSIONES



PTGAS: prestación de servicios



Capacitación
(formación y habilidades)



Facilita el análisis de la RPT

80% MÉRITOS PROFESIONALES		20% OTROS MÉRITOS	
SERVICIOS PRESTADOS máx. 70 puntos	ACCESO 10 puntos	OTROS MÉRITOS máx. 20 puntos	
1.: mentales 0,25 mes	1.4 listas	2.1 cursos: máx. 15 puntos	
1.: sus entes 0,13 mes	1.5 sentencia	2.2 gallego: máx. 5 puntos	
1.: es 0,07 mes	1.6. procesos	2.3 titulaciones: máx 5 puntos	
		2.4 ejercicios: máx. 10 puntos	
		2.5 conciliación : máx 0,5 puntos	
100 puntos			

Selección de personal y Evaluación del Desempeño