



RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021, de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia concurso de méritos para la provisión de varios puestos de Jefe de Negociado y Técnico de Apoyo de esta Universidad, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

Estando dotados presupuestariamente los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, este Rectorado acuerda convocar concurso de méritos para su provisión definitiva con sujeción a las siguientes.

BASES

1. Normas generales.

Para lo no dispuesto en la presente convocatoria, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ("Boletín Oficial del Estado", número 261, de 31 de octubre); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza ("Boletín Oficial de Aragón", número 8, de 19 de enero de 2004); el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Pacto del PAS), publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón", número 95, de 9 de agosto de 2000), y la Resolución de 16 de febrero de 2015 ("Boletín Oficial de Aragón", número 54, de 19 de marzo de 2015), de la Universidad de Zaragoza, por la que se hace público el baremo a aplicar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Zaragoza (en adelante, Baremo).

2. Puestos convocados.

2.1. Relación de puestos. Los puestos de trabajo convocados son los que figuran en el anexo I, y pueden ser consultados en la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios (Resolución de 24 de enero de 2020, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón", número 23, de 4 de febrero de 2020, por la que se publica la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) -en adelante, RPT 2020-, en la siguiente página web: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/relacion-de-puestos-de-trabajo>.

2.2. Funciones. Las funciones de los puestos de trabajo convocados podrán ser actualizadas de conformidad con los procedimientos de revisión de funciones de puestos de trabajo que se establezcan en esta Universidad. Las funciones de los puestos de trabajo convocados que no aparezcan detalladas en el anexo II de esta Resolución, pueden consultarse en la siguiente dirección de internet: <http://unidadcalidad.unizar.es/funciones>.

2.3. Retribuciones. Las retribuciones serán las establecidas en la RPT vigente, pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/retribuciones-pas/retribuciones-pas-inicio>.

3. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

3.1. Participación. De acuerdo con el artículo 29 del Pacto del PAS, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera con destino definitivo en la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

También podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza en situación de excedencia.

De conformidad con el convenio de movilidad de Personal de Administración y Servicios del G9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007 (en adelante, convenio de movilidad G9), podrán participar en la presente convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos



exigidos al personal funcionario de la Universidad de Zaragoza, el personal de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, La Rioja, Extremadura, Islas Baleares, Oviedo y Pública de Navarra.

3.2. Requisitos. Para poder concursar, se deberá pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de Universidad de Zaragoza.

Además, habrán de reunirse, en su caso, los méritos preferentes o requisitos exigibles para el puesto convocado, previstos en la RPT 2020.

Sólo se podrá concursar si hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el funcionario hubiera sido removido del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, se hubiera suprimido su puesto de trabajo o concurre a puestos de nivel superior.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso deberán hacerlo constar en la solicitud disponible en la siguiente dirección: <https://sede.unizar.es/solicita>. Para acceder a la sede electrónica el interesado podrá utilizar certificado electrónico digital, el sistema de identificación CI@ve o claves concertadas (NIP y contraseña) válidas en la Universidad de Zaragoza.

Junto con la solicitud se presentará la memoria o memorias que correspondan, así como otra documentación, en los términos establecidos en el apartado 4.6.

El Servicio de PAS y Nóminas certificará los méritos de carácter general y méritos relacionados con el puesto de trabajo que se establecen en el artículo 4.2 del baremo (apartado A) puntos a) al f) y apartado B) puntos g) al h-bis), respectivamente), que consten en el expediente administrativo para su valoración por la Comisión de Valoración. La Comisión sólo valorará los méritos que consten en el certificado.

4.2. Revisión de méritos por los solicitantes.

A partir del fin del plazo de presentación de solicitudes y hasta la fecha de la publicación de la relación definitiva de solicitudes, se podrá solicitar al Servicio de PAS y Nóminas la consulta del certificado de méritos para la valoración de los puntos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 4.2 del Baremo, a los efectos de la actualización del expediente administrativo, para lo que se deberá concertar cita mediante correo electrónico a la cuenta selfor@unizar.es.

Se podrán presentar alegaciones, como máximo, hasta los tres días hábiles siguientes a la publicación de las listas definitivas.

La relación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como el conocimiento de idiomas (puntos h) y h-bis) del artículo 4.2 del Baremo) está disponible en la aplicación People. Soft (menú principal->e-Gestión del empleado-> Formación) para su comprobación, pudiéndose presentar alegaciones en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

De no recibirse ninguna alegación en los plazos indicados, se entenderá la conformidad con los méritos que se certifican y con la formación que conste en la aplicación People. Soft.

4.3. Forma de participación: Se limitará a la posibilidad de participar, únicamente, en la fase de concurso.

4.4. Puestos solicitados. En el apartado de la solicitud de participación: "Datos de la solicitud", se consignará el número de puesto que aparece en la primera columna del anexo I.

4.5. Discapacidad. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud a los efectos de valorar posibles adaptaciones del puesto o puestos solicitados.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por los órganos técnicos correspondientes (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

4.6. Documentación a presentar.

4.6.1. Memoria. Junto con la solicitud de participación se presentará una memoria original por cada uno de los puestos solicitados, con una extensión máxima de 20 páginas (Letra Arial 10, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, de 2 cm.). La memoria se presentará obligatoriamente en formato electrónico (archivo zip encriptado con contraseña) en la forma indicada en el formulario de solicitud.

La Comisión de Valoración únicamente podrá acceder a la memoria una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.



No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.6.2. Otra documentación. Sólo se podrá aportar documentación que acredite otras circunstancias y méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y que no estén incluidos en los puntos a) al h-bis) del artículo 4.2 del baremo.

4.7. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Las solicitudes del personal funcionario que se acoja al convenio de movilidad G9 se formularán en el mismo plazo del párrafo anterior y su admisión se entenderá condicionada a la no cobertura del puesto convocado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se podrá presentar renuncia expresa a participar en el concurso durante el periodo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos al concurso.

4.8. Datos de carácter personal.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la Universidad de Zaragoza como responsable del tratamiento, siendo órgano competente en la materia su Gerente (Edificio Paraninfo 1.ª planta, plaza de Basilio Paraíso, número 4, 50005- Zaragoza) ante quien se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad señalando concretamente la causa de la solicitud y acompañando copia del documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos los aspirantes pueden dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es - teléfono 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>.

Los datos personales de los aspirantes serán tratados conforme a lo establecido en las presentes bases con la finalidad de gestionar este proceso de selección incluyendo, si el aspirante ha prestado su consentimiento explícito, la gestión de la correspondiente lista de espera, y también con fines de investigación histórica o fines estadísticos.

El acceso a una de las plazas ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasarán a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal que serán debidamente indicadas en dicho momento.

La Universidad se encuentra legitimada para su tratamiento al ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la Universidad al participar en esta Convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las presentes bases.

Los datos de carácter personal se tratarán y conservarán por la Universidad por el tiempo que sea necesario conforme a la legislación expresada incluyendo, en su caso, la resolución de reclamaciones y recursos.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme a lo establecido en las bases de esta convocatoria.

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página de Protección de Datos en la que incluye legislación, información y modelos en relación con la Protección de Datos Personales a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>.

5. Valoración de méritos.

5.1. El presente concurso constará de dos fases:

Primera fase. Se valorarán los méritos de los aspirantes en relación con los apartados A) Méritos de carácter general y B) Méritos del puesto de trabajo, del artículo 4.2 del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la presente Convocatoria.

Segunda fase. Consistirá en la valoración de la memoria, de acuerdo con el apartado C) Méritos especiales, del artículo 4.2 del Baremo.

5.2. Para obtener el puesto de trabajo del presente concurso deberá obtenerse, al menos, un 30% de la puntuación máxima total fijada en los apartados A) y B), y la puntuación mínima del apartado de méritos especiales que no podrá ser inferior al 40% de la señalada, según lo establecido en el apartado 5.2 del Baremo.



6. Comisión de Valoración.

6.1. La Comisión de Valoración de estas pruebas estará compuesta de la siguiente forma:
Titulares.

Presidenta: D.^a M.^a Soledad Pérez Pérez.

Vocal: D.^a Raquel Rodríguez Bailera.

Vocal: D. Fernando Latorre Dena.

Vocal: D. Tomás Mora Martín.

Vocal: D.^a M.^a Begoña Baños Taus.

Secretaria: D.^a Beatriz Vidal Serrano, que actuará con voz pero sin voto.

Suplentes.

Presidente: D. Ángel Pascual Sanz.

Vocal suplente 1: D. Aurelio Gomollón Martínez.

Vocal suplente 2: D. Joaquín Asensio Mera.

Vocal suplente 3: D.^a M.^a Luz Beltrán Agustín.

Vocal suplente 4: D.^a M.^a del Carmen Gámez Pastor.

Secretario: D. Roberto Gil Tenorio, que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración queda configurada según lo dispuesto en la medida 4.2, del Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2016. (https://observatorioigualdad.unizar.es/sites/observatorioigualdad.unizar.es/files/users/obsigu/plan_de_igualdad_2016.pdf), de forma que, en caso de no observancia de la relación equilibrada de mujeres y hombres, obrará en el expediente la resolución que justifique y motive la composición de la Comisión.

6.2. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Rector, a propuesta de la Comisión de Valoración.

7. Resolución del concurso y toma de posesión.

7.1. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. La Comisión de Valoración, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará al Rector la propuesta de resolución del concurso con expresión de las personas propuestas para el desempeño de los puestos de trabajo. En dicha propuesta podrán declararse desiertos los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, debiendo razonar la misma.

7.3. Mediante resolución de la Universidad de Zaragoza, se publicará en el "Boletín Oficial de Aragón", la adjudicación de los puestos de trabajo convocados.

7.4. La toma de posesión de los candidatos seleccionados será comunicada en tiempo y forma por la Gerencia de la Universidad una vez publicada la resolución del concurso en el "Boletín Oficial de Aragón".

7.5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.6. Cuando el nuevo destino implicase cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.7. Quien en el presente concurso obtenga el puesto de trabajo convocado no podrá participar en otro concurso hasta transcurridos dos años desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo obtenido en este, salvo en los supuestos de remoción, cese o supresión de puestos de trabajo, o cuando concurse a puestos de nivel superior al obtenido en el presente concurso.

8. Publicidad.

La presente convocatoria, así como las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se efectuarán en el tablón oficial electrónico de la Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es.

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones%20>.



9. Acceso a expediente.

Quienes accedan al expediente y consulten datos de otros aspirantes están sometidos al deber de confidencialidad, por lo que deberán guardar la oportuna reserva. Sólo podrán hacer uso de tales datos a los efectos de argumentar o plantear tanto una posible reclamación como las alegaciones a que hubiere lugar, en su caso.

Cualquier divulgación de datos fuera de estos casos podrá implicar la exigencia de responsabilidades conforme a la legislación vigente.

10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, según lo dispuesto en los artículos 8.3 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Alternativamente se podrá interponer contra esta Resolución, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la notificación de la presente, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 19 de mayo de 2021.— El Rector. Por delegación (Resolución de 21 de enero de 2021, "Boletín Oficial de Aragón", número 20, de 1 de febrero). El Gerente, Alberto Gil Costa.

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS

Concurso de méritos

Puesto	Denominación	Código de Puesto	Grupo	Subgrupo	Nivel	Jornada	Área	Centros/Servicios	Localidad
1	Jefe de Negociado	00010287	C	C1	20	A1	Dpto. Ingeniería Química y TMA	Escuela de Ingeniería y Arquitectura	Zaragoza
2	Jefe de Negociado Académico	00010299	C	C1	20	A2	Área Administrac.-Secretaría	Facultad de Ciencias	Zaragoza
3	Jefe de Negociado Académico	00011652	C	C1	20	A2	Área Administrac.-Secretaría	Facultad de Educación	Zaragoza
4	Jefe de Negociado de Apoyo	00011901	C	C1	20	C1	Área Administrac.-Secretaría	Facultad de Filosofía y Letras	Zaragoza
5	Jefe de Negociado de Presupuestos	00012980	C	C1	20	A1	Sección Presupuestos y Gestión Financiera	Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	Zaragoza
6	Jefe de Negociado de Tesorería	00012989	C	C1	20	A1	Sección Presupuestos y Gestión Financiera	Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	Zaragoza
7	JN Seguimiento Servicios Contratados	00013439	C	C1	20	C1	Sección de Gestión de Recursos Económicos	Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación	Zaragoza
8	JN Gestión Profesorado Contratado	00015596	C	C1	20	A1	Sección Gestión y Plantilla PDI	Servicio de P.D.I.	Zaragoza
9	JN de Doctorado	00015606	C	C1	20	A1	Escuela de Doctorado	Escuela de Doctorado	Zaragoza
10	Jefe de Negociado	00016140	C	C1	20	A1	Área Administración. OTRI	OTRI	Zaragoza
11	Jefe de Negociado de POD y Plantilla	00016530	C	C1	20	A1	Sección Gestión RPT, Tratamiento de Datos.	Servicio de P.D.I.	Zaragoza
12	Jefe de Negociado	00017478	C	C1	20	A1	C.M. Pedro Cerbuna y Santa Isabel	C.M. Pedro Cerbuna y Santa Isabel	Zaragoza
13	Téc. de Apoyo de Convenios	00025419	C	C1	20	A1	Paraninfo	Paraninfo	Zaragoza
14	JN Gestión Inicio Contratación	00026499	C	C1	20	A1	Sección de Compras	Servicio de Patrimonio, Compras. y Contratación	Zaragoza
15	Jefe de Negociado Doctorado 2	00026958	C	C1	20	A1	Escuela de Doctorado	Escuela de Doctorado	Zaragoza
16	Técnico de Apoyo de Procesos Administrativos	00026960	C	C1	20	A1	Inspección General de Servicios	Inspección General de Servicios	Zaragoza
17	Jefe de Negociado	00026965	C	C1	20	A1	Administración Oficina Univ. Atención Diversidad	Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad	Zaragoza
18	Jefe de Negociado de Ingresos	00027176	C	C1	20	A2	Sección Presupuestos y Gestión Financiera	Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	Zaragoza
19	Jefe de Negociado	00027177	C	C1	20	A2	Oficina de Proyectos Europeos	Oficina de Proyectos Europeos	Zaragoza
20	Técnico de Apoyo de Gestión de Justificaciones	00027179	C	C1	20	A1	Área Administración. OTRI	Oficina Transferencia de Resultados de la Investigación	Zaragoza
21	Jefe de Negociado de Apoyo	00027209	C	C1	20	A2	Área Administración-Secretaría	Unidad Administrativa y Servicios Campus Teruel	Teruel

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO – FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD
 - COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
 - CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
 - VALORAR los resultados de la gestión de su unidad
- DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL
 - COORDINAR, DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico
 - ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos
 - SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad
- POLÍTICA DE CALIDAD
 - APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados
 - COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
 - EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad
- COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES
 - COORDINARSE con el resto áreas o secciones de la unidad, con la supervisión del responsable de la unidad
- PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN
 - INFORMAR al superior jerárquico de las incidencias sobre personal que afecten al correcto funcionamiento de su área de responsabilidad

GESTIÓN DE PERSONAL

- PERSONAL
 - CUMPLIR las normas y procedimientos de actuación relativos al PAS
 - VELAR, en su ámbito de competencia, por el cumplimiento de las normas y procedimientos de actuación del PAS
- JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS
 - SOLICITAR las vacaciones, permisos y licencias, correcciones de fichajes en forma y plazo
 - SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad
 - PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales
- FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL
 - ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
 - FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
 - PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad
- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo
- COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia
- COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral
- COMUNICACIÓN INTERNA
 - COLABORAR en la elaboración de la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz) y del Centro (página web)
 - MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
 - APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección
 - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
 - MANTENER el fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión
 - ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes
- EXPEDIENTES Y TRÁMITES
 - APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
 - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
 - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
 - ORGANIZAR y MANTENER el archivo
 - CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
 - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
 - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
 - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
 - REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
 - ASUMIR aquellas funciones que le sean asignadas en materia de su competencia
- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES
 - TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados
 - VIGILAR y CUIDAR de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas
- RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
 - REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos
 - UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto
- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
- ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia
- CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas
- DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos)
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable
- COLABORAR en la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad
- MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- PRESUPUESTO
 - CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria
 - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
 - REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos
- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)
 - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
 - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables
- INVENTARIO
 - CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

- ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES
 - COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad
 - OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones...
- REPRESENTACIÓN
 - PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias

GESTIÓN ACADÉMICA

- GESTIÓN ACADÉMICA
 - COLABORAR en la implementación de disposiciones legales y normativa académica nueva o modificada
 - ORGANIZAR y TRAMITAR los procesos relacionados con el Doctorado
 - APOYAR Y ATENDER al Coordinador de la Titulación

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- TRAMITAR el POD de la Unidad en todas sus fases
- TRAMITAR los procesos de contratación de profesorado de la Unidad
- COLABORAR en la gestión de actividades de proyección social y cultural de la Unidad

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES**JEFE DE NEGOCIADO DE DOCTORADO – ESCUELA DE DOCTORADO****ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD
 - COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
 - CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
 - PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo
 - VALORAR los resultados de la gestión de su unidad
- DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL
 - COORDINAR, DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico
 - ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos
 - SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad
- POLÍTICA DE CALIDAD
 - APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, y cumplir con las metas y objetivos encomendados
 - COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
 - EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad
 - PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
- COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES
 - COORDINARSE con el resto áreas o secciones de la unidad, con la supervisión del responsable de la unidad

GESTIÓN DE PERSONAL

- JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS
 - SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad
 - PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales
- FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL
 - ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
 - FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
 - IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo
 - PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad
- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo
 - COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia
 - COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- COMUNICACIÓN INTERNA
 - COLABORAR en la elaboración de la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz)
 - MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
 - APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección
 - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
 - MANTENER el fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión
 - ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes
- EXPEDIENTES Y TRÁMITES
 - APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
 - COMPULSAR la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia
 - CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
 - ELABORAR certificados en las materias de su competencia
 - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
 - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
 - ORGANIZAR y MANTENER el archivo
 - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
 - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
 - REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
 - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES
 - CONTROLAR e INFORMAR el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la unidad y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería)
 - ORGANIZAR y COORDINAR la gestión de espacios
 - TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados
 - VIGILAR y CUIDAR de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas
- RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
 - REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos
 - UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto
- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
- ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
- ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica)
- ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso
- ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia
- CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas
- DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos)
- MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- PRESUPUESTO
 - CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria
 - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
 - REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos
- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)
 - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
 - CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos
 - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables
- CONTRATACIÓN
 - TRAMITAR las acciones derivadas de los procedimientos de contratación (reclamaciones, recursos)
 - TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública
- INVENTARIO
 - CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

- ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES
 - COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad
 - OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones...
- REPRESENTACIÓN
 - PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias

GESTIÓN ACADÉMICA

- GESTIÓN ACADÉMICA
 - APOYAR a la dirección en la gestión de procesos académicos coordinándose con Sección
 - COLABORAR en la preparación de informes académicos
 - COLABORAR en la implementación de disposiciones legales y normativa académica nueva o modificada
 - GESTIONAR comunicaciones, incidencias y correctivos de la aplicación Sigma con Sigma AIE
 - GESTIONAR expedientes de doctorandos desde su apertura hasta su cierre

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- COLABORAR en los diversos aspectos de gestión de la oferta formativa de la Escuela de Doctorado (cursos transversales y otros)
- COLABORAR en el control de los procesos de admisión y matrícula, pagos de matrícula, contratados predoctorales, cierres de expedientes, planes de investigación, edición de actas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- MANTENERSE en CONTINUO RECICLAJE y FORMACION con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo
- PARTICIPAR en las AUDITORIAS periódicas de cumplimiento de normas. Informar de los resultados
- GESTIONAR bajo supervisión del Vicegerente/a todas las solicitudes relacionadas con la protección de datos y la transparencia
- GESTIONAR usuarios y perfiles en Sigma
- COLABORAR en la organización, realización y protocolo de actos institucionales de la Escuela de Doctorado
- ELABORAR estadísticas en su ámbito de competencia

TÉCNICO DE APOYO DE CONVENIOS – PARANINFO**MISIÓN:**

- ASISTENCIA Y APOYO en la gestión administrativa de los convenios institucionales
- RESPONSABLE del mantenimiento actualizado de la base de datos que los contiene

FUNCIONES:

- GESTIÓN administrativa de convenios institucionales a lo largo de todas sus fases: registro de entrada, solicitud de informes, tramitación, elaboración de documentos finales, información a interesados y depósito en archivo
- APOYO al Director de Relaciones Institucionales y Comunicación en la tramitación de convenios
- CONFECCIÓN Y MANTENIMIENTO de la base de datos de convenios institucionales
- ORGANIZAR Y MANTENER el archivo de convenios institucionales
- CONFECCIÓN de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas...
- OBTENCIÓN de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones
- CONOCER Y APLICAR la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área
- REALIZAR Y ORGANIZAR ficheros por medios manuales o informáticos
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

JEFE DE NEGOCIADO GESTIÓN INICIO CONTRATACIÓN – SERVICIO DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIÓN**FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA**

- ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad
- OFRECER apoyo administrativo a la Comisión de Compras
- REPRESENTACIÓN
 - PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
 - APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección
 - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
 - MANTENER el fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión
 - ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes
- EXPEDIENTES Y TRÁMITES
 - APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
 - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
 - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
 - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
 - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
 - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
- RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
 - CONOCER y UTILIZAR las aplicaciones informáticas propias del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación así como las generales de la Universidad (Registro y Sede electrónica, etc.)
- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - ATENDER consultas de Empresas en general y Proveedores (incluye atención telefónica)
 - ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
 - ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia
 - DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos)
 - MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- PRESUPUESTO
 - CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria
 - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)
 - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
 - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- **CONTRATACIÓN**
 - TRAMITAR toda la documentación previa para poder iniciar los procedimientos de adjudicación de los contratos
 - TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública

GESTIÓN DE PERSONAL

- **FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL**
 - ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
 - FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
- **SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
 - COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia
 - COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral
- **COMUNICACIÓN INTERNA**
 - COLABORAR en la elaboración de la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz)
 - MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- **PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD**
 - COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
 - CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
- **DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**
 - COORDINAR, DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico
 - ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos
- **POLÍTICA DE CALIDAD**
 - COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad

JEFE DE NEGOCIADO DE DOCTORADO 2 – ESCUELA DE DOCTORADO**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- **PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD**
 - COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
 - CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
 - PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo
 - VALORAR los resultados de la gestión de su unidad
- **DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**
 - COORDINAR, DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico
 - ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad
- POLÍTICA DE CALIDAD
 - APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, y cumplir con las metas y objetivos encomendados
 - COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
 - EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad
 - PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
- COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES
 - COORDINARSE con el resto áreas o secciones de la unidad, con la supervisión del responsable de la unidad

GESTIÓN DE PERSONAL

- JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS
 - SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad
 - PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales
- FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL
 - ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
 - FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas
 - IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo
 - PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad
- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo
 - COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia
 - COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral
- COMUNICACIÓN INTERNA
 - COLABORAR en la elaboración de la información relativa a su área de actividad a incluir en los medios de la UZ (iUnizar, Bouz)
 - MANTENER / FACILITAR la comunicación con sus compañeros de trabajo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
 - APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección
 - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
 - MANTENER el fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión
- ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes
- EXPEDIENTES Y TRÁMITES
 - APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad
 - COMPULSAR la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia
 - CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
 - ELABORAR certificados en las materias de su competencia
 - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
 - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
 - ORGANIZAR y MANTENER el archivo
 - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
 - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
 - REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
 - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES
 - CONTROLAR e INFORMAR el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la unidad y de los servicios contratados (limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería)
 - ORGANIZAR y COORDINAR la gestión de espacios
 - TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados
 - VIGILAR y CUIDAR de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas
- RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica
 - REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos
 - UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto
- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
 - ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
 - ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica)
 - ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso
 - ATENDER y FACILITAR información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad no puedan ser resueltas por el personal de su competencia
 - CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas
 - DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos)
 - MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad
 - ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- **PRESUPUESTO**
 - CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria
 - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
 - REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos
- **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)**
 - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
 - CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos
 - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables
- **CONTRATACIÓN**
 - TRAMITAR las acciones derivadas de los procedimientos de contratación (reclamaciones, recursos)
 - TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública
- **INVENTARIO**
 - CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

- **ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES**
 - COLABORAR con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su área de responsabilidad
 - OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones...
- **REPRESENTACIÓN**
 - PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias

GESTIÓN ACADÉMICA

- **GESTIÓN ACADÉMICA**
 - APOYAR a la dirección en la gestión de procesos académicos coordinándose con Sección
 - COLABORAR en la preparación de informes académicos
 - COLABORAR en la implementación de disposiciones legales y normativa académica nueva o modificada
 - GESTIONAR comunicaciones, incidencias y correctivos de la aplicación Sigma con Sigma AIE
 - GESTIONAR expedientes de doctorandos desde su apertura hasta su cierre
 - COLABORAR en los diversos aspectos de gestión de la oferta formativa de la Escuela de Doctorado (cursos transversales y otros)
 - Ejecutar y coordinar las labores de sede administrativa de los programas gestionados por la Escuela de Doctorado

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- MANTENERSE en CONTINUO RECICLAJE y FORMACION con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo
- PARTICIPAR en las AUDITORIAS periódicas de cumplimiento de normas. Informar de los resultados
- GESTIONAR bajo supervisión del Vicegerente/a todas las solicitudes relacionadas con la protección de datos y la transparencia
- GESTIONAR usuarios y perfiles en Sigma

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- COLABORAR en la organización, realización y protocolo de actos institucionales de la Escuela de Doctorado
- ELABORAR estadísticas en su ámbito de competencia

TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD
 - PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad
 - COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad
 - COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste
 - ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación
- POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)
 - 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
 - PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables
 - PROPONER iniciativas a sus superiores orientadas a la mejora continua de la calidad

GESTIÓN DE PERSONAL

- DIRECCIÓN
 - REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas
 - RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia
- FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
 - ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada
 - COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo
- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo
- COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
 - COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad
 - COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas al plan de comunicación y proyección social de la unidad
 - MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros de trabajo
 - ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos
 - ATENDER las consultas a clientes internos y externos, buscando información para la resolución de sus problemas

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes
- COLABORAR con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos
- ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes
 - COLABORAR con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos
 - ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas
 - APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos
- EXPEDIENTES Y TRÁMITES
 - ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza
 - PREPARAR los certificados en materia de su competencia
 - COMPULSAR documentación generada en los procedimientos de su competencia
 - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
 - IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias
 - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
 - ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia
- RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 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

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)
 - INFORMAR de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la UZ
 - GESTIONAR el presupuesto asignado a su unidad en el ámbito de su competencia
 - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
 - VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten
- COMPRAS Y CONTRATACIÓN
 - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones del responsable
- INVENTARIO
 - RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados
 - COLABORAR en la actualización del inventario

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021***ANEXO II: FUNCIONES**

- **ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES**
 - PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado
 - INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a sus superiores
- **REPRESENTACIÓN**
 - ACOMPAÑAR a los responsables universitarios en los actos en los que se le requiera
 - FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine
 - PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

- COLABORAR en las tareas administrativas que correspondan con las áreas de Calidad y Mejora, Transparencia e Innovación e Inspección

JEFE DE NEGOCIADO – OFICINA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- **EXPEDIENTES Y TRÁMITES**
 - CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos
 - ELABORAR certificados en las materias de su competencia
 - INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten
 - LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías
 - ORGANIZAR y MANTENER el archivo
 - ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes
 - REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente
 - REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica)
 - TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia
- **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**
 - ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general
 - ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica)
 - ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso
- **LEGISLACIÓN Y NORMATIVA**
 - APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección
 - CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - DOCUMENTAR y REVISAR procedimientos, y PROPONER actualizaciones y mejoras
 - ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes
- **RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**
 - REALIZAR el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- **CONTRATACIÓN**
 - TRAMITAR las acciones derivadas de los procedimientos de contratación (reclamaciones, recursos)
 - TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública
- **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)**
 - CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos
 - CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos
 - ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables
- **INVENTARIO**
 - CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario
- **PRESUPUESTO**
 - CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria
 - PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto
 - REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- **COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES**
 - COORDINARSE con el resto áreas o secciones de la unidad, con la supervisión del responsable de la unidad
- **DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**
 - COORDINAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia, en coordinación con el superior jerárquico
- **POLÍTICA DE CALIDAD**
 - APLICAR en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados

JEFE DE NEGOCIADO DE INGRESOS – SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su negociado
- CONOCER y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas del negociado en coordinación con el superior jerárquico
- ORGANIZAR los procesos de trabajo del área de ingresos distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes
- REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas de ingresos y, en su caso, realizar la contabilización
- COORDINACIÓN y seguimiento de las tareas del personal a su cargo
- CONOCER y APLICAR las normas de gestión económica en materia de ingresos

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES

- PARTICIPACIÓN en programas y actividades formativas en su área
- CONFECCIÓN de informes, cartas, y resoluciones del área de ingresos
- COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión de los ingresos
- COLABORAR en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del negociado, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
- ATENCIÓN al PAS, al PDI y estudiantes
- DIFUSIÓN de la información sobre los asuntos de su competencia, elaboración de informes
- OBTENCIÓN de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones
- COORDINACIÓN de la gestión de ingresos
- TRAMITACIÓN de la liquidación de ingresos, centralizada y descentralizada
- ORGANIZAR y MANTENER el archivo de ingresos
- OBTENCIÓN de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones
- APOYO en la confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado
- CONOCER y APLICAR la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área
- REALIZAR y ORGANIZAR ficheros por medios manuales o informáticos

JEFE DE NEGOCIADO – OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS

- PREPARACIÓN Y VERIFICACIÓN de la documentación requerida para la formalización de contratos de personal a cargo de proyectos europeos
- GESTIÓN en la tramitación de las convocatorias de PAS y PI a cargo de proyectos europeos
- SEGUIMIENTO de las contrataciones y prórrogas a cargo de proyectos europeos (revisión mensuales de nóminas, control del gasto etc.)
- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y CIERRE de las hojas de tiempo de los investigadores que participan en proyectos europeos (revisión de número de horas, viajes, docencia etc.)
- GESTIÓN en la tramitación de las convocatorias de prácticas extracurriculares (PEX) a cargo de proyectos europeos
- RETENCIÓN de los costes previstos en AD en materia de personal
- UTILIZAR la aplicación informática de gestión de proyectos, CIENTIA
- REALIZAR cuantas tareas específicas puedan surgir en la gestión y promoción de Recursos Humanos de los proyectos por indicación del jefe de la unidad

Concurso de méritos

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021

ANEXO II: FUNCIONES**TÉCNICO DE APOYO DE GESTIÓN DE JUSTIFICACIONES – OTRI****MISIÓN:**

- JUSTIFICACIÓN económica de los proyectos subvencionados a través de convocatorias públicas competitivas, tanto colaborativas como no colaborativas, subvenciones nominativas o convenios tanto nacionales, como autonómicos y locales.

FUNCIONES:

- CONOCIMIENTO, para poder informar a los investigadores y a las empresas, de las características de gestión de las convocatorias públicas competitivas, en especial las relacionadas con las convocatorias colaborativas entre universidades y empresa así como la normativa que regula las subvenciones nominativas de los diferentes organismos financiadores locales, autonómicos y nacionales y normativa relacionada con la justificación de convenios con Administraciones y otras entidades
- ALTA, en FILE y CIENTIA, de los proyectos concedidos o subvencionados en función de las características de la convocatoria y de los términos de su resolución.
- PLANIFICACIÓN y ACTUALIZACIÓN del calendario anual de justificaciones
- GESTIÓN del pago de facturas y dietas de gastos a cargar en proyectos subvencionados: registro de entrada de facturas, comprobación de la corrección y elegibilidad de las mismas, pago de facturas a través de la aplicación CIENTIA, alta de terceros en UXXI, control de saldos.
- JUSTIFICACIÓN económica de los proyectos subvencionados:
 - Recopilación y gestión de la información y documentación necesaria para la correcta justificación de los proyectos, manteniendo contacto con los Investigadores Principales y con diferentes Servicios de la Universidad.
 - Cálculo de los costes laborales del personal propio y contratado que son imputables a los proyectos subvencionados.
 - Elaboración de fichas con la relación de gastos, desglose de costes laborales del personal imputado en el proyecto, resumen de gastos, declaraciones responsables, cargas masivas...
 - Envío de documentación, informar, asesorar y resolución de dudas sobre la justificación económica de los proyectos a las empresas coordinadoras.
 - Relación con auditores externos. Remisión documentación justificativa y revisión de informes.
- RELACIÓN con los diferentes organismos o Fundaciones que conceden la subvención.
- CÁLCULO de remanentes, realización de reintegros, solicitud de cartas de pago.
- PREPARACIÓN y REMISIÓN de la documentación necesaria para la subsanación de justificaciones presentadas de proyectos subvencionados, solicitadas por los correspondientes organismos.
- CONOCER y APLICAR la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- REALIZAR y ORGANIZAR ficheros por medios manuales o informáticos.
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

*Concurso de méritos**RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2021***ANEXO II: FUNCIONES****JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DEL VICERRECTORADO CAMPUS TERUEL****MISIÓN:**

- RESPONSABLE de la gestión administrativa de los distintos asuntos de la Unidad Predepartamental de Bellas Artes, gestión de calidad de los procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) y apoyo a la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN del trabajo a realizar en el negociado
- CONFECCIÓN de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones
- ATENCIÓN a órganos colegiados
- APOYO en procesos electorales
- ATENCIÓN a estudiantes, PAS, profesorado y público en general
- APOYO administrativo al profesorado
- ELABORACIÓN de la Memoria Económica y Memoria anual de la Unidad Predepartamental
- COLABORACIÓN en la elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD)
- TRAMITAR la documentación relativa a Tercer Ciclo: Programas y cursos de Doctorado, Admisión, cursos fuera de programa y trabajos de investigación, convalidación y traslados, documentación tesis e investigación
- COLABORACIÓN en la elaboración de la Guía del Centro
- ELABORACIÓN y REVISIÓN de los procedimientos redactados responsabilidad directa de la dirección y del manual de la calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
- APOYO a la dirección y al administrador en la revisión de los procedimientos generales y específicos de calidad del sistema interno de garantía de la calidad de la Universidad de Zaragoza. Apoyo en su adaptación a la realidad específica del Centro y de la Unidad Predepartamental de Bellas Artes
- REVISIÓN periódica de la política de calidad, objetivos de calidad y líneas estratégicas de centro
- RESPONSABLE del mantenimiento y gestión de todos los documentos y todos los registros derivados del sistema de gestión de la calidad del centro
- RESPONSABLE de la realización de auditorías internas de centro, definiendo junto a la dirección su planificación, procedimientos a auditar, partes interesadas que intervienen (convocándolas y organizando los paneles de evaluación correspondientes), redacción del informe de auditoría y seguimiento de la toma de acciones de mejora, correctivas o preventivas, así como preparación de auditorías externas
- CONOCER y APLICAR la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área
- REALIZAR aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio