

ANEXO III FUNCIONES

COORDINADOR DE CAMPUS

MISIÓN

Recopilar las necesidades específicas de la comunidad universitaria en el campus, y organizar su atención.

FUNCIONES

Idénticas a las de Programador y, además:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos del Servicio en el campus.
2. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos en materias relacionadas con su ámbito de competencia. Supervisar su cumplimiento, actualización y mejora.

GESTIÓN DE PERSONAL

1. Desarrollar el equipo de personas para que contribuya óptimamente al buen funcionamiento del Servicio en el campus o equipo de trabajo.
2. Animar y motivar al personal, y contribuir a su desarrollo profesional.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

1. Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de bienes e infraestructuras del Servicio en el campus.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

1. Colaborar con la Dirección de Área y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Interlocutor del Servicio y de los proveedores externos con el Campus.
2. Coordinación con el resto del SICUZ en cuestiones que afecten al campus.
3. Ser responsable del funcionamiento de los servicios en el campus dentro de su ámbito de competencia.



f14c80efb75631b23fe71924b6cbd486

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f14c80efb75631b23fe71924b6cbd486>

CSV: f14c80efb75631b23fe71924b6cbd486	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Alberto Gil Costa	GERENTE	2018-01-10 13:01:58	

COORDINADOR DE SERVICIOS

MISIÓN

Servir como referencia en los servicios en que se le encomiende especializarse.

FUNCIONES

Idénticas a las de Técnico Especialista y, además:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Realizar informes de actividad, memorias, estadísticas, etc.
2. Ayudar en la realización de concursos, estudios, informes, etc, encargados por su superior.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

1. Colaborar con la Dirección de Área y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
2. Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS

1. Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los servicios encomendados. Organizar dicha información y mantenerla permanentemente actualizada.
2. Elaborar especificaciones para la adquisición de bienes y servicios informáticos encaminados a la satisfacción de los servicios encomendados.
3. Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con los servicios encomendados.

OTRAS

1. Interlocutor con los grupos de interés de los servicios que tenga asignados.
2. Ser responsable de los servicios que tenga asignados dentro de su ámbito de competencia.
3. Coordinación con el resto del SICUZ en cuestiones que afecten a sus servicios.
4. Desarrollar cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.



f14c80efb75631b23fe71924b6cbd486

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f14c80efb75631b23fe71924b6cbd486>

CSV: f14c80efb75631b23fe71924b6cbd486	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
Alberto Gil Costa	GERENTE	2018-01-10 13:01:58	