

ANEXO III, FUNCIONES

Jefe de Negociado de Personal Investigador en Formación

| Área | Subárea | Función |
|----------------------------------|--|---|
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Justificaciones económicas de contratos predoctorales y estancias breves |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Gestión contratados predoctorales de otros organismos |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Gestión de contratados predoctorales DGA: recepción de solicitudes, comprobación vinculación director de investigación, informes de seguimiento, renunciás |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Gestión de contratados predoctorales FPI y FPU: incorporaciones y contratación, traslados y ausencias temporales, estancias breves, requerimientos de subsanación, certificados, informes de seguimiento y finales, renunciás |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | Registro de todos los predoctorales |
| 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 |
| FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA | ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES¿ | OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones... |
| FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA | 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 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN Y NORMATIVA | CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ORGANIZAR y MANTENER el archivo. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica) |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | 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. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos). |

| Área | Subárea | Función |
|--------------------------|---|---|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas |
| GESTIÓN DE PERSONAL | 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. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | 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) |
| GESTIÓN DE PERSONAL | COMUNICACIÓN INTERNA | 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. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | VALORAR los resultados de la gestión de su unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL | ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | POLÍTICA DE CALIDAD | EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | POLÍTICA DE CALIDAD | PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad. |
| 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 |

Jefe de Negociado de Justificación e Informes

| Área | Subárea | Función |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Seguimiento personalizado de las convocatorias más exhaustivas que requieren una revisión muy concreta en cuanto a la elegibilidad de los gastos |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Realización de las alegaciones correspondientes a los requerimientos de subsanación enviados, búsqueda de documentación, realización documentos y envío |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Realización de la parte económica de los informes técnicos proyectos I+D |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Preparación de las justificaciones siguiendo los modelos de las distintas aplicaciones informáticas o procedimientos establecidos por los organismos |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Seguimiento fechas finalización y justificación proyectos convocatorias nacionales y autonómicas |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | Lectura de las convocatorias correspondientes para poder llevar a cabo el seguimiento de los proyectos |
| 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 |
| FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA | ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES¿ | OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones... |

| Área | Subárea | Función |
|------------------------------------|---|---|
| FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA | 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 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN Y NORMATIVA | CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ORGANIZAR y MANTENER el archivo. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica) |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | 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. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | 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 |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas |
| GESTIÓN DE PERSONAL | 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. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | 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) |
| GESTIÓN DE PERSONAL | COMUNICACIÓN INTERNA | 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. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | CONOCER y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo |

| Área | Subárea | Función |
|--------------------------|---|---|
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | VALORAR los resultados de la gestión de su unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL | ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | POLÍTICA DE CALIDAD | PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad. |
| 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 |

Jefe de Negociado de Seguridad

| Área | Subárea | Función |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| 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 |
| FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA | ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES¿ | OFRECER apoyo administrativo a los diferentes órganos, comisiones... |
| FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA | REPRESENTACIÓN | PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | OBTENCIÓN DE DATOS estadísticos y listados de uso general o destinado a la toma de decisiones o resoluciones: Ocupación de las salas de estudio, tránsitos de vehículos en los estacionamientos regulados, etc. |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | GESTIONAR el alquiler de espacios exteriores de la Universidad de Zaragoza. Comunicación con las empresas, creación de presupuestos, cobro y reserva de espacios. |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | GESTIÓN de las vinculaciones con la Universidad de Zaragoza de los grupos que no disponen de vinculación ordinaria. |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | FUNCIONES ESPECÍFICAS Y TÉCNICAS | GESTIÓN de la aplicación de control de accesos: Mantenimiento de usuarios, permisos, alta, baja y actualización de tarjetas. Asistencia a los distintos administradores de la aplicación de control de accesos sobre su uso. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN Y NORMATIVA | APLICAR las normas, métodos, criterios y procedimientos establecidos por la dirección |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN Y NORMATIVA | CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LEGISLACIÓN Y NORMATIVA | MANTENER el fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | COLABORAR en la mejora de los métodos y procedimientos de gestión. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | ORGANIZAR los procesos de trabajo de su área de responsabilidad, distribuyendo y/o ejecutando los trabajos correspondientes |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | APOYAR y COLABORAR en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | COMPULSAR la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | CREAR y ACTUALIZAR ficheros de datos. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ELABORAR certificados en las materias de su competencia |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | LLEVAR registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ORGANIZAR y MANTENER el archivo. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | ORGANIZAR, MANTENER, CONTROLAR y CUSTODIAR expedientes |

| Área | Subárea | Función |
|------------------------------------|---|---|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | REDACTAR escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | REDACTAR y DESPACHAR la correspondencia (postal, electrónica) |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EXPEDIENTES Y TRÁMITES | TRAMITAR los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 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). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES | ORGANIZAR y COORDINAR la gestión de espacios |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES | TRASLADAR material y equipos dentro de las instalaciones utilizando los medios adecuados. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES | VIGILAR y CUIDAR de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES | GENERACIÓN y seguimiento de partes de mantenimiento de los activos de la Unidad (PCI, sistemas de seguridad o de acceso a vehículos). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | COORDINAR y TRAMITAR asuntos a través de la administración electrónica |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 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. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | UTILIZAR las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | APLICACIÓN de las nuevas tecnologías para la difusión de información y noticias relativas al servicio. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ADOPTAR las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER consultas de estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENDER el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | 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. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | CITAR, IDENTIFICAR y ATENDER a las visitas. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | DIFUNDIR la información sobre los asuntos de su competencia (elaborar folletos, impresos). |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | MANTENER Y ACTUALIZAR los canales de información (páginas web, redes sociales...) de la unidad. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | ATENCIÓN de las cuentas de correo corporativas (administración, mantenimiento de incendios, tráfico, seguridad). |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO | CONOCER y APLICAR las normas de ejecución presupuestaria |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO | PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto. |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO | REALIZAR el seguimiento contable de las diferentes partidas económicas y, en su caso, efectuar los pagos. |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS) | CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos. |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS) | CONTROLAR / COMPROBAR / COTEJAR ingresos |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS) | ELABORAR / TRAMITAR propuestas de gastos y otros documentos contables. |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS) | ELABORACIÓN de los informes de seguimiento del presupuesto de la Unidad. |

| Área | Subárea | Función |
|------------------------------------|---|---|
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS) | GESTIÓN de ingresos: domiciliaciones bancarias a usuarios, impagos, emisión de facturas y justificación contable de los ingresos. |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | CONTRATACIÓN | TRAMITAR las acciones derivadas de los procedimientos de contratación (reclamaciones, recursos) |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | CONTRATACIÓN | TRAMITAR los procedimientos de adjudicación de la contratación pública |
| GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA | INVENTARIO | CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario |
| GESTIÓN DE PERSONAL | JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS | SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad del personal de su unidad |
| GESTIÓN DE PERSONAL | JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS | PROPONER, al inmediato superior, los turnos de vacaciones garantizando la cobertura del servicio que presta su unidad, de acuerdo con las instrucciones generales |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | FORMARSE profesionalmente, mediante la participación en programas y actividades formativas |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | IMPARTIR programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | FORMACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y CLIMA LABORAL | PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su unidad |
| GESTIÓN DE PERSONAL | 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. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | COLABORAR en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | COMUNICAR al inmediato superior las posibles anomalías en seguridad y salud laboral. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | 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) |
| GESTIÓN DE PERSONAL | COMUNICACIÓN INTERNA | 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. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | CONOCER Y TRANSMITIR la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | PROGRAMAR / ORGANIZAR / COORDINAR las tareas de la unidad y del personal a su cargo |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD | VALORAR los resultados de la gestión de su unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL | ORGANIZAR su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos. |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL | SUPERVISAR y VALORAR el trabajo del personal de su unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 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 |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | POLÍTICA DE CALIDAD | EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | POLÍTICA DE CALIDAD | PROPONER proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad. |
| 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 |