	CONVOCATORIA	
	PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA	
	PUESTO 26029	<i>Jefe de Negociado</i> <i>Unidad de Seguridad</i>
BASES DE LA CONVOCATORIA		

A tenor de lo establecido en 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, así como en el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza, publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, se convoca, por necesidades del servicio, la provisión temporal (Comisión de servicios) del puesto señalado en el Anexo por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Funciones y condiciones de desempeño.

1. Las Funciones y condiciones de desempeño del puesto convocado serán las indicadas en el Anexo de esta Resolución

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Universidad de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, así como otros funcionarios que presten servicios en esta Universidad y que estén en servicio activo como funcionarios de carrera, todos ellos pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

Con la intención de cubrir una eventual ausencia de candidatos del subgrupo de adscripción del puesto, para no demorar el proceso con una nueva publicación, también podrán participar funcionarios del Grupo C, subgrupo C2, e integrados en la Escala Auxiliar de la Universidad de Zaragoza, sin perjuicio de la prevalencia de los primeros.

Quienes estén en proceso de consolidación de un grado personal superior al nivel de complemento de destino del puesto convocado, consolidaran, como máximo, el nivel del puesto que efectivamente desempeñen.

Tercera.- Solicitudes.


1. Quien desee tomar parte en esta convocatoria deberá hacerlo constar en la solicitud disponible en la siguiente dirección: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

2. La solicitud se presentará exclusivamente a través del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (<https://regtel.unizar.es>), mediante certificado electrónico digital o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).

3. Junto con la solicitud se presentará un currículum donde consten todos aquellos datos que los interesados deseen aportar en relación con sus conocimientos y experiencia, que guarden relación con las funciones a desarrollar, así como los motivos por los que se solicita el puesto. Para acreditar estos extremos se deberán presentar los documentos que no obren en el expediente del interesado.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	



Cuarta.- Comisión de selección

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Nombre	Cargo
D. Luis Laspuertas Sarvisé (*)	Director de Seguridad de la Unidad de Seguridad
D. Manuel Paramio Bresme	Administrador de la Facultad de Medicina
D. David Romero Alonso	Técnico Superior de Seguridad
D.ª Teresa Giner Bagües	Administradora Unidad de Construcciones y Mantenimiento
D.ª María Soledad Pérez Pérez	Administradora de la EINA
D.ª Rosario Arnal Puga (**)	Jefa de Negociado de Oposiciones y Concursos de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidente

(**)Secretaria, actuará con voz pero sin voto

La Comisión 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 Selección.

Quinta.- Asignación y cese.

- Una vez estudiada la documentación aportada por los candidatos, se podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica con aquellos que se considere oportuno.
- En el supuesto de no haber candidatos, o los existentes no resulten idóneos a las necesidades, se podrá declarar desierto el puesto de trabajo convocado.
- El nombramiento corresponde al Rector
- A la persona designada se le reservará el puesto del que es titular mientras ocupe de forma efectiva el puesto obtenido con carácter provisional.
- La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.
- Cuando la adjudicación implique cambio de localidad, el traslado tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

Sexta.- 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, cuya consulta podrá realizarse, además, en los terminales físicos ubicados en Zaragoza (planta baja del Edificio Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n).

También se podrán consultar en la siguiente dirección de internet:
http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>
 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	



Séptima. 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

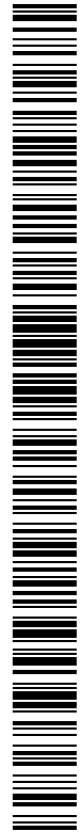
Octava.- Recursos.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la presente, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la ciudad de Zaragoza. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 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 publicación 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 arts. 30.4, 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Zaragoza, a la fecha de la firma.

El Rector. Por delegación (Res. 19/4/2016 B.O.A. nº 75, de 20 de abril) firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, por Alberto Gil Costa, Gerente.



5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e
 Copia autenticada de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	

ANEXO I

RETRIBUCIONES:

- Nivel Complemento de destino: 20
- Nivel Complemento Específico: 20:10

TIPO DE JORNADA: A1

LUGAR DE TRABAJO: UNIDAD DE SEGURIDAD

FUNCIONES:


JEFE DE NEGOCIADO UNIDAD 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



5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	

Área	Subárea	Función
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
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



5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	



Área	Subárea	Función
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.
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	INVENTARIO	CONTROLAR / ACTUALIZAR el inventario



5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	

Área	Subárea	Función
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA		
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.

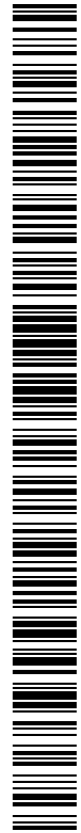


5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	



Área	Subárea	Función
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



5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e>

CSV: 5bea6497c648c1d6c3199f9e82c15a4e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	20/12/2018 10:46	