



## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P5 A1

### S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F1 COORDINAR y SUPERVISAR el funcionamiento de las áreas de actividad y gestión bajo su dependencia.
- F2 DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de la unidad de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F5 EJECUTAR cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materia de las competencias de la unidad.
- F7 PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR y CONTROLAR el funcionamiento de su unidad, de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.
- F9 REALIZAR estudios, informes de actividad, memorias, estadísticas, etc...
- F11 ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con su responsable, en su caso, y con el personal de la Unidad.
- F13 COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- F16 COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.

### S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F22 DIRIGIR, DISTRIBUIR y COORDINAR el trabajo del personal adscrito a las áreas de responsabilidad de su unidad.
- F24 SUPERVISAR Y VALORAR el trabajo del personal de su unidad.

### S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- F25 ANALIZAR DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad.
- F26 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.
- F27 COLABORAR en los procesos y procedimientos del sistema de gestión interna de la calidad que le sean encomendados como responsable.
- F28 DESARROLLAR una cultura de trabajo y un sistema de organización. Promover actividades conjuntas de mejora.
- F29 DETERMINAR la política y estrategias en su área de responsabilidad, de acuerdo con las directrices de los Órganos de Gobierno.
- F30 ELABORAR y ACTUALIZAR las cartas de servicio, así como los informes periódicos de seguimiento.
- F31 ESTABLECER y comunicar una misión del Servicio.
- F32 Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la unidad o servicio, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
- F33 IMPLANTAR y SEGUIR planes de mejora en procesos de su responsabilidad.
- F35 LIDERAR, COORDINAR y ANIMAR la participación en grupos de trabajo.
- F38 PROPONER iniciativas a las personas superiores en jerarquía administrativa, orientadas a la mejora continua de la calidad.
- F40 IMPULSAR Y FOMENTAR la política de calidad entre colaboradores y colaboradoras.
- F41 VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

### S4 COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- F51 COMUNICARSE Y COLABORAR con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.



## RECURSOS HUMANOS

P5 A2

### S5 DIRECCIÓN

- F53 APLICAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal.
- F54 GESTIONAR el equipo humano de su unidad, procurando optimizar sus capacidades a través del trabajo en equipo y la cooperación.
- F55 REALIZAR las funciones de gestión de personal que le corresponden o que le sean encomendadas.
- F56 RESPONSABILIZARSE de la actualización y custodia de los expedientes y datos personales del personal de su área de competencia.
- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

### S6 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- F58 EVALUAR y DIMENSIONAR los recursos humanos necesarios de su área de competencia y proponer las modificaciones de la RPT necesarias.
- F59 REORGANIZAR, con carácter temporal, al personal de su área de competencia.
- F60 GESTIONAR las solicitudes de personal para cubrir necesidades de carácter temporal.

### S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F62 CONTROLAR el régimen de asistencia y permanencia.
- F64 VALIDAR la planificación de las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
- F67 Valorar y resolver las solicitudes que afecten a la presencialidad en la prestación de servicios (horario flexible, teletrabajo).

### S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- F69 IMPARTIR actividades formativas sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F70 PROMOVER la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

### S9 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- F74 ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias ante cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
- F75 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud laboral de su unidad.



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P5 A3

### S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- F78 Asegurar la correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- F80 SUPERVISAR la difusión de la información relativa a su área de actividad, y los canales más adecuados (web, redes sociales, boletines informativos¿).
- F81 Velar por que la gestión se adecúe a la legislación vigente en asuntos de transparencia.
- F82 Impulsar cauces de comunicación interna y propiciar la motivación y participación del personal dentro de los objetivos de su unidad.
- F85 COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos¿).
- F88 ATENDER a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

### S11 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- F91 COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- F92 CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- F93 SEGUIR los convenios suscritos con otras administraciones en el ámbito de su competencia.
- F94 ELABORAR instrucciones y circulares en el ámbito de su competencia.
- F95 SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad.

### S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F96 ATENDER y CANALIZAR los requerimientos de información solicitados por los órganos competentes.
- F98 PLANIFICAR, SUPERVISAR y COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad.

### S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F103 ACTUAR como responsable/encargado interno del tratamiento de datos de carácter personal en aquellos Registros de Actividades de Tratamiento en que así esté establecido.
- F104 Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F106 SUPERVISAR el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, en su área de responsabilidad.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

### S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F120 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.
- F121 IMPULSAR la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.
- F123 Ejecutar con secciones y desarrolladores la implantación y explotación de herramientas TIC.
- F132 PROMOVER la aplicación de tecnologías innovadoras.



F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

## GESTIÓN ECONÓMICA

P5 A4

### S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F155 COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

### S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F170 PROPONER la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo en la actividad de la unidad.

### S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.

## FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P5 A5

### S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F176 ASESORAR, APOYAR y proponer iniciativas a los órganos de gobierno que corresponda, en materias de su competencia.
- F177 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de los Órganos de Gobierno o de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.

### S20 REPRESENTACIÓN

- F186 ACOMPAÑAR a las personas con cargos de responsabilidad universitaria en los actos en los que se le requiera.
- F187 FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- F188 PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

## MANTENIMIENTO

P5 A7

## S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F227 COORDINAR las tareas necesarias para el adecuado estado y funcionamiento de las infraestructuras e instalaciones en el ámbito de su competencia.
- F228 DEFINIR y APLICAR los procedimientos para habilitar el acceso de las personas usuarias a los distintos edificios y dependencias del centro.