Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

Universidad Zaragoza 1542	**CONVOCATORIA** **PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO** **PROCEDIMIENTO DE LIBRE CONCURRENCIA**
	PUESTO *[Varios]* — *Jefes de Sección y Administrador de la Unidad Administrativa del Servicio General de Apoyo a la Investigación*
	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 de los puestos señalados en el Anexo I por el procedimiento de libre concurrencia, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Funciones y condiciones de desempeño.

1.1. 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 4 de diciembre de 2018, de la Universidad de Zaragoza, "Boletín Oficial de Aragón" nº 1 de 2 de enero de 2019, por la que se publica la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios) –*en adelante, RPT vigente*-, en la siguiente página web:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/rpt_2014.html

con excepción del puesto de Jefe de Sección de Gestión Económica de Estudios Propios, en el Servicio de Planificación Académica, cuyas características se detallan en el Anexo II.

1.2. 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 vigentes se pueden consultar en la siguiente dirección de internet: http://unidadcalidad.unizar.es/funciones, con excepción del puesto de Jefe de Sección de Gestión Económica de Estudios Propios, en el Servicio de Planificación Académica, cuyas funciones se detallan en el Anexo II.

1.3. Retribuciones. Las retribuciones básicas serán las que correspondan al Grupo de pertenencia del candidato. Las retribuciones complementarias se corresponden con el complemento de destino igual al nivel 24 y el complemento específico correspondiente de la RPT vigente. Las retribuciones del puesto de Jefe de Sección de Gestión Económica de Estudios Propios, en el Servicio de Planificación Académica, se detallan en el Anexo II. Las retribuciones vigentes a la fecha actual pueden ser consultadas en la siguiente dirección de internet:

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/retribuciones.html

3. La jornada de trabajo y horario se corresponderá con la descripción que figure en la RPT vigente para el puesto convocado. Los correspondientes al puesto de Jefe de Sección de Gestión Económica de Estudios Propios, en el Servicio de Planificación Académica, se indican en el Anexo II.

2. Condiciones de participación y requisitos de los aspirantes.

2.1. Participación. 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

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

suspensión, así como otros funcionarios que presten servicios en esta Universidad y que estén en servicio activo como funcionarios de carrera.

2.2. Requisitos. Los candidatos deberán pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Técnicos de la Universidad de Zaragoza o equivalente, o al Subgrupo A2 de la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza o equivalente.

Sin perjuicio de la prioridad que asiste al personal indicado en el párrafo anterior, y a los efectos de minimizar la dilación de trámites en caso de producirse el supuesto contemplado en la Base Quinta 2, también podrán participar, en las mismas condiciones del párrafo anterior, los funcionarios pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administrativa de la Universidad de Zaragoza, o equivalente, aplicándose la siguiente prioridad:

En primer lugar, tomando en consideración el contenido de la Resolución de 15 de diciembre de 2015 de la Gerencia de la Universidad de Zaragoza, se adjudicará el puesto al PAS de la lista interna generada por la convocatoria del proceso selectivo de promoción interna, para el ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad de Zaragoza (http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/listas/InternaEscala_gestion.html), que haya presentado solicitud de participación. De haber varios solicitantes pertenecientes a dicha lista, se aplicarán para su adjudicación los criterios establecidos en la Resolución de 15 de diciembre.

En segundo lugar, se valorarán las solicitudes del resto del personal del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala Administrativa o equivalente, entre las que se podrá seleccionar al candidato más idóneo.

Se valorará tener conocimientos en la formación indicada en la RPT vigente. Con respecto al puesto de Jefe de Sección en la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, se considerará mérito preferente estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o Graduado en títulos con competencias similares.

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

3.- Solicitudes.

3.1. Contenido. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán hacerlo constar en la solicitud publicada en la dirección de Internet https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/periodo-presentacion, en el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

3.2. Forma de participación. En la solicitud se indicará el número de puesto, que aparece en el Anexo I, por orden de prioridad.

3.3. Forma de presentación. 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).

Junto con la solicitud se presentará un currículo 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.

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

3.4. 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).

3.5. 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 nº 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.

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 Tfno. 876 55 30 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/

4. Listas de admitidos y excluidos.

4.1. Listas provisionales. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, este Rectorado publicará 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

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

Interfacultades, en C/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s/n), así como en la siguiente dirección de internet: http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/concursos.html, la relación provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de no admisión, la puntuación y la forma de participación, para que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación, puedan presentar las alegaciones pertinentes.

4.2. Listas definitivas. Si transcurrido el plazo no se ha formulado alegación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos.

Si se hubieran presentado alegaciones, este Rectorado, a la vista de las mismas, dictará resolución haciendo pública la relación definitiva de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de no admisión.

5. Comisión de selección

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

Nombre	Cargo
Dª. Mª Dolores Roche Gil (*)	Vicegerenta Económica y Financiera
D. Kermit Mcpherson	Vicegerente Académico
Dª. Rosa Cercós Cucalón	Jefa del Servicio de Planificación Académica
Dª Elena Pérez Álvarez	Jefa del Servicio de Personal
D. Santiago Jesús Samper Fernández	Administrador de la Facultad de Ciencias
Dª. Beatriz Alcalde Ezquerra	Administradora de la Facultad de Ciencias de la Salud
D. José María Vélez Peirón (**)	Técnico de Formación de la Sección de Selección y Formación

(*) Presidenta
(**) Secretario, 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.

5. Criterios de adjudicación.

5.1. Una vez estudiada la documentación aportada por los candidatos, se podrá realizar una entrevista y/o prueba práctica con aquellos que se considere oportuno.

5.2. En el supuesto de no haber candidatos, o los existentes no resulten idóneos a las necesidades, se podrán declarar desiertos los puestos de trabajo convocados.

5.3. El nombramiento corresponde al Rector.

5.4. A la persona designada se le reservará el puesto del que es titular mientras ocupe de forma efectiva el puesto obtenido con carácter provisional.

5.5. La fecha de incorporación se comunicará en tiempo y forma por la Gerencia de esta Universidad.

5.6. 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.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

6. 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:
https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/oposiciones-concursos/ultimas-resoluciones

7. 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.

8. 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.

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

ANEXO I. PUESTOS CONVOCADOS

Nº Puesto	Denominación	Sección	Servicio
1	Jefe de Sección	Gestión Económica de Estudios Propios	Servicio de Planificación Académica
2	Jefe de Sección	Presupuestos y Gestión Financiera	Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
3	Jefe de Sección	Selección y Formación	Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas
4	Administrador	Unidad Administrativa	Servicio General de Apoyo a la Investigación

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

ANEXO II

DENOMINACIÓN: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DE ESTUDIOS PROPIOS Y FORMACIÓN PERMANENTE.

DEPENDENCIA ORGÁNICA: VICEGERENCIA ACADÉMICA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: VICERRECTORADO DE POLÍTICA ACADÉMICA

RETRIBUCIONES: Las retribuciones básicas serán las que correspondan al subgrupo de pertenencia del candidato. Retribuciones complementarias:

- **Nivel Complemento de destino:** 24
- **Nivel Complemento Específico:** 24.20

TIPO DE JORNADA: Jornada A1/ED.

FUNCIONES:

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores)
INFORMAR cuando así sea requerido, de temas propios de su área a Gerencia y a otros órganos de gobierno.

REPRESENTACIÓN

PARTICIPAR en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia
CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia
SUPERVISAR la actualización, transmisión y aplicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de responsabilidad

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COLABORAR con su superior jerárquico en el diseño, revisión y mejora de los métodos y procedimientos.

COORDINAR los distintos procesos internos desarrollados en su área de responsabilidad
COORDINAR y ORGANIZAR, los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

ACTUAR como encargado interno de tratamiento interno del tratamiento de datos, instrucciones de servicio sobre el tratamiento de datos de carácter personal de la UZ (BOUZ nº 22)
COLABORAR con sus superiores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencias
INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten, proponiendo la propuesta de resolución, en su caso.

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

RECURSOS MATERIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

COORDINAR el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

unidad.

SUPERVISAR el uso adecuado de la administración electrónica en su unidad
SUPERVISAR y 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.

COLABORAR en la elaboración de las respuestas a las peticiones de acceso a la información

ELABORAR y SUPERVISAR la información que publica la unidad

ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo las indicaciones del responsable
SUPERVISAR la actualización de la información que se publica en el portal de transparencia relativa a su área de actividad

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO

COLABORAR en la elaboración del presupuesto.
EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a su área de responsabilidad, en su caso

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.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (INGRESOS Y GASTOS)

PROPONER la compra de material inventariable.

EJECUTAR y liquidar el presupuesto de gastos de su UP

CONTRATACIÓN

ASESORAR actividades de contratación
CONTROLAR y SEGUIR las facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

INVENTARIO

FACILITAR los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad
RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad

GESTIÓN DE PERSONAL

PERSONAL

VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS

JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

INFORMAR, en su caso, a su superior jerárquico, sobre el régimen de asistencia y permanencia.
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

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

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

SUPERVISAR la formación, motivación, promoción, seguridad 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

ELABORAR 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 con el responsable de la unidad en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad
COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo de la unidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
DEFINIR los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad
ESTABLECER la planificación y calendario de actuaciones de su unidad en colaboración con el superior jerárquico.

PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad

VALORAR los resultados de la gestión de su unidad

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

DISTRIBUIR y SUPERVISAR el trabajo del personal de su unidad
ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección del responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores.

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
DISEÑAR y EJECUTAR proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad
ESTUDIAR y DISEÑAR proyectos, acciones o programas que faciliten, o mejoren la calidad y eficacia del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad
REALIZAR las actuaciones que proceda en el marco de la política de calidad: cartas de servicio, procedimientos, etc.

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

ESTABLECER relaciones de coordinación con el resto de áreas o secciones de la unidad.

PERSONAL: DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

EJECUTAR los acuerdos de los Órganos de Gobierno en materia de personal

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26

Universidad de Zaragoza
TABLON OFICIAL DE ANUNCIOS

Número: 20190000004530
Fecha: 09/10/2019

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PROGRAMAR, organizar y coordinar la gestión económica de los Estudios Propios de la Universidad estableciendo los criterios que el personal de apoyo administrativo deba tener como referencia en el marco de las normas de gestión económica de la Universidad de Zaragoza. Concretamente en todo lo relacionado con:

- supervisión de presupuestos de las memorias económicas,
- gestión contable de los títulos,
- control de pagos de preinscripciones y matrículas, así como de las devoluciones en los casos que proceda,
- compras y contratación,
- becas,
- pagos a proveedores,
- pagos de docencia,
- viajes, alojamiento y pagos de dietas a profesores

COLABORAR en la elaboración de la normativa de estudios propios

ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/ff2790f942fdf25929e82c05adb52a26