



**Universidad
Zaragoza**

CONCURSO DE MÉRITOS
Jefe de Negociado (Calidad)

NOTA INFORMATIVA

A continuación se relacionan las funciones de los puestos de Jefe de Negociado (Calidad) de esta Universidad, al no estar disponibles en la dirección de internet indicada en la convocatoria.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- COORDINAR y ORGANIZAR los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- COMUNICAR al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
- COLABORAR con el responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

- 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.

POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

- 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.
- PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables.
- PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- VALORAR y RESPONSABILIZARSE de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- 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.
- COLABORAR con el administrador para impulsar entre los colaboradores la participación en grupos de mejora.
- APOYAR en el seguimiento de los distintos planes e iniciativas de calidad de los servicios universitarios, impulsados por Gerencia o por iniciativa de los mismos.
- COLABORAR en la actualización de la Carta de Servicios del Centro y documentación asociada.
- REALIZAR el seguimiento de Indicadores de la Carta de Servicios.
- GESTIONAR los repositorios de documentación de calidad (evidencias, actas...)
- OFRECER apoyo técnico en los procesos de acreditación del Centro.
- COLABORAR en los procesos de encuestación institucional para medir la satisfacción de los grupos de interés implicados en las titulaciones del Centro (diseño de encuestas, análisis de resultados y emisión de informes técnicos)



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc>

CSV: ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
BEATRIZ VIDAL SERRANO	Jefa de la Sección de Selección y Formación	15/01/2021 12:50:00	



Universidad
Zaragoza

1542

CONCURSO DE MÉRITOS

Jefe de Negociado (Área de Departamentos)

NOTA INFORMATIVA

COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

- COORDINAR / COOPERAR / RELACIONARSE con otras Unidades y Áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

GESTIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

- INFORMAR al superior jerárquico de las necesidades de personal detectadas.

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

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

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.

COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- ASEGURAR la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
- COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- COLABORAR en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad.
- MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros de trabajo.
- ORGANIZAR la información general en su unidad siguiendo los criterios establecidos.
- ATENDER a clientes internos y/o externos, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

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.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- COLABORAR con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- ELABORAR, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc>



Universidad
Zaragoza

1542

CONCURSO DE MÉRITOS

Jefe de Negociado (Área de Departamentos)

NOTA INFORMATIVA

- COLABORAR en la elaboración, actualización y publicación de los procesos y procedimientos del Centro.

EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- INFORMAR al responsable de los recursos y reclamaciones que se presenten.
- GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- INFORMAR sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias necesarias para el desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- APLICAR la administración electrónica en su Unidad.
- ACTUAR como usuario avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.
- ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.

INVENTARIO

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

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

- PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de sus superiores)
- INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a sus superiores.
- OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
- COLABORAR con los agentes del Sistema de Garantía de la Calidad de las titulaciones del Centro.



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc>

CSV: ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
BEATRIZ VIDAL SERRANO	Jefa de la Sección de Selección y Formación	15/01/2021 12:50:00	



Universidad
Zaragoza

CONCURSO DE MÉRITOS
Jefe de Negociado (Área de Departamentos)

NOTA INFORMATIVA

REPRESENTACIÓN

- FORMAR parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
- PARTICIPAR en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

GESTIÓN ACADÉMICA

- COLABORAR con el administrador en la tramitación administrativa de la verificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales.
- COLABORAR en los procesos relacionados con la gestión académica.
- REALIZAR el seguimiento de Indicadores del SGIC de las titulaciones del Centro.

Lo que se informa para general conocimiento.

Zaragoza a la fecha de la firma

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, por Beatriz Vidal Serrano, Jefa de la Sección de Selección y Formación.



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc>

CSV: ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
BEATRIZ VIDAL SERRANO	Jefa de la Sección de Selección y Formación	15/01/2021 12:50:00	