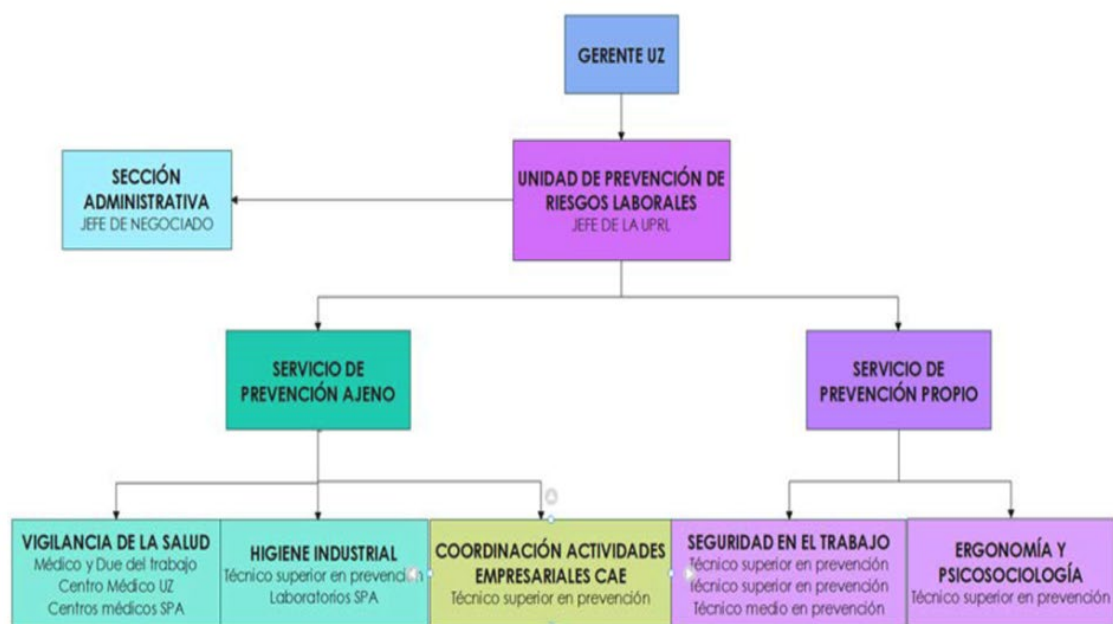


RPT / FUNCIONES MIEMBROS UPRL:

MIEMBRO UPRL	Nº PTO / CARGO	FUNCIONES	GRUPO
Luis A. Cásedas Uriel	00020898 / Jefe UPRL	P4	A2 26
José Luis Dolz Pescador	00013248 / Técnico Superior Prevención Ergonomía	P14	A2 24
Mª Rosa Rodrigo Rodrigo	00015587 / Técnico Superior Prevención	P14	A2 24
Cristina Millán López	00027618 / Técnico Superior Prevención	P14	A2 24
Angel V. Gómez Rodrigo	00015456 / Técnico Medio Prevención	P14	C1 22
Irene Murillo	00015590 / Jefe de Negociado	P21	C1 20

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES SEGÚN RD 39/1997 REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN:

Artículo 36. Funciones de nivel intermedio.

“1. Las funciones correspondientes al nivel intermedio son las siguientes:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.
- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

g) Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.

h) Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior.

2. Para desempeñar las funciones referidas en el apartado anterior, será preciso poseer una formación mínima con el contenido especificado en el programa a que se refiere el anexo V y cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a 300 horas y una distribución horaria adecuada a cada proyecto formativo, respetando la establecida en el anexo citado."

Artículo 37. Funciones de nivel superior.

"1. Las funciones correspondientes al nivel superior son las siguientes:

a) Las funciones señaladas en el apartado 1 del artículo anterior, con excepción de la indicada en el párrafo h).

b) La realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija:

1.º El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o

2.º Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

c) La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.

d) La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

e) La vigilancia y control de la salud de los trabajadores en los términos señalados en el apartado 3 de este artículo.

2. Para desempeñar las funciones relacionadas en el apartado anterior será preciso contar con una titulación universitaria oficial y poseer una formación mínima acreditada por una universidad con el contenido especificado en el programa a que se refiere el anexo VI, cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a seiscientas horas y una distribución horaria adecuada a cada proyecto formativo, respetando la establecida en el anexo citado."...

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P4 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.
- F268 Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará lo regulado en el Pacto.

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

P4 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

P4 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

P4 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F137 COLABORAR en la búsqueda de financiación, siguiendo las directrices e instrucciones de los correspondientes miembros del Equipo de Gobierno, en su caso.
- F139 EFECTUAR el seguimiento y control del presupuesto asignado a la unidad.
- F143 INFORMAR de la previsión de ingresos y gastos de la unidad/centro/ servicio para la elaboración del presupuesto de la universidad.
- F145 PLANIFICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F146 PLANIFICAR y SUPERVISAR la gestión del presupuesto asignado a su unidad, en su caso .
- F147 Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a su unidad.
- F148 RESOLVER todo tipo de incidencias relativas a la gestión económica y presupuesta en su área de competencia.
- F149 SEGUIMIENTO y CONTROL del presupuesto asignado a su área de responsabilidad.
- F152 SUPERVISAR el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F153 RESPONSABILIZARSE de la gestión de los ingresos y expedición de las facturas que correspondan.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F162 ACTUAR, cuando le corresponda, como responsable del contrato (obras, suministros, servicios) conforme la normativa de contratación.
- F163 COLABORAR en la elaboración de los pliegos técnicos de condiciones para la contratación, en su caso.
- F165 SUPERVISAR los contratos menores con los proveedores que intervienen en su unidad.
- F166 PARTICIPAR en las mesas de contratación en que esté prevista una representación del centro/unidad/ servicio.
- F167 PLANIFICAR la adquisición de bienes, servicios y suministros de su área de responsabilidad de acuerdo con las directrices de la universidad.

S17 INVENTARIO

- F172 RESPONSABILIZARSE de la actualización del inventario y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales.
- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.



FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

P4 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

P4 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.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P14 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F268 Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará lo regulado en el Pacto.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- 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.
- F36 IMPULSAR entre sus colaboradores y colaboradoras la participación en grupos de mejora.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- 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

P14 A2

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.
- F71 COLABORAR en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
- F73 ELABORAR materiales formativos en distintos soportes.

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.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P14 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.
- F84 COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a 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...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- 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.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 ELABORAR, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- 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.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel 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.



- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P14 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

P14 A5

S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

S20 REPRESENTACIÓN

- 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

P14 A7



S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 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.



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

P21 A1

S1 PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- F4 PROPONER los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
- F12 COLABORAR en la planificación y calendario de actuaciones de su 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.
- F17 COLABORAR con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- F18 ASUMIR las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- F19 PROGRAMAR, COORDINAR y SUPERVISAR el trabajo desarrollado en su unidad.

S2 DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- F23 ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.
- F268 Además, cualquier otra función afín al nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, encomendada por razón del servicio por el superior en jerarquía administrativa. En caso de discrepancia, se aplicará lo regulado en el Pacto.

S3 POLÍTICA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- 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.
- F37 PARTICIPAR en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
- F39 PROPONER proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
- 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

P21 A2

S5 DIRECCIÓN

- F57 VELAR por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.



S7 JORNADAS, HORARIOS Y PERMISOS

- F63 INFORMAR a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
- F65 PROPONER las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.

S8 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- F68 ADECUAR su formación profesional a la actividad desarrollada.
- 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

P21 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.
- F84 COLABORAR activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a 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...).
- F86 MANTENER/FAVORECER la comunicación entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
- 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.

S12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- F99 COLABORAR con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- F100 ELABORAR, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
- F102 APLICAR los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.



S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

- F105 ESTUDIAR y PROPONER la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- F108 ATENDER y APLICAR las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
- F109 IMPULSAR la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
- F110 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.
- F111 ELABORAR la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- F114 COMPULSAR la documentación generada en los procedimientos de su competencia.
- F115 PREPARAR los certificados en materias de su competencia.
- F116 INFORMAR de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.
- F117 GENERAR el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.
- F118 TRAMITAR los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- F125 APLICAR la administración electrónica en su unidad.
- F131 ACTUAR como usuario o usuaria de nivel 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.
- F133 ACTUAR proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- F135 UTILIZAR las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.

GESTIÓN ECONÓMICA

P21 A4

S15 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN (INGRESOS Y GASTOS)

- F142 GESTIONAR la tesorería de acuerdo con las normas económicas.
- F157 PROPONER y APLICAR medidas de ahorro y racionalización del gasto.
- F158 VELAR por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- F159 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de gastos.
- F160 TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN de ingresos.

S16 COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- F169 GESTIONAR los contratos menores.
- F171 CONTACTAR con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.


S17 INVENTARIO

- F173 RESPONSABILIZARSE de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- F174 COLABORAR en la actualización del inventario.

FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA
P21 A5
S18 ÓRGANOS UNIVERSITARIOS Y COMISIONES

- F178 PARTICIPAR en los órganos de selección para los que sea nombrado.
- F179 ELABORAR estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
- F180 INFORMAR cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
- F181 OFRECER a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

S20 REPRESENTACIÓN

- 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
P21 A7
S22 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

- F231 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.