A

ADJUNTO AL DIRECTOR PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO 7
ADMINISTRADOR DE CENTRO 8
ADMINISTRADOR DE COLEGIO MAYOR 10
ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (OTRI) 12
ADMINISTRADOR DE SERVICIO 13
ANALISTA. 14
ARCHIVERO 15
ARQUITECTO TÉCNICO 16
AUDITOR, 17
AUXILIAR APOYO SEGURIDAD (UPPR) 18
AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECÍFICOS 19
AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECÍFICOS (LIMPIEZA) 20
AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECÍFICOS (LIMPIEZA)HOSPITAL CLINICO VETERINARIO 21

B

BIBLIOTECARIO 22
BIBLIOTECARIO ESPECIALISTA. UNIDAD DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN 23
BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE ÁREA. Evaluación y Gestión de la Calidad. 24
BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE ÁREA. Proceso Técnico y Gestión de la Colección 25

C

COLABORADOR PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS 26
CONDUCTOR DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN 28
CONDUCTOR DEL RECTOR 29
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA ACADÉMICA 30
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA BIBLIOTECAS. 32
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA. 34
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA RECURSOS HUMANOS36
CORRECTOR DE PRUEBAS 38

D

DIRECTOR BIBLIOTECA 39
DIRECTOR BIBLIOTECA GENERAL 40
DIRECTOR BIBLIOTECA UNIVERSITARIA 41
DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE ACTIVIDADES (S.A.D.) 43
DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE COMUNICACIONES (SICUZ) 44
DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE GESTIÓN (SICUZ) 45
DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE INSTALACIONES (S.A.D.) 46
DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE ORDENADORES PERSONALES (SICUZ) 48
DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE SISTEMAS (SICUZ) 49
DIRECTOR DE SEGURIDAD. 51
DIRECTOR DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO 50
DIRECTOR TÉCNICO. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA 52
DIRECTOR TÉCNICO. INSTITUTO DE IDIOMAS 54
DIRECTOR TÉCNICO. OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS 55
DIRECTOR TÉCNICO. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (OTRI) 56
DIRECTOR TÉCNICO. RELACIONES INSTITUCIONALES 58
DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 59
DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL. 61
DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES 63
DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE PUBLICACIONES 65
DIRECTOR TÉCNICO. UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO 67
DIRECTOR TÉCNICO. UNIDAD TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES Y ENERGÍA 68
DOCUMENTALISTA 70

E

ENCARGADO DE ALMACÉN 71

ENCARGADO DE CONSERJERÍA 72
ENCARGADO DE PROCESOS 73
ENCARGADO DE TALLER DE REPROGRAFÍA 74
ENCARGADO/A DE SERVICIOS ESPECÍFICOS. C.M.U. CERBUNA 75

I

INGENIERO TÉCNICO 76
INSPECTOR DE SERVICIO 77
INTENDENTE 78

J

JEFE DE GRUPO DE TELEFONISTAS 79
JEFE DE NEGOCIADO DE ADMISIÓN. Sección de Acceso 80
JEFE DE NEGOCIADO DE ADQUISICIONES. Sección de Compras 81
JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. Instituto de Idiomas. 82
JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS. Sección de Master Universitario y Doctorado. 83
JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS. Secretaría de Centro. 84
JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. Sección de Master Universitario y Doctorado 86
JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. Secretaría de Centro 87
JEFE DE NEGOCIADO DE CONCURSOS DE PDI CONTRATADO. Sección de Oposiciones y Concursos PDI. 89
JEFE DE NEGOCIADO DE CONCURSOS DE PDI FUNCIONARIO. Sección de Oposiciones y Concursos PDI. 89
JEFE DE NEGOCIADO DE CONCURSOS, RECLAMACIONES Y TRIBUNALES . SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA (V.AA.EE) 91
JEFE DE NEGOCIADO DE CONSTRUCCIONES. Unidad Técnica de Construcciones. 93
JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD. Sección de Contabilidad. 94
JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN. Sección de Patrimonio y Contratación. 95
JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN. Sección de Gestión Económica de la Investigación. 96
JEFE DE NEGOCIADO DE CONVOCATORIA GENERAL. Sección de Becas. 97
JEFE DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN DE CENTROS. Sección de Grado 98
JEFE DE NEGOCIADO DE COU Y DE PRUEBAS DE ACCESO. Sección de Acceso 99
JEFE DE NEGOCIADO DE ESTUDIOS PROPIOS. Sección de Estudios Propios y Títulos. 100
JEFE DE NEGOCIADO DE FACTURACIÓN Y PRECIOS PÚBLICOS. Sección de Gestión de Recursos Económicos. 101
JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN. Sección de Gestión Administrativa de la Investigación. 102
JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PAS. Sección de P.A.S. 103
JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR PERMANENTE. Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos PDI. 105
JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR TEMPORAL. Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos PDI. 104
JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PRESENCIA. Sección de P.A.S. 106
JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y RECLAMACIONES. Centro de Información Universitaria y Reclamaciones del Campus del Actur. 107
JEFE DE NEGOCIADO DE LA RESIDENCIA DE JACA 108
JEFE DE NEGOCIADO DE LA SECRETARÍA. CONSEJO SOCIAL 109
JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS. Sección de Nóminas y Seguridad Social 110
JEFE DE NEGOCIADO DE OPOSICIONES Y CONCURSOS. Sección de Selección y Formación (PAS) 111
JEFE DE NEGOCIADO DE ÓRGANOS COLEGIADOS. Secretaría General 112
JEFE DE NEGOCIADO DE ÓRGANOS UNIPERSONALES. Secretaría General 114
JEFE DE NEGOCIADO DE OTRAS CONVOCATORIAS Y ASUNTOS GENERALES. Sección de Becas. 116
JEFE DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO. Sección de Patrimonio y Contratación. 117
JEFE DE NEGOCIADO DE PLANES DE ESTUDIO. Sección de Grado. 118
JEFE DE NEGOCIADO DE POD Y PLANTILLA. Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos PDI. 119
JEFE DE NEGOCIADO DE PRENSAS UNIVERSITARIAS. Servicio de Publicaciones. 120
JEFE DE NEGOCIADO DE PRESUPUESTOS. Sección de Presupuestos y Gestión Financiera. 121
JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS INTERNACIONALES. Sección de Relaciones Internacionales 122
JEFE DE NEGOCIADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. Sección de Gestión Económica de la Investigación. 123
JEFE DE NEGOCIADO DE PUBLICACIONES. Servicio de Publicaciones. 124
JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS Y RECLAMACIONES PDI. 125
JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL. Sección de Registro. 126
JEFE DE NEGOCIADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Sección de Contabilidad. 127
JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS. Sección de Gestión de Recursos Económicos, 128

JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL. Sección de Nóminas y Seguridad Social. 129
JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA. Sección de Presupuestos y Gestión Financiera. 130
JEFE DE NEGOCIADO DE TÍTULOS. Sección de Estudios Propios y Títulos. 131
JEFE DE NEGOCIADO. Biblioteca 132
JEFE DE NEGOCIADO. Centro Documentación Científica. 133
JEFE DE NEGOCIADO. COLEGIO MAYOR 134
JEFE DE NEGOCIADO. Departamento 135
JEFE DE NEGOCIADO. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO 137
JEFE DE NEGOCIADO. Oficina de Transferencia de los Resultados de la Investigación (OTRI 138
JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Actividades Culturales 139
JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Actividades Deportivas. 140
JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Informática y Comunicaciones. 141
JEFE DE NEGOCIADO. Servicios de Apoyo a la Investigación 142
JEFE DE NEGOCIADO. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. 143
JEFE DE NEGOCIADO. Vicerrectorado. 144
JEFE DE SALA. ÁREA BIBLIOTECA 145
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE ACCESO 147
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE BECAS 149
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE COMPRAS. . 151
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE CONTABILIDAD 153
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS Y TÍTULOS 154
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN 156
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR 161
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS 157
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RPT Y TRATAMIENTO DE DATOS PDI 163
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN 159
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GRADO 165
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE MÁSTER UNIVERSITARIO Y DOCTORADO 167
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL 169
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE OPOSICIONES Y CONCURSOS PDI 171
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN 173
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 175
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN FINANCIERA 177
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE REGISTRO 181
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES 183
JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN 179
JEFE DE SECCIÓN. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAMPUS. 185
JEFE DE SECRETARIA 187
JEFE DE SERVICIO. SECRETARÍA GENERAL 189
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE ESTUDIANTES 191
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. 193
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA 195
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 197
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA 199
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y NÓMINAS 201
JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR 203
JEFE DE SERVICIO. UNIDAD DE CONTROL INTERNO 205
JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE ADQUISICIONES. ÁREA BIBLIOTECA 207
JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA 208
JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 210
JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN. ÁREA BIBLIOTECA 211
JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN 212
JEFE DE UNIDAD. UNIDAD SIGMA 214
JEFE DEL GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN 216
JEFE DEL GABINETE DE RECTORADO 217
JEFE TÉCNICO DE CAMPUS 218

L

LETRADO ASESOR 219
LETRADO JEFE DE GABINETE 220

M

MAESTRO DE TALLER 221
MAESTRO DE TALLER. Área Química (a extinguir) 222

O

OFICIAL AGROPECUARIO. EXPERIMENTACIÓN ANIMAL 224
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA 226
OFICIAL DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO 227
OFICIAL DE CARPINTERÍA 228
OFICIAL DE DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE SERVICIO TÉCNICO (SERVICIO DE PUBLICACIONES) 230
OFICIAL DE DISTRIBUCIÓN Y REPARTO 231
OFICIAL DE EDICIÓN. IMPRESIÓN. 232
OFICIAL DE ELECTRICIDAD 233
OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 234
OFICIAL DE JARDINERÍA 235
OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA BIOMÉDICA 236
OFICIAL DE LABORATORIO. BIOMEDICINA /ASISTENTE SERVICIOS CLÍNICOS. 242
OFICIAL DE LABORATORIO. BIOMEDICINA Y BIOMATERIALES. 244
OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA ELECTRICIDAD 237
OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA MECÁNICA 238
OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA PRODUCCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES. 239
OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA QUÍMICA 239
OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA QUÍMICA – BIOMÉDICA. 241
OFICIAL DE LABORATORIO. DEPARTAMENTO. FÍSICA APLICADA. 246
OFICIAL DE LABORATORIO. E.U. de Ciencias de la Salud 247
OFICIAL DE LABORATORIO. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA 248
OFICIAL DE LABORATORIO. LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS. 249
OFICIAL DE LABORATORIO. MECÁNICA DE PRECISIÓN. 251
OFICIAL DE LABORATORIO. MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. 252
OFICIAL DE LABORATORIO. Óptica y Optometría (Dpto. Física Aplicada)) 253
OFICIAL DE LABORATORIO. PREPARACIÓN DE ROCAS Y MATERIALES DUROS. 254
OFICIAL DE LABORATORIO. QUÍMICO AGRÍCOLA. 256
OFICIAL DE LABORATORIO. SERVICIO DE SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN. ÁREA DE SECUENCIACIÓN 257
OFICIAL DE LABORATORIO. TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES. 258
OFICIAL DE MANTENIMIENTO. Área de mantenimiento general 260
OFICIAL DE MANTENIMIENTO. Campus del Actur. 261
OFICIAL DE PINTURA 262
OFICIAL DEL ÁREA DE COMPOSICIÓN 263
OFICIAL DENTAL DE ALMACÉN Y ESTERILIZACIÓN PARA ODONTOLOGÍA 229
OFICIAL EN FONTANERÍA, CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN 264

P

PROFESOR DE IDIOMAS 265
PROGRAMADOR 266
PUESTO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN 268
PUESTO BÁSICO DE BIBLIOTECA 269
PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS. 271
PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO 273

R

RECEPCIONISTA 274

S

SECRETARIA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL 276
SECRETARIO/A DE DECANATO / DIRECCIÓN 277
SECRETARIO/A DE EDICIONES 278
SECRETARIO/A DEL CONSEJO SOCIAL 279
SECRETARIO/A DEL GERENTE / VICEGERENTE 280
SECRETARIO/A DEL RECTOR, VICERRECTOR , SECRETARIO GENERAL, JEFE DE GABINETE 281
SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS 282

T

TÉCNICO DE ACTIVIDADES. EDIFICIO PARANINFO 283
TÉCNICO DE APOYO AL ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES E IGUALDAD. 284

TÉCNICO DE APOYO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Área administrativa. 286
TÉCNICO DE APOYO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. Área Académica 285
TÉCNICO DE APOYO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. Área Económica. 287
TÉCNICO DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PARANINFO 288
TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS (CONTRATOS). 293
TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ACADÉMICOS. UNIDAD SIGMA 290
TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN 291
TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. UNIDAD SIGMA 292
TÉCNICO DE APOYO DE SERVICIO DE CURSOS DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA. 294
TÉCNICO DE APOYO DE SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. UNIDAD ADMINISTRATIVA) 296
TÉCNICO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN MEDIO NATURAL. 297
TÉCNICO DE BIBLIOTECA 299
TÉCNICO DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN 301
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN. RELACIONES INSTITUCIONALES 303
TÉCNICO DE ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE 304
TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL 305
TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL, COMUNICACIÓN E IMAGEN. CAMPUS DE HUESCA 306
TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA 308
TÉCNICO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 309
TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE NIVEL INTERMEDIO 310
TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE NIVEL SUPERIOR 311
TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE NIVEL SUPERIOR. ERGONOMÍA. 312
TÉCNICO DE PROYECCIÓN SOCIAL 313
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS 314
TÉCNICO DE RELACIONES INSTITUCIONALES. UNIDAD DE GESTIÓN DE CÁTEDRAS. 315
TÉCNICO DIPLOMADO / MAESTRO DE TALLER. ÁREA ELECTRÓNICA. 316
TÉCNICO DIPLOMADO / MAESTRO DE TALLER. ELECTRICIDAD 317
TÉCNICO DIPLOMADO. ÁREA INFORMÁTICA. 318
TÉCNICO DIPLOMADO. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y TMA 319
TÉCNICO EDITORIAL DE VIDEO-BIBLIOGRAFÍA 321
TÉCNICO EN CONTABILIDAD ANALÍTICA: (Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria) 323
TÉCNICO ESPECIALISTA DE EDICIÓN-IMPRESIÓN 324
TÉCNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE IDIOMAS. CENTRO UNIVERSITARIO DE LENGUAS MODERNAS 327
TÉCNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE IDIOMAS. FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS. LABORATORIO DE CENTRO 326
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MEDIOS AUDIOVISUALES 328
TÉCNICO ESPECIALISTA DE PINTURA 330
TÉCNICO ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMPOSICIÓN. ÁREA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL 331
TÉCNICO ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE RADIOISÓTOPOS. (LABORATORIO DE CENTRO) 332
TÉCNICO ESPECIALISTA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA ANTIGÜEDAD ARQUEOLOGÍA Y PREHISTORIA 333
TÉCNICO ESPECIALISTA EN CARPINTERÍA Y CRISTALERÍA 334
TÉCNICO ESPECIALISTA EN CERRAJERÍA 335
TÉCNICO ESPECIALISTA EN CERRAJERÍA Y SOLDADURA 336
TÉCNICO ESPECIALISTA EN CLIMATIZACIÓN Y FONTANERÍA 337
TÉCNICO ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN 338
TÉCNICO ESPECIALISTA EN DEPORTES. 339
TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA 340
TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRO-MECÁNICA 341
TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA (SICUZ) 342
TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y MULTIMEDIA. ICE 344
TÉCNICO ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS 345
TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDINERÍA 346
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MULTIMEDIA Y APOYO A LA DOCENCIA. ICE 347
TÉCNICO ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES Y TELEFONÍA 348
TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS. UNIDAD DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN 350
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA AGRÍCOLA. 351
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA BIOMÉDICA 352
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA BIOMÉDICA. LABORATORIO DEL HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO 353
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA ELECTRÓNICA 354

TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA INFORMÁTICA. 355
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA MECÁNICA 356
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA QUÍMICA 357
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA QUÍMICA-BIOMÉDICA 358
TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA QUÍMICO – AGRÍCOLA 359
TÉCNICO ESPECIALISTA. BIOMEDICINA Y BIOMATERIALES. 360
TÉCNICO ESPECIALISTA. DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA 362
TÉCNICO ESPECIALISTA. DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE LA MATERIA CONDENSADA 363
TÉCNICO ESPECIALISTA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INGENIERÍA DE SISTEMAS. 364
TÉCNICO ESPECIALISTA. EXPERIMENTACIÓN ANIMAL. Servicio de Apoyo a la Investigación. Experimentación Animal. 365
TÉCNICO ESPECIALISTA. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA. 367
TÉCNICO ESPECIALISTA. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA DE MEDIDAS MAGNÉTICAS. 369
TÉCNICO ESPECIALISTA. LABORATORIO DE CIENCIAS HISTÓRICO-GEOGRÁFICAS. 371
TÉCNICO ESPECIALISTA. LABORATORIO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES. 373
TÉCNICO ESPECIALISTA. LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS. 375
TÉCNICO ESPECIALISTA. MECÁNICA DE PRECISIÓN. 377
TÉCNICO ESPECIALISTA. MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. 379
TÉCNICO ESPECIALISTA. PREPARACIÓN DE ROCAS Y MATERIALES DUROS. 381
TÉCNICO ESPECIALISTA. SERVICIO CENTRAL DE ANÁLISIS. 383
TÉCNICO ESPECIALISTA. SOPLADO DE VIDRIO. 385
TÉCNICO LICENCIADO. OTRI 387
TÉCNICO MEDIO DE APLICACIONES MULTIMEDIA E IMAGEN 388
TÉCNICO MEDIO DE COMUNICACIÓN. GABINETE DE RECTORADO 389
TÉCNICO MEDIO DE DISEÑO GRÁFICO 390
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. 391
TÉCNICO MEDIO DE LA SALA DE DISECCIÓN. Departamento de Anatomía y Embriología. Facultad de Veterinaria 393
TÉCNICO MEDIO DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. ÁREA DE INGENIERÍA DE MATERIALES. 395
TÉCNICO MEDIO DE PROTOCOLO. 396
TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES INTERNACIONALES 397
TÉCNICO MEDIO DEL LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC 398
TÉCNICO MEDIO RADIOGRAFISTA 399
TÉCNICO MEDIO. BIOMEDICINA Y BIOMATERIALES. 400
TÉCNICO RELACIONES INTERNACIONALES. 402
TÉCNICO SUPERIOR DE DOCUMENTACIÓN. 403
TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL. 405
TÉCNICO SUPERIOR DE SEGURIDAD. 406
TÉCNICO SUPERIOR DEL SERVICIO DE SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN. ÁREA DE SECUENCIACIÓN DE ADN 415
TÉCNICO SUPERIOR EN BIENESTAR ANIMAL. 407
TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN FÍSICA. 408
TÉCNICO SUPERIOR EXAFS Y DIFRACCIÓN DE RAYOS X 409
TÉCNICO SUPERIOR EXPERIMENTACIÓN ANIMAL. 411
TÉCNICO SUPERIOR INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA 412
TÉCNICO SUPERIOR INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA DE 413
TÉCNICO SUPERIOR SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN. 417
TÉCNICO SUPERIOR SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN. ÁREA DE 417
TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO CENTRAL DE ANÁLISIS. 426
TÉCNICO SUPERIOR TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES 419
TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. DTOR. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO. 421
TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. ESPECIALISTA EN ANESTESIA Y REANIMACIÓN. 422
TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. ESPECIALISTA EN CIRUGÍA EQUINA. 423
TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. ESPECIALISTA EN HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADOS INTENSIVOS. 424
TÉCNICO SUPERIOR. MICROSCOPIA ELECTRÓNICA 414
TELEFONISTA 428

V

VICEGERENTE. 429

1. ADJUNTO AL DIRECTOR PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN: La custodia, conservación, gestión y puesta en servicio de los fondos documentales pertenecientes al archivo histórico y la elaboración de los instrumentos pertinentes de control y acceso a los mismos.

FUNCIONES:

1. Conservar, ordenar, inventariar, clasificar y catalogar la documentación perteneciente al Archivo Histórico, así como la que pase a él procedente de otras unidades.

2. Elaborar los instrumentos de control y acceso a la documentación conservada en el Archivo Histórico.

3. Facilitar a los usuarios el acceso a los fondos del archivo, de acuerdo con la legislación vigente

4. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados al Archivo Histórico.

5. Participar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos relativos al Archivo Histórico.

6. Realizar el expurgo de la documentación de acuerdo con la normativa existente y siguiendo los criterios de la comisión técnica de expurgo de la Universidad, de la que formará parte.

7. Elaborar estudios, informes, estadísticas, memorias.

8. Participar en los grupos de trabajo que se constituyan en la Universidad

9. Colaborar en actividades de extensión y difusión.

10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias para el servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

2. ADMINISTRADOR DE CENTRO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión del Centro.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Centro.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Centro.

FUNCIONES:

1 - Colaborar con el Jefe de Secretaría (ejercer las funciones de jefe de Secretaría en su caso), Director de la Biblioteca y Encargado de Conserjería en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado en las mismas.

2 - Asesorar y apoyar las peticiones realizadas por los Jefes de Negociado de los Departamentos en relación con las tareas administrativas que se desarrollan en los mismos.

3 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Centro, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

4 - Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento del Centro.

5 - Ejercer las funciones de Jefe de Personal de Administración y Servicios, por delegación del Gerente; organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias y vacaciones del PAS; formación, presencia en el puesto de trabajo, seguridad...

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Evaluar los resultados de la gestión efectuada en la distintas áreas del Centro.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

11 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Centro.

12 - Gestionar las modificaciones presupuestarias.

13 - Proponer al Decano o Director del Centro la compra de material inventariable.

14 - Asesorar a la Dirección del Centro en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas.

15 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

16 - Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: cafetería, limpieza, mantenimiento.. velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas.

17 - Informar a las distintas unidades del Centro de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

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

19 - Seguimiento y coordinación en el mantenimiento de instalaciones y edificios.

20 - Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.

21 – Gestión administrativa y contable del taller de impresión y edición del Centro.

22 - Responsabilizarse de la actualización del inventario del Centro y facilitar los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.

23 - Colaborar con el Técnico de Relaciones Internacionales en la dirección, planificación y supervisión del trabajo desarrollado por el mismo.

24 - Colaborar con los Coordinadores de los Estudios Propios en la planificación, coordinación y supervisión de la gestión relativa a los mismos.

25 - Atender a estudiantes, profesores o PAS.

26 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

27 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

3. ADMINISTRADOR DE COLEGIO MAYOR

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión del Colegio Mayor.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Colegio Mayor.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Colegio Mayor.

FUNCIONES:

1 - Ejercer las funciones de dirección, planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado en las áreas del Colegio Mayor.

2 - Redistribuir con carácter temporal al personal del Colegio Mayor, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

3 - Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento del Centro.

4 - Ejercer las funciones de Jefe de Personal de Administración y Servicios, por delegación del Gerente; organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias y vacaciones del PAS; formación, presencia en el puesto de trabajo, seguridad...

5 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

6 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

7 - Evaluar los resultados de la gestión efectuada en la distintas áreas del Colegio Mayor.

8 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

10 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Colegio Mayor.

11 - Gestionar las modificaciones presupuestarias.

12 - Proponer al Director del Colegio Mayor la compra de material inventariable.

13 - Asesorar a la Dirección del Colegio Mayor en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas.

14 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

15 - Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Colegio Mayor: comedor, cafetería, limpieza, seguridad, mantenimiento.. velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas.

16 - Informar a las distintas unidades del Colegio Mayor de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

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

18 - Seguimiento y coordinación en el mantenimiento de instalaciones y edificios.

19 - Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.

20 - Responsabilizarse de la actualización del inventario del Colegio Mayor y facilitar los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.

21 - Colaborar con la Sección de Relaciones Internacionales en el alojamiento de estudiantes extranjeros.

22 – Realizar y supervisar el proceso de oferta, selección y asignación de plazas del Colegio Mayor.

23 Atender a estudiantes, profesores o PAS.

24 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

25 – Diseño y revisión de métodos y procedimientos comunes a todos los Colegios Mayores.

26 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (OTRI)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa y económica de la OTRI

FUNCIONES:

1 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas

2 - Colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos correspondientes

3 - Gestionar los servicios prestados en otros Servicios o Unidades del área de su competencia.

4 - Gestión económica del Servicio:
- tramitación de compras de materiales, distribución y liquidación a las distintas unidades (servicios de reprografía de los centros). Relación con proveedores.
- Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Elaboración de presupuestos solicitados por clientes, con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.

6 - Relación con proveedores.

7 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

8 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

9 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

10 – Planificación y organización de jornadas, exposiciones y congresos

11 – Asesoramiento sobre diferentes modalidades de contratación de personal para colaborar en proyectos.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

5. ADMINISTRADOR DE SERVICIO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa y económica del Servicio.

FUNCIONES:

1 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas

2 - Colaborar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos correspondientes

3 - Gestionar los servicios prestados en otros Servicios o Unidades del área de su competencia.

4 - Gestión económica del Servicio:
- tramitación de compras de materiales, distribución y liquidación a las distintas unidades (servicios de reprografía de los centros). Relación con proveedores.
- Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Elaboración de presupuestos solicitados por clientes, con las indicaciones necesarias del personal técnico, en su caso.

6 - Relación con proveedores.

7 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

8 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

9 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio.

9 Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

10 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el personal a su cargo.

11 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

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

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

6. ANALISTA.

ÁREA: Informática

MISIÓN:

Responsable técnica y organizativamente de los proyectos y sistemas a su cargo

FUNCIONES

1 - Proponer medidas de mejora
2 - Dirigir todas las fases del ciclo de vida de los sistemas implantados participando en la elaboración y desarrollo de actividades que no estén a cargo de otro personal
3 - Cálculo de costes de los servicios y otras estadísticas e informaciones de los mismos
4 - Elaborar propuestas sobre la política de calidad
5 - Transmitir los objetivos, pautas y recursos a sus colaboradores
6 - Planificar, coordinar y supervisar las tareas en su ámbito de competencia y realizar el seguimiento de los proyectos de acuerdo a los planes establecidos
7 - Elaborar procedimientos, normas e instrucciones para todas las fases del ciclo de vida. Establecer procedimientos para supervisar su cumplimiento.
8 - Organizar y mantener debidamente actualizada la documentación de los sistemas a su cargo
9 - Obtener el mejor funcionamiento posible de los sistemas informáticos, estableciendo indicadores y procedimientos de monitorización.
10 - Aplicar las normas, métodos, criterios y procedimientos impartidos por la dirección.
11 - Poner en funcionamiento y proponer mejoras a las normas y procedimientos para garantizar la operatividad y uso correcto de los equipos.
12 - Organizar y hacer el seguimiento de las actividades del personal en lo relativo a los proyectos a su cargo
13 - Dirigir o participar en el diseño y construcción o en la evaluación de los sistemas y aplicaciones del servicio que se le encarguen
14 - Construir y mantener sistemas o programas
15 - Conocer con la mayor profundidad las técnicas implicadas en los proyectos a su cargo
16 - Evaluar los sistemas informáticos necesarios para el buen funcionamiento de las aplicaciones o servicios a su cargo
17 - Establecer criterios para la correcta administración y gestión de sistemas y aplicaciones informáticas así como para el diagnóstico de problemas. Establecer procedimientos preventivos y correctivos.
18 - Elaborar informes técnicos y de rendición de cuentas.
19 - Organizar la relación con los proveedores en los aspectos técnicos. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de los proveedores.
20 - Mantener las relaciones con clientes y usuarios de los proyectos a su cargo.
21 - Impartir programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo
22 - Recibir la formación a través de los programas que se establezcan
23 - Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo.
24 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

7. ARCHIVERO

ÁREA: Archivos y Biblioteca

MISIÓN:

Responsable de la gestión del Archivo Central del Rectorado

FUNCIONES:

1.- Organizar y gestionar los documentos transferidos por los órganos de gobierno y los servicios administrativos centrales de la Universidad.

2 - Reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales producidas por los servicios centrales

3 - Establecer criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos,, gestión documental y sobre el tratamiento automatizado de la documentación e información.

4 - Asesorar y formar a las unidades administrativas en la organización de los archivos de oficina.

5 - Elaborar instrumentos de control, descripción y difusión necesarios (guías, inventarios, catálogos...)

6 - Formular directrices para el mantenimiento de unas adecuadas condiciones de preservación y conservación de la documentación depositada en el Archivo.

7 - Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos jurídicas y boletines oficiales proporcionando el documento a las distintas unidades de los servicios centrales de la Universidad que lo soliciten.

8 Supervisar la recepción y préstamo de los boletines que recibe el archivo BOE, BOA y BOP.

9 Facilitar el acceso y consulta de la documentación a la comunidad universitaria, a los investigadores y a los ciudadanos dentro del marco legal existente en materia de acceso a la documentación.

10 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

8. ARQUITECTO TÉCNICO

ÁREA: Arquitectura

MISIÓN:

- Realizar las funciones propias de su actividad profesional.

FUNCIONES:

1 - Realizar bajo la supervisión de un superior jerárquico todas las actividades propias de la profesión de arquitecto técnico.

2 - Redactar los proyectos y memorias valoradas de obras e instalaciones que sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia.

3 - Elaboración de informes técnicos relacionados con el ámbito de sus competencias profesionales.

4 - Gestión técnica de espacios universitarios.

5 - Impartir cursos de formación y reciclaje dirigidos al personal de la Universidad, en relación con sus conocimientos profesionales.

6 - Supervisión, organización y control del trabajo realizado por el personal a su cargo.

7 - Bajo la supervisión de su superior jerárquico, establecer relaciones con entidades públicas o privadas que se requieran, en función de su actividad profesional.

8 - Atención de usuarios.

9 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

9. AUDITOR,

ÁREA: Administración y Servicio

MISIÓN:

Colaborador del control interno de la gestión económico-financiera de la Universidad

FUNCIONES:

1 - Colaboración en la programación, organización y coordinación de los asuntos que sean competencia de la Unidad

2 - Colaborar en el diseño de los métodos y procedimientos de su competencia

3 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

4 - Realización de las auditorias de las unidades estructurales de planificación autorizadas en el Plan anual de auditorias y seguimiento de las recomendaciones

5 - Colaborar en la fiscalización de los actos, documentos y expedientes de naturaleza económica de acuerdo con el régimen de control interno establecido.

6 - Colaborar en la elaboración de un Plan anual de auditorias

7 - Cooperar con auditores externos, públicos o privados, cuando se contraten sus servicios

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

10. AUXILIAR APOYO SEGURIDAD (UPPR)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Colaborar en la vigilancia y control de incidencias en materia de seguridad, siguiendo las instrucciones recibidas

FUNCIONES:

- Seguimiento de las incidencias ocurridas en el servicio de vigilancia y en los sistemas de seguridad: visitando los centros, edificios o servicios cuando sea necesario.

- Comunicar al Director del Servicio las incidencias detectadas y seguir las instrucciones recibidas.

- Comunicar al Servicio de Mantenimiento las averías surgidas que afecten al Servicio de Seguridad incluso en horarios nocturnos o festivos.

- Control de las llaves necesarias para la realización de los servicios de vigilancia.

- Revisión de materiales, equipamiento e instalaciones de seguridad existentes en los distintos centros y campus.

- Realización de encargos y recados de carácter oficial: recogida de suministro de material y equipamientos cuando sea necesario.

- Colaboración en las medidas de control de accesos a campus.

- Vigilancia y cuidado de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas.

- Traslado de material y equipos dentro utilizando los medios adecuados.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

11. AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECÍFICOS

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

- Responsable del estado de las habitaciones del Colegio.

FUNCIONES:

1 - Ejecutar encargos y recados de carácter oficial.

2 - Control del estado de las habitaciones del Colegio: limpieza de las misma, baños. Lencería de cama, tapicería y cortinas.

3 - Realización de las tareas de lavandería y plancha.

4 - Manejo de máquinas de coser.

5 - Organización del almacén. Control de stocks de productos, utensilios y ropa.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

12. AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECÍFICOS (LIMPIEZA)

AREA: Servicios Generales

MISIÓN:

Mantener las instalaciones y dependencias donde preste servicio en las debidas condiciones de higiene y limpieza

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza periódica del local, instalaciones y dependencias donde preste servicio.

2. Mantener en orden y buenas condiciones de uso los útiles de limpieza, solicitando material necesario al responsable correspondiente.

3. Comunicar a sus superior cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo para que se realicen las reparaciones oportunas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

13. AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECÍFICOS (LIMPIEZA). HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO

AREA: Servicios Generales

MISIÓN:
Realizar funciones de apoyo clínico, manteniendo el servicio de lavandería y esterilización de material en el Hospital.

FUNCIONES
1. Lavado y mantenimiento de la ropa del personal que trabaja en el Hospital (coser dobles, puños, paños quirúrgicos,…)

2. Limpieza y esterilización de material quirúrgico.

3. Preparación y abastecimiento de material básico en quirófanos y consultas.

4. Retirada de residuos sanitarios y cadáveres.

5. Limpieza de neveras y congeladores.

6. Mantenimiento y cambio de las bombonas de oxígeno.

7. Colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza en el laboratorio y almacén.

8. Comunicar a sus superior cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo para que se realicen las reparaciones oportunas.

9. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

14. BIBLIOTECARIO

ÁREA: Archivo y Biblioteca

- MISIÓN:

- Gestionar los fondos bibliográficos y documentales para optimizar los servicios prestados por la Biblioteca.

FUNCIONES:

1 - Colaborar en la elaboración y mantenimiento de la información bibliográfica especializada utilizando los recursos electrónicos existentes.

2 - Colaborar en la selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales.

3 – Elaboración y mantenimiento de los instrumentos de difusión y acceso a las colecciones, así como de los recursos de información: guías de uso, catálogos diversos, bases de datos, colecciones virtuales…

4 - Facilitar información y asesoramiento a los usuarios sobre servicios de referencia, búsquedas bibliográficas y asesoramiento en la consulta de bases de datos.

5 - Facilitar información y asesoramiento para acceder a recursos externos, en formato electrónico.

6 - Realización del servicio de préstamo interbibliotecario y obtención del documento.

7 - Realizar las tareas técnicas de catalogación, clasificación y organización de los fondos de la biblioteca.

8 - Colaborar en la programación de actividades de extensión bibliotecaria y formación de usuarios.

9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

10 - Gestión de las colecciones de publicaciones periódicas: suscripciones, control de duplicados, intercambios, etc.

11 - Realización y mantenimiento de bases de datos bibliográficas.

12 - Participación en grupos de coordinación de las tareas técnicas desarrolladas en las bibliotecas de la Universidad.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

15. BIBLIOTECARIO ESPECIALISTA. UNIDAD DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN 16.
ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN

- Colaboración en las tareas de implantación, mantenimiento y desarrollo de la automatización integrada de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES

1. Colaborar en la implantación, mantenimiento y desarrollo del programa de gestión automatizada integrada en la BUZ.

2. Colaborar en los procesos de formación del personal de la BUZ en lo concerniente a la gestión y explotación del programa.

3. Comunicar los desarrollos, mejoras y cambios en el programa de gestión al personal del servicio.

4. Elaborar guías y material didáctico para la divulgación del programa de gestión entre los usuarios de la BUZ.

5. Colaborar en la definición y normalización de los procesos técnicos bibliotecarios informatizados y supervisar la introducción de datos en el programa de gestión para asegurar dicha normalización.

6. Elaborar documentación sobre procedimientos y manejo del programa de gestión para el personal del servicio.

7. Colaborar en la definición y desarrollo de productos de información basados en el catálogo de la biblioteca para responder a las necesidades del personal de la BUZ y de los usuarios en relación con la información bibliográfica.

8. Colaborar en la elaboración de informes y estadísticas sobre el programa de gestión.

9. Colaborar en el mantenimiento y desarrollo de las páginas web del servicio.

10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

17. BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE ÁREA. Evaluación y Gestión de la Calidad.

ÁREA Archivo y Biblioteca

MISIÓN

-Coordinación de las tareas relacionadas con la evaluación de la actividad y la gestión de la calidad en la Biblioteca Universitaria.

FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección de la Biblioteca proyectos y líneas de actuación encaminadas a la consecución de la mejora de la calidad dentro del desarrollo de los planes y objetivos estratégicos de la Biblioteca.

2. Coordinación y seguimientos de las tareas del personal asignado.

3. Coordinar las distintas etapas del proceso de evaluación de la BUZ.

4. Evaluar el comportamiento de la calidad en los servicios, detectar los puntos fuertes y débiles y establecer medidas para asentar aquéllos y superar éstos.

5. Normalizar y establecer indicadores de rendimiento sobre la calidad de los servicios.

6. Elaborar una guía de evaluación interna y externa que ayude a la autoevaluación.

7. Seleccionar las herramientas y materiales informativos necesarios para el desempeño de sus tareas..

8. Participar en los planes de cooperación interuniversitaria en materia de evaluación y control de calidad.

9. Conocer la evolución de las teorías, las normas, los procedimientos y las herramientas fundamentales de evaluación de la calidad y aplicarlas en la BUZ.

10. Realización de actividades de formación del personal en el desarrollo de las actividades de su competencia.

11. Fomentar la cultura de la calidad y la mejora continua.

12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

18. BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE ÁREA. Proceso Técnico y Gestión de la Colección

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN

-Coordinación de las tareas correspondientes a la gestión de las adquisiciones y proceso técnico de los fondos (catalogación, clasificación, organización, etc.) en una biblioteca de centro u otra unidad bibliotecaria.

FUNCIONES

1. Ejecutar las directrices emanadas de la dirección del Centro coordinándolas con las de la Unidad de Automatización u otras unidades relacionadas con su actividad.

2. Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo

3. Proponer al Director de la Biblioteca de su Centro las acciones a realizar en el área de su competencia.

4. Coordinar todas las operaciones de adquisición y proceso técnico de la Biblioteca tendentes a asegurar la rápida disponibilidad al usuario de los fondos, canalizando al resto de los catalogadores las normas y directrices al uso.

5. Asumir la responsabilidad de la pertinencia de las entradas de autoridad introducidas por su Biblioteca, participando activamente en la comisión de Materias y en cuantas reuniones se convoquen con vistas a la normalización del proceso técnico.

6. Informar a la dirección de su Biblioteca de cuantos problemas e incidencias relativos al proceso de catalogación se detecten a les sean comunicados por el resto de los catalogadores.

7. Evaluar sistemática y periódicamente la actividad de su área y suministrar los datos necesarios para la realización de informes y memorias.

8. Coordinar el proceso de adquisiciones de la biblioteca, incluyendo también intercambios de publicaciones, donativos y demás formas de ingreso de los fondos.

9. Realización de actividades de formación del personal en el desarrollo de las actividades de su competencia.

10. Colaborar en la programación de actividades de extensión bibliotecaria y formación de usuarios.

11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

19. COLABORADOR PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:
- Colaborar en la realización de actividades de apoyo para el correcto funcionamiento de la Conserjería.

FUNCIÓN:

1 - Facilitar información de todos los asuntos de carácter general de la Universidad y específicos del Centro, utilizando si fuera necesario los medios que ofrecen las nuevas tecnologías.

2 – Colaborar en la ejecución de encargos y recados de carácter oficial.

3 – Colaborar en la recogida, entrega, clasificación y franqueo de la correspondencia.

4 – Colaborar en la atención al FAX del Centro.

5 – Colaborar en la apertura y cierre de puertas y ventanas.

6 – Colaborar en la vigilancia y cuidado de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas.

7 – Colaborar en la puesta en marcha y atención a la climatización de edificios, siempre y cuando estén suficientemente automatizados.

8 – Colaborar en la revisión de las instalaciones de energía eléctrica del Centro.

9 – Colaborar en la revisión general de las instalaciones del Centro y aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería.

10 – Colaborar en la realización de trabajos de reprografía, o reproducción por otros medios, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

11- Colaborar en el traslado de material y equipos dentro de las instalaciones del Centro utilizando los medios adecuados.

12 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.

13 – Colaborar en las tareas de apoyo a otras unidades: trabajos de reprografía, gestión del procedimiento de cita previa de matrícula, entrega de documentación...

14 – Colaborar en la actualización de tablones de anuncios.

15 – Colaborar en el control de máquinas fotocopiadoras de monedas.

16 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación los planes de emergencia.

17 – Colaborar en la revisión de extintores y bies.

18 – Colaborar en el control de uso de equipos audiovisuales (reservas…)

19 – Colaborar en el transporte, instalación y recogida de equipos audiovisuales a las aulas, previa petición de los profesores o de acuerdo con las previsiones existentes

20 – Colaborar en la atención de equipos audiovisuales: técnica elemental, centrado de lámparas, limpieza del sistema óptico (objetivo, filtros y condensadores), limpieza de superficies de proyección (retroproyectores), reposición lámparas y fusibles en equipos audiovisuales, control de stock de repuestos (carros de diapositivas, lámparas, fusibles, alargaderas, conversores de clavijas, pantalla móviles, etc.), encendido y apagado de megafonías, aviso averías al Servicio Técnico…

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

20. CONDUCTOR DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

AREA: Conductores y personal de distribución y reparto

MISIÓN:

Conducir los vehículos que le sean asignados, responsabilizándose de su mantenimiento y custodia y realizando los encargos necesarios.

FUNCIONES:

1. Conducir los vehículos que le sean asignados.

2. Responsabilizarse del mantenimiento y custodia de los vehículos. Realizar el mantenimiento básico y llevarlos al taller para efectuar revisiones y reparaciones más complejas.

3. Realizar el transporte de personas, y de todo tipo de materiales, equipos, etc, recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.

4. Realizar encargos de carácter oficial que impliquen transporte de documentación, material...

5. Contratar vehículos de alquiler cuando se precise y así lo indique el responsable de la Unidad.

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

21. CONDUCTOR DEL RECTOR

ÁREA: CONDUCTORES Y PERSONAL DE DISTRIBUCIÓN Y REPARTO

MISIÓN:

Conducir los vehículos del Rector, responsabilizándose de su mantenimiento y custodia.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos del Rector

- Responsabilizarse del mantenimiento y custodia de los vehículos. Realizar el mantenimiento básico y llevarlos al taller para efectuar revisiones y reparaciones más complejas.

- Transportar al Rector y altos cargos y personalidades por indicación del Rector.

- Realizar encargos de carácter oficial que impliquen transporte de documentación, material...

- Contratar vehículos de alquiler cuando se precise y así lo indique el Rector.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

22. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA ACADÉMICA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinar el Sistema Informático del área académica.

FUNCIONES:

FUNCIONES:

1. Colaborar en la implantación y desarrollo del sistema informático de gestión académica, tanto de forma interna en los servicios de gestión académica como de forma externa con las distintas unidades organizativas.

2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos…

3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.

4. Comunicar a la Gerencia posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizado.

5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.

6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.

7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.

8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.

9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.

10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.

11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
    a. Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
    b. Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
    c. Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.

12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.

13. Realizar estudios, informes, etc.

14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

23. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA BIBLIOTECAS.

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

La implantación, el desarrollo y el mantenimiento de los recursos informáticos aplicados a la gestión integral de la biblioteca universitaria.

FUNCIONES:

1. Conocer los programas de gestión bibliotecaria informatizada y participar en las decisiones sobre su implantación, asesorando a la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos.

3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.

4. Comunicar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizada, que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.

5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.

6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.

7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.

8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.

9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.

10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.

11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
    - Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
    - Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
    - Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.
12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.

13. Realizar estudios, informes, etc.

14. Elaborar guías y material didáctico para la divulgación del programa de gestión de la Biblioteca Universitaria entre los usuarios.

15. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

24. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinar el Sistema Informático del área de gestión económica.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la implantación y desarrollo del sistema informático de gestión académica, tanto de forma interna en los servicios de gestión económico como de forma externa con las distintas unidades organizativas.

2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos…

3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.

4. Comunicar a la Gerencia posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizado.

5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.

6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.

7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.

8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.

9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.

10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.

11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
    a. Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
    b. Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
    c. Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.

12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.

13. Realizar estudios, informes, etc.

14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

25. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ÁREA RECURSOS HUMANOS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinar el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la implantación y desarrollo del Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), tanto de forma interna en los Servicios de Personal como de forma externa con las distintas unidades organizativas.

2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos.

3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.

4. Comunicar a la Gerencia posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizado.

5. Diseñar bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.

6. Responsable de la actualización del sitio Web del área de Gestión de Personal y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.

7. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.

8. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.

9. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.

10. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.

11. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
    - Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
    - Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
    - Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.

12. Informar de los resultados de la gestión de las aplicaciones informáticas.
13. Realizar estudios, informes, etc.

14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

26. CORRECTOR DE PRUEBAS

ÁREA: Producción editorial

MISIÓN:

- Corrección ortotipográfica y de estilo de publicaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Corrección ortotipográfica y de estilo, introduciendo llamadas normalizadas.

2 - Velar por la pureza del lenguaje en la actividad editorial.

3 - Verificar el orden y la tipología de la bibliografía de las obras a publicar.

4 - Confeccionar índices onomásticos, toponímicos, de materias, etc.

5 - Redactar reseñas de biografías de autor y síntesis de contenido de libros para solapas, contraportadas, catálogos, etc.

6 - Redactar fichas catalográficas de las obras.

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

27. DIRECTOR BIBLIOTECA

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

- Gestión, conservación e incremento de los fondos bibliográficos o documentales necesarios para la investigación y docencia del Centro.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito a la Biblioteca.

FUNCIONES:

1 - Organización, gestión y coordinación técnica y administrativa de los servicios de la biblioteca.

2 - Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a la biblioteca.

3 - Evaluar los resultados de la gestión.

4 - Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad... del personal a su cargo.

5 - Programar las vacaciones y permisos del personal de la biblioteca, de acuerdo con las instrucciones generales.

6 - Realizar y difundir la información bibliográfica especializada utilizando los recursos electrónicos existentes.

7 - Dirigir la gestión de las colecciones elaborando planes de evaluación tendentes al mantenimiento, conservación y desarrollo de las mismas.

8 - Dirigir, supervisar y realizar las tareas de catalogación, clasificación, organización y conservación de los fondos de la biblioteca.

9 - Programar actividades de extensión bibliotecaria y formación de usuarios.

10 - Responsabilizarse de la creación, mantenimiento y actualización del Catálogo de la Biblioteca Universitaria y de bases de datos bibliográficas.

11 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

12 - Seguimiento de la gestión económica del presupuesto de la biblioteca para adquisiciones.

13 - Participar en los órganos de gestión y de coordinación de la Biblioteca Universitaria.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

28. DIRECTOR BIBLIOTECA GENERAL

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:
- Gestión, conservación e incremento de los fondos bibliográficos o documentales puestos a su cargo.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito a la Biblioteca.

FUNCIONES:
1 - Organización, gestión y coordinación técnica y administrativa de los servicios de la biblioteca.

2 - Organizar y supervisar, de acuerdo con la normativa general, las tareas del personal adscrito a la biblioteca, así como aquellas incidencias administrativas que sean de su competencia (vacaciones, permisos, licencias, etc.).

3 - Evaluar los resultados de la gestión mediante la realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

4 - Cuidar de la motivación, promoción, disciplina, seguridad, etc. del personal a su cargo y colaborar en las tareas generales de formación del personal en los temas de su competencia.

5 – Velar por la preservación, conservación y uso correcto del fondo histórico, de acuerdo con las directrices y normativa vigentes y aplicando las normas específicas que se dicten al respecto.

6 – Coordinar el servicio de referencia general y especializada de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.

7 - Dirigir la gestión de las colecciones a su cargo elaborando planes de evaluación tendentes al mantenimiento, conservación y desarrollo de las mismas.

8 - Dirigir, supervisar y realizar las tareas de catalogación, clasificación, organización y conservación de los fondos de la biblioteca, con especial atención a la problemática específica del fondo antiguo.

9 - Programar y colaborar activamente en las tareas de organización de actividades de extensión cultural, exposiciones y otros actos de difusión del fondo histórico de la Universidad, así como en actividades de formación de usuarios.

10 – Coordinar los procesos de distribución de fondos bibliográficos ingresados fuera de los centros, así como los de reubicación y expurgo de las colecciones de los centros.

11 – Gestionar el presupuesto que le sea asignado a la biblioteca, de acuerdo con la normativa establecida.

12 - Participar en los órganos de gestión y de coordinación de la Biblioteca Universitaria.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

29. DIRECTOR BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

- La dirección de la Biblioteca Universitaria, para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas como centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua, en el marco de la normativa vigente y de las directrices establecidas por la Universidad.

- La gestión de los recursos de información y del patrimonio documental y bibliográfico universitario de la universidad para garantizar tanto su conservación e incremento como su difusión y acceso.

- La gestión y coordinación de los recursos humanos y materiales asignados a la Biblioteca Universitaria para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Establecer los objetivos de la Biblioteca Universitaria, planificar las actividades dirigidas a su cumplimiento y dirigir su desarrollo.

2. Gestionar los recursos de la Biblioteca Universitaria para alcanzar los objetivos propuestos obteniendo de ellos el máximo rendimiento.

3. Planificar el desarrollo de los recursos de información de la Biblioteca Universitaria, de acuerdo con las exigencias de la función docente e investigadora de la Universidad y las necesidades de los usuarios.

4. Elaborar directrices de carácter técnico para el funcionamiento de las distintas bibliotecas que constituyen la Biblioteca Universitaria y supervisar su aplicación.

5. Organizar los procesos técnicos y los servicios de la Biblioteca Universitaria del modo más eficiente para el cumplimiento de sus objetivos y supervisar su funcionamiento.

6. Coordinar la actividad de las distintas bibliotecas que constituyen la Biblioteca Universitaria.

7. Promover la implantación de los avances tecnológicos, así como de las mejoras y medidas de normalización que favorezcan la actividad de la Biblioteca y el cumplimiento de sus fines. Organizar su aplicación y supervisar su desarrollo.

8. Representar a la Biblioteca Universitaria de Zaragoza, en las reuniones, actos, proyectos, etc., internos y externos, en los que la Biblioteca participe o colabore.

9. Participar en los proyectos de innovación, construcción, reforma, así como en los órganos de gestión universitaria que afecten a la Biblioteca Universitaria.

10. Participar en la selección del personal de la Biblioteca Universitaria en todos los niveles, colaborando en la elaboración de los programas y criterios de valoración y formando parte de los tribunales y comisiones que la lleven a cabo.

11. Promover la formación permanente de todo el personal adscrito a la Biblioteca Universitaria y colaborar en el diseño, organización y desarrollo de programas de formación.

12. Velar por la idoneidad de las instalaciones y su adecuación a la conservación del patrimonio histórico universitario, al trabajo del personal y a los servicios que presta la Biblioteca Universitaria. Elaborar informes técnicos sobre la situación, condiciones, necesidades, etc. de las que ya existen y de las que se proyecten, construyan o reformen.

13. Promover programas de formación de usuarios y participar en su diseño y desarrollo.

14. Programar y desarrollar actividades de extensión bibliotecaria.

15. Participar en las actividades culturales promovidas por otras instituciones, para las que se solicite la colaboración de la Biblioteca Universitaria y emitir los informes técnicos preceptivos sobre su pertinencia, y sobre las condiciones en que debe realizarse la cesión de fondos para exposiciones, facsímiles, etc.

16. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17. Elaborar la memoria anual de la Biblioteca Universitaria.

18. Evaluar los resultados de la gestión de la Biblioteca Universitaria.

19. Proponer las mejoras, cambios, y reformas, que, a la vista de los análisis y de los criterios técnicos considere necesarios.

20. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias para el servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

30. DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE ACTIVIDADES (S.A.D.)

ÁREA: Educación Física
MISIÓN:
- Dirección, gestión y control de las actividades deportivas universitarias para la comunidad universitaria.

FUNCIONES:
1 - Programación de actividades físico-deportivas de Promoción y Recreación.

2 - Impartición de actividades programadas.

3 - Evaluación de los programas y competiciones.

4 - Organización de competiciones deportivas.

5 - Asegurar que las condiciones funcionales y organizativas para la prestación de los servicios se ajusten a las normativas legales vigentes.

6 - Elaborar el material divulgativo, de difusión e información de las actividades deportivas.

7 - Colaborar y asesorar al Director del Servicio en la programación de actividades, elaboración de informes y estudios sobre el sistema deportivo universitario.

8 - Proponer y coordinar la participación de la Universidad de Zaragoza en actividades y competiciones de ámbito universitario y federado.

9 - Promocionar y coordinar actos puntuales en el ámbito de las actividades físico deportivas.

10 - Promocionar, coordinar y organizar conferencias, proyecciones... acerca de las actividades físico deportivas.

11 - Organizar y coordinar los servicios de consulta técnico-deportiva, consulta médica o de recuperación.

12 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal que dependa directamente de él.

13 - Adquisición y reposición de materiales de acuerdo a las necesidades de las actividades y servicios.

14 - Responsable del mantenimiento y organización de los almacenes de material.

15 - Responsable del mantenimiento del inventario de las instalaciones, equipamientos y materiales deportivos.

16 - Responsable del funcionamiento operativo de las instalaciones, equipamientos y materiales deportivos que permitan el desarrollo de las actividades y servicios, incluido el mantenimiento preventivo y correctivo con los procedimientos, técnicas y herramientas necesarias para la ejecución.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

31. DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE COMUNICACIONES (SICUZ)

ÁREA: Informática

MISIÓN:

- Responsable del diseño, gestión y mantenimiento de la red informática de la Universidad y sus diferentes conexiones a redes externas

FUNCIONES:

1 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean de su competencia.

2 - Responsable del diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física de comunicaciones.

3 - Responsable de la administración y mantenimiento de los equipos activos de comunicaciones.

4 - Diseño, gestión y mantenimiento de la red informática de la Universidad y sus diferentes conexiones a redes externas.

5 - Gestión y mantenimiento de los diferentes sistemas telefónicos de la Universidad.

6 - Colaborar en la instalación y administración de los servicios de la red.

7 - Evaluar los resultados de la gestión.

8 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

9 - Controlar los permisos y vacaciones así como el cumplimiento del horario

10 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

32. **DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE GESTIÓN (SICUZ)**

ÁREA: Informática

MISIÓN:

- Responsable del diseño y mantenimiento de aplicaciones para las áreas de gestión: académica, personal, económica...

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su área.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación del área.

3 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el área.

4 - Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.

5 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

6 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean de su competencia.

7 - Responsable del diseño, construcción y mantenimiento de las aplicaciones para las áreas de gestión de la Universidad: académica, personal, económica y pequeños sistemas.

8 - Mantenimiento evolutivo y desarrollo de nuevas funciones para los sistemas en explotación.

9 - Responsable de la formación de los usuarios y el mantenimiento y administración de los sistemas instalados.

10 - Evaluar los resultados de la gestión.

11 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

12 - Controlar los permisos y vacaciones así como el cumplimiento del horario

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

33. **DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE INSTALACIONES (S.A.D.)**

ÁREA: Educación Física
MISIÓN:

- Dirección, gestión y control de las actividades deportivas universitarias para la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1 - Responsable del buen estado y mantenimiento de las instalaciones deportivas

2 - Elaborar los planes de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos deportivos

3 - Adquisición y almacenamiento de material deportivo

4 - Elaboración y actualización del inventario

5 - Elaboración de la propuesta de reglamentos y normativas de acceso y uso de las instalaciones deportivas, así como modificaciones y adaptaciones.

6 - Estudiar ofertas de uso de instalaciones ajenas a la Universidad

7 - Organizar los sistemas de cesión o reserva de instalaciones deportivas y el control de acceso

8 - Asegurar que las condiciones materiales y organizativas para la prestación de los servicios se ajusten a las normativas legales vigentes.

9 - Elaborar el material divulgativo, de difusión e información de las instalaciones deportivas, así como de adaptación para el uso de las nuevas tecnologías de la información.

10 - Colaborar y asesorar al Director del Servicio en la programación de actividades, elaboración de informes y estudios sobre el sistema deportivo universitario.

11 - Proponer y coordinar la participación de la Universidad de Zaragoza en actividades y competiciones de ámbito universitario y federado.

12 - Elaborar la propuesta anual de utilización y uso de las instalaciones de acuerdo con las necesidades de los clientes y usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad y características de las mismas.

13 - Adecuación y preparación diaria de los espacios y de los materiales para el desarrollo de las actividades programadas.

14 - Establecer y organizar los procedimientos, técnicas y materiales necesarios para la adecuación de las instalaciones a las prácticas programadas.

15 - Elaborar informes técnicos sobre los proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas

16 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal que dependa directamente de él.

17 - Adquisición y reposición de materiales de acuerdo a las necesidades de las actividades y servicios.

18 - Responsable del mantenimiento y organización de los almacenes de material.

19 - Responsable del mantenimiento del inventario de las instalaciones, equipamientos y materiales deportivos.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

34. **DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE ORDENADORES PERSONALES (SICUZ)**

ÁREA: Informática
MISIÓN:
- Responsable del apoyo técnico de los ordenadores personales, así como del mantenimiento, administración y control de las salas informáticas de la Universidad.

FUNCIONES:
1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el área.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación del área.

3 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el área.

4 - Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.

5 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

6 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean de su competencia.

7 - Responsable del apoyo técnico de los ordenadores personales, desde la adquisición y posterior mantenimiento, hasta su utilización diaria.

8 - Difusión de la utilización de la informática: cursos, presentaciones, publicaciones y manteniendo un servicio diario de consultas.

9 - Mantenimiento, administración y control de las salas informáticas.

10 - Mantenimiento y administración del Web corporativo de la Universidad de Zaragoza.

11 - Responsable de la administración y mantenimiento de los equipos activos de comunicaciones.

12 - Diseño, gestión y mantenimiento de la red informática de la Universidad y sus diferentes conexiones a redes externas.

13 - Gestión y mantenimiento de los diferentes sistemas telefónicos de la Universidad.

14 - Colaborar en la instalación y administración de los servicios de la red.

15 - Evaluar los resultados de la gestión.

16 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

17 - Controlar los permisos y vacaciones así como el cumplimiento del horario

18 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

35. DIRECTOR DE ÁREA. ÁREA DE SISTEMAS (SICUZ)

ÁREA: Informática

MISIÓN:

- Responsable de los equipos centrales para la docencia y la investigación.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el área.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación del área.

3 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el área.

4 - Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.

5 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

6 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean de su competencia.

7 - Administración del sistema operativo en equipos centrales para la docencia y la investigación.

8 - Responsable del soporte a usuarios de sistemas centrales.

9 - Responsable del correo electrónico y listas de distribución.

10 - Apoyo a departamentos para la administración de sistemas operativos HP-UX, DEC-UNIX, Open VMS.

11 - Adquisición centralizada de software para sistemas operativos DEC-UNIX, Open VMS, HP-UX.

12 - Evaluar los resultados de la gestión.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

14 - Controlar los permisos y vacaciones así como el cumplimiento del horario

15 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

36. DIRECTOR DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

ÁREA: Archivos y Bibliotecas

MISIÓN:

- Responsable de la coordinación del sistema archivístico y de la gestión y tratamiento de la documentación con el fin de garantizar la protección y conservación del patrimonio documental de la Universidad y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica.

FUNCIONES:

1 Coordinar los siguientes Archivos de la Universidad de Zaragoza: Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivo Intermedio.

2 Proponer las líneas estratégicas generales de actuación en política archivística.

3 Diseñar, potenciar y mantener el Sistema Archivístico, así como desarrollar su regulación.

4 Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por Gerencia, y organizar programas de formación de usuarios.

5 Promover la creación de Comisiones Asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo Universitario.

6 Custodiar, gestionar y difundir el Patrimonio Documental depositado en el Archivo Universitario.

7 Elaborar manuales y protocolos de actuación y buenas prácticas así como dirigir y coordinar el tratamiento archivístico y técnico de los fondos.

8 Participar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de instalaciones y equipamiento que afecten al servicio.

9 Evaluar los resultados de la gestión.

10 Cuidar de la formación, motivación, gestión, disciplina, seguridad... del personal a su cargo.

11 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas etc.

12 Seguimiento de la gestión económica del presupuesto del Archivo Universitario

13 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

37. DIRECTOR DE SEGURIDAD)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de las medidas de seguridad y salud laboral en la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Unidad de Seguridad.

2 - Definir los objetivos y criterios de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales.

3 - Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia.

4 - Escoger y proponer proveedores.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

10 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio.

11 – Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

12 - Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Unidad.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

38. DIRECTOR TÉCNICO. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

ÁREA: Documentación
MISIÓN:
- Organización de los servicios y del personal del Centro de Documentación Científica, coordinar y supervisar las actividades.
- Atender a la demanda de información bibliográfica y de documentación científica de la comunidad universitaria, principalmente, y de cualquier otra institución, empresa o particular.

FUNCIONES:
Planificar, coordinar y supervisar las tareas y actividades de los proyectos y determinar los recursos necesarios. Supervisar la ejecución de las tareas.

Responsable de los resultados de la gestión del CDC

Búsqueda de información en Bases de Datos en cualquier soporte y mantenimiento de DSI.

Diseño y gestión de procedimientos. Diseño del software necesario para optimizar la gestión documental del Centro de Documentación Científica

Diseño y gestión de las bases de datos documentales y de información.

Responsable de los servicios de obtención de documentos y de búsqueda bibliográfica, así como de los servidores Web responsabilidad del CDC.

Establecimiento de normas y procedimientos de utilización de las bases de datos por parte de los usuarios. Supervisión del cumplimiento de las adoptadas.

Elaborar la propuesta de precios públicos del Centro de Documentación Científica.

Observar el rendimiento y funcionamiento de los servidores de bases de datos, analizar los problemas potenciales y reales y tomar las acciones correctoras cuando así se requiera.

Poner en funcionamiento y proponer mejoras a las normas y procedimientos para garantizar la operatividad y uso correcto de los servidores Web.

Elaborar el presupuesto del CDC y efectuar su seguimiento y control

Elaborar proyectos y estudios para la dotación de equipamiento de periféricos informáticos y de software, así como de la gestión de las compras.

Elaboración de estudios, estadísticas e informes relacionados con los servicios del CDC

Colaborar en la formación del personal del CDC así como en las herramientas de documentación que requieran otros servicios de la UZ.

Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS, así como las medidas de seguridad y salud laboral del personal adscrito al CDC.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la

Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

39. DIRECTOR TÉCNICO. INSTITUTO DE IDIOMAS

ÁREA: Idiomas

MISIÓN:

- Responsable de la enseñanza instrumental de las lenguas modernas como servicio de asistencia a los miembros de la Comunidad Universitaria

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Instituto de Idiomas.

2 - Responsable de la impartición de los cursos generales, específicos e intensivos del Instituto de Idiomas.

3 - Definir los objetivos y criterios del Instituto de Idiomas de acuerdo con los objetivos generales

4 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia del Instituto de Idiomas.

5 - Impartición de docencia en todos los niveles de los cursos que programa el Instituto de Idiomas, en el idioma correspondiente.

6 - Atención a las consultas, orientación en el estudio y tutoría de los alumnos.

7 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes

8 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

9 - Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.

10 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

11 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

12 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Instituto.

13 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

14 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

15 - Elaboración del Proyecto de Presupuesto del Servicio.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

40. DIRECTOR TÉCNICO. OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

41. DIRECTOR TÉCNICO. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (OTRI)

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Oficina de Transferencia de la Investigación.
- Gestionar las relaciones Universidad – Empresa dentro del área de la I+ D.

FUNCIONES:

1. Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio de Publicaciones.

2. Definir los objetivos y criterios del Servicio de Publicaciones de acuerdo con los objetivos generales.

3. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

4. Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia, diseño e imprenta. Seguimiento de trabajos especiales.

5. Identificar los resultados generados por los grupos de investigación, evaluar su potencial de transferencia y difundirlos entre las empresas, directamente o en colaboración con los organismos de interfaz más próximos a las mismas.-

6. Informar sobre los programas europeos de I+D, facilitar técnicamente la elaboración de los proyectos y gestionar la tramitación de los mismos

7. Análisis y estudio de la valoración económica del trabajo a desarrollar por el investigador, teniendo en cuenta posibles subvenciones, bonificaciones fiscales...

8. Información y difusión de ayudas públicas y privadas que complementan la financiación de un contrato de investigación.

9. Facilitar los contactos previos de las empresas o instituciones con los investigadores.

10. Asesoramiento en temas de Propiedad Intelectual y Patentes.

11. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

12. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

13. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

14. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

15. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio.

16. Elaboración del Proyecto de Presupuesto del Servicio.

17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

42. DIRECTOR TÉCNICO. RELACIONES INSTITUCIONALES

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN: Dirección técnica de las actividades de Relaciones Institucionales, Comunicación y Política de Igualdad.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir la gestión de convenios institucionales a lo largo de todas sus fases, desde los contactos previos con empresas e institucionales, hasta su firma y posterior seguimiento.

2. Coordinar y dirigir la gestión para la creación de cátedras institucionales y de empresa, desde los contactos previos con empresas e institucionales, hasta su firma y posterior seguimiento.

3. Colaborar en la creación e implementación de la imagen corporativa de la Universidad.

4. Colaborar en el diseño de las campañas de difusión de la actividad de la Universidad.

5. Colaborar en el diseño e implementación de la política de igualdad en la Universidad.

6. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

7. Asesorar al Consejo de Dirección en temas de su competencia.

8. Elaborar el Presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación y realizar el seguimiento y control del mismo.

9. Elaborar estudios, estadísticas e informes relacionados con las actividades de su área

10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

43. DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

ÁREA: Educación Física

MISIÓN:

- Dirección, organización, gestión y control de las actividades e instalaciones deportivas universitarias del Servicio de Actividades Deportivas.
- Promocionar e incentivar la práctica deportiva en la comunidad universitaria

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Servicio

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a cabo en el Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio: preinscripción, matriculación ...

5 – Dirigir y supervisar el trabajo del personal que dependa directamente de él.

6 - Elaborar las propuestas de convenios de colaboración con instituciones y entidades públicas y privadas.

7 - Obtener recursos económicos, de entidades públicas y privadas, necesarios para el mantenimiento y ampliación de los programas de actividades, mediante convenios o acuerdos financieros.

8 - Proponer los reglamentos y normativas de las competiciones y actividades deportivas, y de las instalaciones deportivas y sus servicios, así como de sus modificaciones y adaptaciones.

9 - Elaborar la propuesta anual de actividades, de actividades, de acuerdo con las necesidades de los clientes y usuarios, teniendo en cuenta sus características y posibilidades de realización.

10 - Elaborar la propuesta de precios públicos para la oferta de actividades y servicios.

11 - Elaborar los pliegos técnicos de condiciones para la contratación de bienes y servicios de carácter deportivo.

12 - Evaluar los resultados de la gestión

13 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

14 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

15 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

16 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

17 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

18 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

19 - Resolución de recursos en materias de su competencia.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

44. DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

MISIÓN

- Coordinar y supervisar la actividad del Servicio
- Gestión Económica y Presupuestaria.
- Apoyo a la docencia e investigación.
- Responsable del equipamiento y las instalaciones.

FUNCIONES

1. Definir los objetivos del Servicio de Experimentación Animal

2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Servicio:
   - Elaborar la planificación y calendario de actuaciones.
   - Organizar y dirigir la actividad del personal.
   - Supervisión del trabajo realizado.
   - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.
   -
3. Gestión económica:
   - Compras.
   - Ventas.
   -
4. Gestión presupuestaria
   - Elaboración y control del presupuesto.
   -
5. Elaboración de informes, estudios, memorias, estadísticas…

6. Elaboración de las notificaciones trimestrales sobre uso de animales.

7. Atención y orientación a los usuarios del Servicio.

8. Relaciones con los posibles suministradores del Servicio

9. Velar por la puesta en práctica de las medidas de Seguridad y salud laboral.

10. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS

11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio.

4. FORMACIÓN:

4.1. Formación académica:

- Licenciado en Veterinaria (especialidad de producción animal) o Ingeniero Agrónomo (especialidad zootecnia)

4.2. Contenidos formativos:

- Salud y bienestar del animal de experimentación
- Experimentación animal.
- Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Anatomía y Patología animal.
- Producción animal e instalaciones ganaderas.
- Motores y maquinaria agrícola.
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

45. DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
ÁREA: Informática

MISIÓN:

- Responsable del apoyo informático a la docencia, investigación y gestión administrativa de la Universidad, así como de la difusión del uso de la informática como herramienta de trabajo en la comunidad universitaria..

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Servicio

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Elaborar los planes de política informática. Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia del Centro de Cálculo

4 - Coordinar el trabajo de las áreas y dirigir el consejo de dirección

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Estudiar los sistemas y circuitos de información existentes y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.

7 – Determinar la política de adquisición de bienes y servicios informáticos de acuerdo con las directrices de la Universidad.
8 - Determinar las estrategias en servicios informáticos a prestar y medios y herramientas acordes.
Proponer presupuestos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos

9 – Evaluar los resultados de la gestión del Servicio.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

12 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
14 - Dirigir la relación con proveedores y clientes.
15 - Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo.

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

17 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

18 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

19 - Resolución de recursos en materias de su competencia.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

46. DIRECTOR TÉCNICO. SERVICIO DE PUBLICACIONES

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsable de la edición y reproducción de los materiales necesarios en la investigación, docencia y gestión administrativa de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio de Publicaciones.

2. Definir los objetivos y criterios del Servicio de Publicaciones de acuerdo con los objetivos generales.

3. Planificar el circuito de producción.

4. Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia, diseño e imprenta. Seguimiento de trabajos especiales.

5. Responsable de la edición de los trabajos de investigación generados en la Universidad.

6. Responsable del registro de todas las publicaciones de la Universidad

7. Edición del Catálogo de libros y revistas cuya venta y distribución gestiona.

8. Establecer canales de comunicación y coordinación permanente con los distintos talleres y servicios relacionados

9. Diseñar los métodos y procedimientos de coordinación entre los distintos talleres.

10. Escoger y proponer proveedores, seleccionar materiales…

11. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondietes.

12. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

13. Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

14. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

15. Velar por el cumplimientos de la normativa relativa al PAS.

16. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

17. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio

18. Elaboración de Proyecto de Presupuesto del Servicio

19. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

47. DIRECTOR TÉCNICO. UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

ÁREA: Ingeniería
MISIÓN:
- Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.
- Supervisar y coordinar al personal adscrito a la Unidad

FUNCIONES:

1 - Definir los objetivos y criterios de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de acuerdo con los objetivos generales.

2 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.

3 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

4 - Control, dirección y supervisión de las obras de mantenimiento y pequeñas reformas que se realicen en los Centros Universitarios, realizado por medios propios y ajenos.

5 - Relaciones con los posibles suministradores de los trabajos a realizar en la Universidad de Zaragoza, en el área de su competencia.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS

8 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc., de asuntos relacionados directamente con la Unidad.

10 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

11 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

12 Realizar el seguimiento de gestión y control energético de los edificios de la Universidad, así como su facturación.

13 Realizar el suministro y control del resto de suministros a los edificios de la Universidad (agua, ascensores, etc.,)

14 Planificación de medidas de ahorro energético.

15 Sancionar las propuestas de los Jefes Técnicos.

16 Diseño y visado de los procedimientos de compra y control de los materiales de almacén.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

48. DIRECTOR TÉCNICO. UNIDAD TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES Y ENERGÍA

AREA: Ingeniería

MISIÓN:

- Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Unidad de Construcciones y Energía.
- Supervisar y coordinar al personal adscrito a la Unidad.

FUNCIONES:

1. Definir los objetivos y criterios de la Unidad de Construcciones y Energía de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad

2. Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

3. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

4. Control, dirección y supervisión de todas las obras que se realicen en los Centros Universitarios. Traslado de las directrices de actuación y supervisión de todas las obras que se realicen en los Centros.

5. Relaciones con los posibles suministradores para todas las obras a realizar en la Universidad de Zaragoza.

6. Redistribuir con carácter temporal al personal base de la Unidad, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que pueden darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

7. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

8. Velar por el cumplimiento de la normativa relativas al PAS.

9. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

10. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

11. Efectuar la distribución, seguimiento y control del presupuesto asignado a las Unidades de Planificación de las que sea responsable.

12. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a las Unidades de Planificación de Inversiones en Infraestructura.

13. Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

49. DOCUMENTALISTA

ÁREA: Documentación

MISIÓN:

- Atender a la demanda de información bibliográfica y de documentación científica de la UZ, prioritariamente, y de otras instituciones, empresas y particulares

FUNCIONES:

- Proporcionar información sobre los servicios del CDC
- Elaborar y mantener instrumentos de difusión de los recursos de información científica disponibles en la UZ.
- Búsqueda de información en Bases de Datos en cualquier soporte y mantenimiento de DSI.
- Colaboración en el diseño y gestión de sitios Web.
- Gestión del servicio de obtención de documentos (SOD), buscando la documentación solicitada al CDC por usuarios internos y externos.
- Mantenimiento de las bases de datos servidas en Internet
- Mantenimiento de bases de datos bibliográfico-documentales y de gestión.
- Proponer normas y procedimientos de utilización de las bases de datos por parte de los usuarios, así como elaborar guías e impartir cursos de formación de usuarios.
- Colaborar en la propuesta de precios públicos del Centro de Documentación Científica
- Gestión de colecciones, publicaciones periódicas y monografías: catalogación, suscripción y demás procesos técnicos
- Colaborar en la normalización de recursos de información de la UZ.
- Colaborar en la gestión administrativa del Centro.
- Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo
- Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
- Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de su competencia
- Colaborar en la formación del personal del CDC así como en las herramientas de documentación que requieran otros servicios

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

50. ENCARGADO DE ALMACÉN

ÁREA: Mantenimiento general

MISIÓN:

- Responsable de la organización y gestión del almacén.

FUNCIONES:

1 - Colaboración en el proceso de facturación y valoración de partes de trabajo.

2 - Control de stocks informatizado. Salidas y entradas de almacén.

3 - Organización y limpieza del almacén a su cargo.

4 - Distribución y acopio de materiales y enseres dando parte de necesidades e incidencias a sus superiores, incluyendo su transporte en vehículos a motor.

5 - Suministro de materiales y enseres a los almacenes distribuidos en los campus de Zaragoza

6 - Control y organización de almacenes periféricos de mobiliario y enseres de segunda utilización.

7 - Colaboración en tareas de reparación o transporte con personal del servicio a demanda de sus superiores.

8 - Inventario continuo de existencias de materiales.

9 - Inventario continuo de maquinaria y utillaje.

10 - Inventario continuo de mobiliario y enseres de segunda utilización.

11 Cuidado, limpieza y mantenimiento de furgonetas/ medios de transporte.

10 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

51. ENCARGADO DE CONSERJERÍA (MODIFICADO, antes Encargado de Conserjería-Reprografía))

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

- - Realización de funciones de información, mantenimiento y de apoyo para la organización y el buen funcionamiento del Centro
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito a la Conserjería

FUNCIONES:

1 - Programar, organizar y coordinar las tareas del personal a su cargo.

2 - Supervisar las instalaciones, materiales y equipamiento, procurando su buen funcionamiento y responsabilizándose del mantenimiento, dando aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería

3 - Custodia y control de las llaves de todas las dependencias del Centro.

4 - Vigilancia y cuidado de las dependencia y locales, controlando el acceso de personas.

5 - Organizar la información general de la Conserjería siguiendo las indicaciones de Dirección y del Administrador.

6 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.

7 - Recoger, entregar, clasificar y franquear la correspondencia.

8 - Traslado de material y equipos dentro de las instalaciones del Centro utilizando los medios adecuados.

9 - Programar las vacaciones y permisos del personal de la conserjería y de la reprografía, de acuerdo con las instrucciones generales.

10 - Cuidar de la formación, motivación, promoción, seguridad… del personal a su cargo.

11 - Atención a los Servicios Contratados: limpieza, vigilancia, residuos, máquinas expendedoras, jardinería, cafetería y comedores, mensajería…

12 - Organización y control de uso de los equipos audiovisuales del Centro.

13 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación los planes de emergencia.

14 - Coordinar la reserva de salas de reuniones o aulas, en su caso.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

52. ENCARGADO DE PROCESOS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de los procedimientos internos para el cumplimiento de las normas de protección de datos, y de la implantación y aplicación de las medidas de seguridad establecidas.

FUNCIONES:

1. Proponer, elaborar e implantar procedimientos para el cumplimiento de las normas de protección de datos.
2. Revisar el cumplimiento de procedimientos administrativos establecidos, relativos a las normas de protección de datos.
3. Comprobar periódica el cumplimiento de los procedimientos internos relativos a implantación y aplicación de las medidas de seguridad establecidas. Colaborando en la elaboración de informes de seguridad.
4. Asesoramiento en la implantación de las medidas propuestas en los documentos de seguridad.
5. Verificar el acceso a los datos desde las aplicaciones o desde los gestores.
6. Preparar script y consultas a los log de acceso a datos.
7. Elaborar informes periódicos de cumplimiento de normas.
8. Evaluar el coste de implantación de los procedimientos.
9. Informar a los órganos superiores del resultado de las revisiones.
10. Impartir sesiones de información y formación.
11. Velar por el respeto a los deberes de secreto y confidencialidad de la información dentro de su ámbito de actuación.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

53. ENCARGADO DE TALLER DE REPROGRAFÍA

AREA: Servicios Generales

MISIÓN:

- Programar, organizar y coordinar las tareas del personal a su cargo
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Servicio de Reprografía del Centro.

FUNCIONES:

1 - Programar, organizar y coordinar las tareas del personal a su cargo.

2 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.

3 - Atención y asesoría al cliente sobre consultas técnicos.

4 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.

5 - Control, suministro y organización del material y equipos necesarios.

6 - Organización del trabajo: análisis de los trabajos a realizar,

- Planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependientes, en colaboración con el Secretario de Ediciones.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del taller y la distribución de las tareas.

7- Gestión administrativa y contable del taller de impresión y edición del Centro.

8 - Traslado de material y equipos dentro de las instalaciones del Centro utilizando los medios adecuados.

9 - Programar las vacaciones y permisos del personal del taller, de acuerdo con las instrucciones generales.

10 - Cuidar de la formación, motivación, promoción, seguridad… del personal a su cargo.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

54. ENCARGADO/A DE SERVICIOS ESPECÍFICOS. C.M.U. CERBUNA

Pendiente de elaborar

55. INGENIERO TÉCNICO

ÁREA: Ingeniería

MISIÓN:

- Realizar las funciones propias de su actividad profesional.

FUNCIONES:

1 - Realizar bajo la supervisión de un superior jerárquico todas las actividades propias de la profesión de ingeniero técnico.

2 - Redacción de proyectos, estudios y memorias valoradas de obras e instalaciones en su ámbito competencial. Redacción de proyectos, estudios y Pliegos de Prescripciones Técnicas de equipamiento relacionado con la investigación o multimedia.

3 - Impartir cursos de formación y reciclaje dirigidos al personal de la Universidad, en relación con sus conocimientos profesionales.

4 - Supervisión, organización y control del trabajo realizado por el personal a su cargo.

5 - Bajo la supervisión de su superior jerárquico, establecer relaciones con entidades públicas o privadas que se requieran, en función de su actividad profesional.

6 - Atención de usuarios

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

56. INSPECTOR DE SERVICIO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Velar por la consecución de los objetivos previamente programados y por la mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos.
Vigilar el cumplimiento horario –clases teóricas, prácticas, tutorías …-
Seguimiento del rendimiento docente e investigador del profesorado

FUNCIONES:

Definir los objetivos y criterios Gabinete del Rectorado de acuerdo con los objetivos generales.

Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia.

Obtención y verificación de información acerca del cumplimento del POD asignado a cada Departamento, área, profesor.

Inspeccionar la Docencia en su aspecto de cumplimiento de horarios, horas de prácticas, tutorías, ausencias, etc... elaborando en su caso informes pertinentes. Podrá establecerse un sistema de encuestas, ...

Inspeccionar en materias propias de su competencia todos los Servicios y Unidades de la Universidad de Zaragoza, debiendo comprobar la actuación de aquellos conforme a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

Seguimiento de las Encuestas de Evaluación e la Docencia, elaborando informes que ayuden a mejorar este servicio esencial de la Universidad.

Investigar las reclamaciones formuladas por los ciudadanos en relación con el funcionamiento de la administración universitaria.

Elevar propuestas para el impulso y coordinación de los servicios.

Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

57. INTENDENTE

ÁREA: Servicios generales (Residencias y Colegios Mayores)

MISIÓN:

- Responsable del control y coordinación de los trabajos que se realizan en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1 - Supervisión, control y coordinación de los trabajos que se realizan en el área de su competencia (lavandería, cocina, limpieza, comedor) bien sean realizados por personal de la Universidad o por entidades que tengan una relación de prestación de servicios.

2 - Proponer y controlar las compras de material para lavandería, lencería y limpieza, así como controlar la sustitución del mismo.

3 - Almacenaje y control del material a su cargo, organización y control de stocks de productos, utensilios y ropa.

4 - Controlar que tanto las habitaciones como el resto de espacios del edificio se encuentren en buenas condiciones de uso y realización de las propuestas de mejora o arreglo que considere necesarios, limpieza de las mismas, baños, lencería de cama, tapicería y cortinas.

5 - Detección de averías y aviso al personal correspondiente para su subsanación.

6 - Ejecutar encargos y recados de carácter oficial.

7 - Realización de las tareas de lavandería, plancha y costura.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

58. JEFE DE GRUPO DE TELEFONISTAS

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

- Atención a las centralitas de Telefonía de la Universidad.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito a la Conserjería y Reprografía.

FUNCIONES:

1 - Establecimiento y atención de comunicaciones exteriores e interiores a través de la centralita de teléfono u otros aparatos de comunicación análogos, anotando y trasladando puntualmente por teléfono o a través de los servicios correspondientes, cuantos recados reciba.

2 - Atender el servicio telefónico y otros equipos de comunicación.

3 - Recoger y enviar o transmitir cuantos mensajes se reciban a través de los equipos de comunicación del Servicio.

4 - Facilitar información general sobre los medios de comunicación disponibles.

5 - Programar, organizar y coordinar las tareas del personal a su cargo.

6 - Supervisar las instalaciones, materiales y equipamiento, procurando su buen funcionamiento y responsabilizándose del mantenimiento, dando aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería

7 - Programar las vacaciones y permisos del personal a su cargo.

8 - Cuidar de la formación, motivación, promoción, seguridad… del personal a su cargo.

9 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación los planes de emergencia.

10 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

59. JEFE DE NEGOCIADO DE ADMISIÓN. Sección de Acceso

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:
1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar los expedientes de admisión siguiendo instrucciones o normas vigentes.

4 - Tramitar los traslados de expedientes de alumnos de COU, LOGSE y Selectividad

5 - Realizar las compulsas de documentos correspondientes a la Sección.

6 - Realizar certificaciones académicas.

7 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones.

8 - Redactar y despachar la correspondencia.

9 - Organizar y mantener el archivo.

10 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

11 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

12 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

13 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

14 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...

15 - Actualización de las páginas Web de su competencia.

16 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

17 - Auditoría del proceso de preinscripción.

18 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

19 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

60. JEFE DE NEGOCIADO DE ADQUISICIONES. Sección de Compras

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación, seguimiento y control de contratos de bienes no inventariables y de los contratos privados

4 - Elaboración de documentos contables correspondientes a las adquisiciones que se realicen.

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

7 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

8 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Organizar y mantener el archivo.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

61. JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. Instituto de Idiomas.

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del área de su competencia.
FUNCIONES:
1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…

3 - Tramitación de la gestión económica del Servicio: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

4 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

9 - Seguimiento de los ingresos por tasas de matrícula o precios universitarios y control de pagos y devoluciones.

10 - Realizar compulsas.

11 - Realizar certificaciones académicas.

12 - Tramitar la preinscripción y matrícula de los alumnos, siguiendo instrucciones o normas vigentes

13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

14 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

15 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

16 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

17 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

62. JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS. Sección de Master Universitario y Doctorado.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsable de la tramitación de los asuntos de su área.

FUNCIONES:
1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Seguimiento del proceso de matrícula de estudiantes de máster universitario y doctorado.

4 - Seguimiento y coordinación del proceso de admisión.

5 - Seguimiento de los ingresos por tasas de matrícula o precios universitarios: control de remesas, conciliación de pagos, devolución de tasas.

6 - Tramitar las convalidaciones y adaptaciones de estudios de máster universitario y doctorado. Comprobar la asignación de créditos por cursos, cursos fuera de programa y trabajos de investigación.

7 - Tramitar los traslados de expedientes.

8 - Realizar las compulsas de documentos.

9 - Realizar certificaciones académicas.

10 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones

11 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...

14 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

15 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

16 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

63. JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS. Secretaría de Centro.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Coordinación del proceso de matrícula en todas sus fases, incluyendo la actualización anual de la oferta de asignaturas.

4 - Seguimiento y coordinación del proceso de admisión.

5 - Seguimiento de los ingresos por tasas de matrícula o precios universitarios: control de remesas, conciliación de pagos, devolución de tasas.

6 - Tramitar las convalidaciones y adaptaciones de estudios.

7 - Tramitar los traslados de expedientes.

8 - Realizar las compulsas de documentos.

9 - Realizar certificaciones académicas.

10 - Información, recepción, revisión y remisión de solicitudes de beca.

11 - Tramitar las solicitudes de títulos, en todas las fases de su competencia.

12 - Colaboración en la elaboración de la Guía del Centro, según las indicaciones de la Dirección del Centro y el Administrador, y en coordinación con el Jefe de Negociado de Asuntos Administrativos.

13 - Tramitar las propuestas de Proyectos o Trabajos Fin de Carrera en todas sus fases.

14 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones

15 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

16 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

17 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...

18 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

19 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

20 - Despachar la correspondencia del negociado.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

64. JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. Sección de Master Universitario y Doctorado

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la tramitación de los asuntos de su área.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Organización y mantenimiento del Registro de documentos. Distribución de los mismos de acuerdo con su temática.

4 - Organización y mantenimiento del archivo.

5 - Apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado. Redactar las actas, certificaciones.

6 - Apoyo en procesos electorales.

7 - Tramitación de la gestión económica y presupuestaria.

8 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

65. JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. Secretaría de Centro

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Organización y mantenimiento del Registro de documentos. Distribución de los mismos de acuerdo con su temática.

4 - Organización y mantenimiento del archivo de documentos del Centro.

5 - Atención a órganos colegiados del Centro.

6 - Apoyo en procesos electorales.

7 - Tramitación de la gestión económica y presupuestaria.

8 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

9 - Tramitación de permisos, licencias, bajas y seguimiento de situaciones administrativas.

10 - Tramitación de asuntos relacionados con la infraestructura del Centro: obras menores, solicitudes de mobiliario...

11 - Elaboración de la Guía informativa del Centro según las indicaciones de Dirección y Administración y en coordinación con el Jefe de Negociado de Asuntos Académicos.

12 - Transcripción del Plan de Ordenación Docente.

13 - Actualización de la página Web del Centro y de otras herramientas de difusión de la información.

14 - Tramitación y control de las encuestas de evaluación del profesorado.

15 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso

16 - Gestión económica y académica, en su caso, de los Estudios Propios del Centro.

17 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

18 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...

19 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

20 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

21 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

22 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

66. JEFE DE NEGOCIADO DE CONCURSOS DE PDI CONTRATADO. Sección de Oposiciones y Concursos PDI.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Elaboración de convocatorias de plazas de personal docente.

4 - Tramitación de la documentación relativa a oposiciones y concursos del personal docente contratado.

5 - Redactar y despachar la correspondencia

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

67. JEFE DE NEGOCIADO DE CONCURSOS DE PDI FUNCIONARIO. Sección de Oposiciones y Concursos PDI.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Elaboración de convocatorias de plazas de personal docente.

4 - Tramitación de la documentación relativa a oposiciones y concursos del personal docente funcionario.

5 - Redactar y despachar la correspondencia

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

68. JEFE DE NEGOCIADO DE CONCURSOS, RECLAMACIONES Y TRIBUNALES. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA (V.AA.EE)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Tramitación de los distintos procedimientos de adjudicación de la contratación pública en la Universidad de Zaragoza.
Tramitación de las reclamaciones y de los recursos derivados de los mencionados procedimientos.
Auditorías internas y externas.
Tribunal de Cuentas.
Informes.
Gestión de la aplicación informática PLYCA de contratación pública electrónica.

FUNCIONES:

- Tramitación, desde su inicio, hasta su adjudicación y finalización de los procedimientos de adjudicación de la contratación pública:
    - Abiertos
    - Restringidos

  mediante las formas de adjudicación de:
    - Concursos
    - Subastas

- Tramitación, derivada de los mencionados procedimientos y formas de adjudicación, de:
    - Reclamaciones
    - Recursos de reposición
    - Recursos contencioso-administrativos del Tribunal Superior de Justicia de Aragón
    - Recursos del Juzgado de lo Social
    - Otros

- Auditorías:
    - Internas: Preparación de la documentación solicitada por los auditores de la Universidad de Zaragoza, de la D.G.A. y de la I.G.A.E.
    - Externas: Preparación de la documentación solicitada en las auditorías efectuadas por empresas externas a la Universidad de Zaragoza por encargo del Consejo Social.

- Tribunal de Cuentas:
    - Preparación de la documentación y de las certificaciones relativa a los expedientes de contratación surgidos de los citados procedimientos de adjudicación para su remisión al Tribunal de Cuentas.
    - Tramitación de las aclaraciones solicitadas por el mencionado Tribunal de Cuentas.

- Elaboración de Informes:
    - Informes para la Memoria Económica de la Universidad de Zaragoza.
    - Informes para la Memoria Académica de la Universidad de Zaragoza.
    - Otros informes.

- Gestión de los expedientes de contratación mencionados anteriormente y de las posibles incidencias que puedan surgir en torno a la licitación y contratación administrativa, además de manualmente, a través de la aplicación informática PLYCA.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

69. JEFE DE NEGOCIADO DE CONSTRUCCIONES. Unidad Técnica de Construcciones.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…
3 - Tramitar expedientes: elaboración, seguimiento y clasificación de documentación de proyectos, siguiendo instrucciones o normas vigentes.
4 - Control de proyectos supervisados.
5 - Redactar y despachar la correspondencia
6 - Organizar y mantener el archivo
7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, realizando el seguimiento y el control del mismo.
8 - Tramitar las solicitudes de gasto, control de gasto centralizado de las distintas fuentes de financiación de las Inversiones en Infraestructura de la Universidad (R.A.M, P.I., P.E.D.)
9 - Control y seguimiento de facturas, conciliación de cuentas bancarias, gestión de pagos descentralizados de las distintas Unidades de Planificación de la UTC.
10 - Relación con Departamentos y Centros para el control del gasto centralizado de Inversiones.
11 - Relación con proveedores y profesionales.
12 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.
13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...
14 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
15 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
16 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
17 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

70. JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD. Sección de Contabilidad.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

4 - Control y seguimiento de los anticipos de Tesorería y de otras operaciones extrapresupuestarias

5 - Control y seguimiento de la partida presupuestaria de la Gerencia

6 - Controlar y conciliar las cuentas.

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Redactar y despachar la correspondencia.

9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

71. JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN. Sección de Patrimonio y Contratación.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

6 - Tramitación y control de servicios de mantenimiento.

7 - Tramitación de las importaciones.

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Redactar y despachar la correspondencia.

10 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

72. JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN. Sección de Gestión Económica de la Investigación.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación administrativa y seguimiento de los Contratos de Investigación.

4 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones.

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

8 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

73. JEFE DE NEGOCIADO DE CONVOCATORIA GENERAL. Sección de Becas.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3 - Seguimiento y coordinación de centros en relación con la convocatoria general.
4 - Mantenimiento de los ficheros informáticos para el control del procedimiento de resolución y remisión al organismo convocante de las Becas.
5 - Recibir y colaborar en la resolución de las reclamaciones.
6 - Realizar las compulsas de documentos.
7 – Control de entrada de expedientes de solicitud de los alumnos y tramitación de las resoluciones.
8 - Redactar y despachar la correspondencia
9 - Organizar y mantener el archivo.
10 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.
11 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios
12 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.
13 - Preparar actualizaciones de la información (páginas Web u otros medios.
14 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
15 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
16 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
17 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
18 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

74. JEFE DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN DE CENTROS. Sección de Grado.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3 - Seguimiento y coordinación de centros en el proceso de matrícula.
4 - Tramitación de convalidaciones.
5 - Realizar las compulsas de documentos.
6 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones.
7 - Redactar y despachar la correspondencia
8 - Organizar y mantener el archivo.
9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.
10 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios
11 - Realizar, controlar y actualizar el inventario
12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...
14 - Realizar el mantenimiento de maestros SIGMA en matrícula y automatrícula.
15 - Estadísticas diarias de matrícula en el periodo de matriculación
16 - SICUE: convenios entre Universidades e intercambios SICUE.
17 - Actualizaciones páginas Web de su competencia.
18 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
19 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
20 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

75. JEFE DE NEGOCIADO DE COU Y DE PRUEBAS DE ACCESO. Sección de Acceso

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3 - Tramitar los expedientes de selectividad y pruebas de mayores de 25 años, siguiendo instrucciones o normas vigentes.
4 - Realizar las compulsas de documentos correspondientes a la Sección.
5 - Realizar certificaciones académicas.
6 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones.
7 - Redactar y despachar la correspondencia
8 - Organizar y mantener el archivo.
9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.
10 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios
11 - Realizar, controlar y actualizar el inventario
12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
14 - Elaborar y tramitar la documentación relativa al personal componente del Tribunal de la Prueba de Acceso.
15 - Actualización de la páginas Web de su competencia.
16 - Organización e infraestructura de la Prueba de Grado de Turismo.
18 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas de las tareas del negociado.
19 Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
20 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

76. JEFE DE NEGOCIADO DE ESTUDIOS PROPIOS. Sección de Estudios Propios y Títulos.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la tramitación de los asuntos de su área.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Seguimiento del procesos de creación y matrícula de Estudios Propios.

4 - Realizar las compulsas de documentos.

5 - Realizar certificaciones académicas.

6 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones

7 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

8 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos...

10 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

11 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

12 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

77. JEFE DE NEGOCIADO DE FACTURACIÓN Y PRECIOS PÚBLICOS. Sección de Gestión de Recursos Económicos.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al profesora, PAS y público en general.

6 - Control y seguimiento de facturas

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

9 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

78. JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN. Sección de Gestión Administrativa de la Investigación.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Seguimiento y difusión de becas de investigación y tramitación administrativa

4 - Redactar y despachar la correspondencia

5 - Organizar y mantener el archivo.

6 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

7 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

79. JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PAS. Sección de P.A.S.

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

3 - Elaboración, tramitación y control de los contratos de personal laboral y nombramientos de funcionarios.

4 - Tramitación de las variaciones en las situaciones administrativas del PAS

5 - Tramitación de solicitudes del PAS.

6 - Organización, mantenimiento, control y custodia de los expedientes del PAS

7 - Elaboración de certificaciones en materia de su competencia.

8 - Redactar y despachar la correspondencia

9 - Organizar y mantener el archivo.

10 - Atención a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

11 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

12 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

13 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

14 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

15 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

16 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

17 Participar en Tribunales y Comisiones de Selección de Personal.

18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

80. JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR TEMPORAL. Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos PDI.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación de las alteraciones o variaciones en las situaciones administrativas del PDI con contratos temporales.

4 - Tramitación de solicitudes del PDI temporal (permisos, licencias compatibilidades...), así como reconocimientos de trienios, servicios prestados, comisiones de servicios, traslados etc.

5 - Organización, mantenimiento, control y custodia de los expedientes del PDI temporal.

6 - Elaboración de certificaciones de carácter laboral

7 - Redactar y despachar la correspondencia

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Atención al personal docente e investigador.

10 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

81. JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR PERMANENTE. Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos PDI.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación de las alteraciones o variaciones en las situaciones administrativas del PDI permanente.

4 - Tramitación de solicitudes del PDI permanente (permisos, licencias compatibilidades...), así como reconocimientos de trienios, servicios prestados, comisiones de servicios, traslados etc.

5 - Organización, mantenimiento, control y custodia de los expedientes del PDI permanente.

6 - Elaboración de certificaciones de carácter laboral

7 - Redactar y despachar la correspondencia

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Atención al personal docente e investigador.

10 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

82. JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PRESENCIA. Sección de P.A.S.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

3 - Seguimiento y actualización de la aplicación del control horario de PAS

4 - Proponer mejoras en la aplicación de control horario de PAS

5 - Tramitación de las solicitudes de PAS relacionadas con la jornada y horario de trabajo.

6 - Atención a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

7 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

8 - Redactar y despachar la correspondencia.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Participar en Tribunales y Comisiones de selección de personal.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

83. JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y RECLAMACIONES. Centro de Información Universitaria y Reclamaciones del Campus del Actur.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Facilitar información relativa a la Universidad de Zaragoza y al resto de las Universidades españolas o extranjeras a la comunidad universitaria

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…
3 - Tramitación y resolución de reclamaciones.
4 - Organización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con todo tipo de información relativo a planes de estudios de universidades españolas o extranjeras, otros aspectos académicos y administrativos, asistenciales, oferta cultural...
5 - Facilitar información, tanto directamente como por teléfono y por escrito, acerca de aspectos académicos, aspectos administrativos, asistenciales, oferta cultural...
6 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...
7 - Redactar y despachar la correspondencia
8 - Organizar y mantener el archivo
9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso
10 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.
11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

84. JEFE DE NEGOCIADO DE LA RESIDENCIA DE JACA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Responsable de la gestión administrativa y buen funcionamiento de las dependencias de la Residencia.

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…
3 - Tramitación de la gestión económica del Servicio: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.
4 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...
5 - Proponer al Director de la Residencia la compra de material inventariable.
6 - Gestionar las modificaciones presupuestarias.
7 – Realizar, controlar y actualizar el inventario
8 - Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares de la Residencia.
9 - Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.
10 - Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento de la Residencia.
11 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
12 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS
13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
14 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
15 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
16 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
17 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
18 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

85. JEFE DE NEGOCIADO DE LA SECRETARÍA. CONSEJO SOCIAL

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la tramitación administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar los expedientes del área de su competencia.

4 - Organización y mantenimiento del registro de documentos.

5 - Organización y mantenimiento del archivo.

6 - Tramitación de la gestión económica y presupuestaria.

7 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

8 - Recepción de solicitudes y tramitación de las resoluciones

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

86. JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS. Sección de Nóminas y Seguridad Social

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

3 - Gestión de la nómina.

4 - Certificaciones de haberes de IRPF.

5 - Liquidaciones de derechos pasivos y MUFACE.

6 - Redactar y despachar la correspondencia

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Atención a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

87. JEFE DE NEGOCIADO DE OPOSICIONES Y CONCURSOS. Sección de Selección y Formación (PAS)

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:
1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

3 - Elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias de plazas de personal de administración y servicios

4 - Tramitación de la documentación relativa a oposiciones y concursos del personal de administración y servicios.

5 - Elaboración de certificaciones en materia de su competencia.

6 - Redactar y despachar la correspondencia

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Atención a administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

10 - Mantenimiento de las bolsas de trabajo temporal.

11 - Realización y tramitación de ofertas al INAEM.

12 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

13 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

14 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

15 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

16 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

17 - Participar en Tribunales y Comisiones de selección de personal.

18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

88. JEFE DE NEGOCIADO DE ÓRGANOS COLEGIADOS. Secretaría General

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN:
Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Transcripción de las actas de las sesiones de los órganos colegiados a los que presta asistencia.

4 - Expedición de la documentación y las certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados.

5 - Preparación de las salas de reuniones para las sesiones de los órganos colegiados y comisiones, así como para las votaciones de las elecciones organizadas.

6 - Organización de la documentación correspondientes a los distintos órganos colegiados y traslado a los mismos de los mismos, así como distribución de las convocatorias.

7 - Seguimiento, custodia y conservación de los correspondientes expedientes, actas y demás documentos hasta su remisión al archivo de la Universidad.

8 - Redactar y despachar la correspondencia

9 - Organizar y mantener el archivo de la unidad.

10 - Organizar y mantener el archivo de las resoluciones de la Junta Electoral Central.

11 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

12 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

13 - Colaborar en la preparación, convocatoria y organización de las elecciones universitarias para la renovación de los órganos colegiados de la Universidad: Claustro, Consejo de Gobierno y Comisiones de Universidad.

14 - Convocar y colaborar con la Junta Electoral Central en sus resoluciones.

15 - Colaboración en la edición de Libros de Normativa Universitaria, con la inclusión de resoluciones: Rector, Consejo Social, Junta de Gobierno, Claustro…

16 - Recopilación de acuerdos de órganos colegiados que deben aparecer en cada número del Boletín Oficial de la Universidad.

17 - Control de las bases de datos de miembros de órganos colegiados: Consejo de Gobierno, Claustro y Comisiones de Universidad.

18 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

19 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

20 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

21 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

22 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

89. JEFE DE NEGOCIADO DE ÓRGANOS UNIPERSONALES. Secretaría General

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar los expedientes competencia de los órganos unipersonales correspondientes, siguiendo instrucciones o normas vigentes.

5 - Redactar y despachar la correspondencia

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

8 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

10 - Tramitar los nombramientos de cargos académicos no incluidos en órganos unipersonales: representantes de la Universidad en otras Instituciones, en comisiones mixtas de convenios firmados por la Universidad, cargos delegados del Rector, Directores de Secretariado, etc. Y todos aquéllos cuya designación o nombramiento corresponda al Rector según lo indique el reglamento correspondientes.

11 - Gestionar la base de datos de órganos unipersonales de la Universidad y otros cargos de la misma.

12 - Nombrar miembros de la Universidad en tribunales de oposición de las distintas administraciones públicas de la comunidad aragonesa (requisito indispensable según el art. 247 de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón)

13 - Organizar actos solemnes de la Universidad: diseñar, maquetar y enviar invitaciones, gestionar lista de invitados, confeccionar protocolo del acto, asistir personalmente a protagonistas e invitados al acto, gestionar y contratar los servicios necesarios para el correcto desarrollo del acto (fotógrafo, publicaciones, coro, comida, flores, otras instituciones, etc.)

14 - Asesorar en preparación de actos, congresos, reuniones científicas al Consejo de Dirección y a las distintas Unidades de la Universidad.

15 - Gestionar la base de datos de convenios y acuerdos.

16 - Realizar certificaciones de cargos académicos de órganos unipersonales y otros cargos.

17 - Coordinar todo el proceso de elaboración de las Agendas de la Universidad destinadas a todas las unidades de la Universidad: petición de presupuestos a empresas, recepción de solicitudes de las

unidades, colaboración en la decisión de adjudicación, actualización de datos propios de la Universidad, recepción y reparto de las mismas.

18 - Adquirir, custodiar y controlar los regalos institucionales de la Universidad.

19 - Supervisar la base de datos de autoridades civiles y militares de la Comunidad Autónoma y del ámbito universitario español.

20 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

21 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

22 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

23 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

24 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

25 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

90. JEFE DE NEGOCIADO DE OTRAS CONVOCATORIAS Y ASUNTOS GENERALES. Sección de Becas.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3 - Seguimiento y coordinación de centros en relación con otras convocatorias de becas y ayudas.
4 - Remisión de la relación de becas al Ministerio de Educación y Ciencia.
5 - Recibir y colaborar en la resolución de las reclamaciones.
6 - Realizar las compulsas de documentos.
7 - Apoyo al Jurado de Selección de Becas.
8 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones.
9 - Redactar y despachar la correspondencia
10 - Organizar y mantener el archivo.
11 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.
12 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios
13 - Realizar, controlar y actualizar el inventario
14 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
15 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
16 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
17 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
18 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
19 - Preparar actualizaciones de la información (páginas Web u otros).
20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

91. JEFE DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO. Sección de Patrimonio y Contratación.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación, seguimiento y control de contratos de bienes inventariables.

4 - Tramitación de la gestión relativa al inventario de la Universidad.

5 - Realización de certificaciones.

6 - Redactar y despachar la correspondencia.

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Atención a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

92. JEFE DE NEGOCIADO DE PLANES DE ESTUDIO. Sección de Grado.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:
1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3 - Seguimiento y coordinación de centros en relación con el proceso de aprobación de Planes de Estudio.
4 - Realizar las compulsas de documentos.
5 - Redactar y despachar la correspondencia
6 - Organizar y mantener el archivo.
7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.
8 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios
9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario
10 – Estadísticas de estudiantes en todos los aspectos programados.
11 - Estadísticas económicas.
12 - Revisiones técnicas de Planes de Estudio.
13 - Actualización de la información (páginas Web…)
14 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
15 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
16 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
17 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
18 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

93. JEFE DE NEGOCIADO DE POD Y PLANTILLA. Sección de Gestión de RPT y Tratamiento de Datos PDI.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación de las gestiones relativas al Plan de Ordenación Docente.

4 - Redactar y despachar la correspondencia

5 - Organizar y mantener el archivo.

6 - Atención al personal docente e investigador.

7 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

8 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

9 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

10 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

11 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

12 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

94. JEFE DE NEGOCIADO DE PRENSAS UNIVERSITARIAS. Servicio de Publicaciones.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del área de su competencia.

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…

3 - Tramitación de la gestión económica del Servicio: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

4 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

95. JEFE DE NEGOCIADO DE PRESUPUESTOS. Sección de Presupuestos y Gestión Financiera.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

4 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.

5 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

6 - Tramitación de las modificaciones del Presupuesto

7 - Tramitación de la liquidación del Presupuesto

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

10 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

96. JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS INTERNACIONALES. Sección de Relaciones Internacionales

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Responsable de la tramitación de los asuntos de su área.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.
4 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.
5 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
6 - Asistencia administrativa a los coordinadores de programas internacionales.
7 - Tramitación de la gestión relativa a los programas de intercambio: Correspondencia, contabilidad, propaganda, viajes...
8 - Atención a los alumnos de la Universidad de Zaragoza acogidos a un programa: preinscripción en el programa, recepción y remisión de impresos.
9 - Organizar y mantener el archivo.
10 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.
11 - Realización de certificaciones
12 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.
13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
14 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
15 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
16 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
17 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

97. JEFE DE NEGOCIADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. Sección de Gestión Económica de la Investigación.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación administrativa y seguimiento de los Proyectos de Investigación.

4 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones.

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

8 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

98. JEFE DE NEGOCIADO DE PUBLICACIONES. Servicio de Publicaciones.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del área de su competencia

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…

3 - Tramitación de la gestión económica del Servicio: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

4 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

8 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

99. JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS Y RECLAMACIONES PDI.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Elaboración de convocatorias de plazas de personal docente.

4 - Tramitación de la documentación relativa a las solicitudes y los expedientes de recursos y reclamaciones.

5 - Redactar y despachar la correspondencia

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

100. JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL. Sección de Registro.

ÁREA: Administración y Servicio

MISIÓN:
- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1. Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2. Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...
3. Dirigir y realizar el cotejo de documentos.
4. Dirigir y realizar el registro de entradas, salidas y comunicaciones internas.
5. Dirigir, clasificar y dar curso a documentación registrada y correspondencia interna y externa, con la diligencia y el sigilo debidos.
6. Redactar y despachar la correspondencia.
7. Organizar y mantener el archivo.
8. Atención e información al público.
9. Controlar y actualizar bases de datos del Registro.
10. Custodiar libro oficial de publíqueses en el Tablón de Anuncios de la Universidad y realizar los asientos correspondientes.
11. Supervisar y redactar la entrega de resguardos acreditativos de entrega de proposiciones a licitadores de concursos de patrimonio y notificaciones.
12. Gestionar la tramitación de correspondencia por procedimiento administrativo.
13. Realizar, controlar y actualizar el inventario.
14. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
15. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
16. Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
17. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
18. Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
19. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

101. JEFE DE NEGOCIADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Sección de Contabilidad.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

5 - Preparación de estados actualizados y evolutivos de situación del presupuesto y comunicación a los usuarios

6 - Información del estado de las facturas a los distintos proveedores

7 - Coordinación con las Unidades de Planificación para conciliar las cuentas ante posibles desviaciones

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

8 - Atención a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

102. JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS. Sección de Gestión de Recursos Económicos,

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al público.

6 - Seguimiento y control de los Servicios Contratados: calidad y cumplimiento de las condiciones

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

103. JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL. Sección de Nóminas y Seguridad Social.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

3 - Gestión de la seguridad social.

4 - Liquidaciones de seguridad social.

5 - Confección de partes de variaciones de cotizaciones de Seguridad Social.

6 - Tramitación de afiliaciones, altas, bajas, partes de enfermedad, accidentes, y variaciones ante el INSS.

7 Tramitación de las jubilaciones y pensiones del personal de la Universidad.

8 - Redactar y despachar la correspondencia

9 - Organizar y mantener el archivo.

10 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

104. JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA. Sección de Presupuestos y Gestión Financiera.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

4 - Elaboración de previsiones de Tesorería

5 - Retención y liquidación de impuestos y tasas

6 - Tramitación de los pagos de cuotas de Seguridad Social, MUFACE y demás instituciones asistenciales

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

9 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

105. JEFE DE NEGOCIADO DE TÍTULOS. Sección de Estudios Propios y Títulos.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la tramitación de los asuntos de su área.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitación de la gestión de expedición de títulos oficiales y propios.

4 - Controlar, supervisar y registrar la entrega de los Títulos Oficiales y Propios de la Universidad de Zaragoza.

5 - Remitir los Títulos a Delegaciones, Direcciones Provinciales o MEC, en caso necesario.

6 - Control de duplicados de Títulos.

7 - Organización y mantenimiento del archivo.

8 - Apoyo en procesos electorales.

9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las indicaciones del responsable, en su caso.

10 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

106. JEFE DE NEGOCIADO. Biblioteca

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1. Seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones.
3. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.
4. Organización y mantenimiento del registro de documentos de la biblioteca.
5. Organización y mantenimiento del archivo de documentos de la biblioteca.
6. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la biblioteca.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
8. Tramitación de permisos, licencias, bajas y seguimiento de situaciones administrativas del personal de la biblioteca.
9. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones.
10. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su áreas.
11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

107. JEFE DE NEGOCIADO. Centro Documentación Científica.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos de la Unidad

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2. Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones…

3 - Tramitar expedientes del área de su competencia, siguiendo instrucciones o normas vigentes.

4 - Tramitación de la gestión económica del Servicio: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

5 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

6 - Redactar y despachar la correspondencia.

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

108. JEFE DE NEGOCIADO. COLEGIO MAYOR

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN: - Apoyo de la gestión administrativa del Colegio Mayor
FUNCIONES:
1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar los expedientes del área de su competencia: inscripciones de plaza, becas, certificados, contabilidad, tesorería, inventario, registro, etc.., siguiendo las instrucciones de carácter general y bajo la dirección del Administrador.

4 - Gestionar administrativamente las relaciones con los residentes nacionales y extranjeros.

5 - Mantener relaciones con diferentes unidades e instituciones a efectos de alojamientos.

6 - Facilitar información de todos los asuntos de carácter general de la Universidad y específicos del Colegio.

7 - Redactar y despachar la correspondencia

8 - Organizar y mantener el archivo.

9 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso.

10 - Supervisar el trabajo del personal que dependa de él directamente.

11 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

14 - Actualización de la páginas Web de su competencia.

15 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas de las tareas del negociado.
16 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

17 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

109. JEFE DE NEGOCIADO. Departamento

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del Departamento

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Organizar y mantener el registro y archivo de documentos del Departamento.

4 - Organizar y mantener el Inventario del Departamento.

5 - Atención a órganos colegiados.

6- Apoyo en procesos electorales.

7 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.

8 - Apoyo administrativo al profesorado.

9 - Tramitación de permisos, licencias, bajas y seguimiento de situaciones administrativas del personal del Departamento.

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Elaboración de la Memoria Anual del Departamento.

12 - Elaboración de la Memoria Económica del Departamento.

13 - Colaboración en la elaboración de la Guía de Centro.

14 - Colaboración en la elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD).

15 - Tramitar la documentación relativa a Tercer Ciclo: Programas y cursos de Doctorado, Admisión, cursos fuera de programa y trabajos de investigación, convalidación y traslados...

16 - Tramitar la documentación relativa a los proyectos de tesis.

17 - Gestionar la información y documentación relativa a la investigación del Departamento.

18 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Departamento.

19 - Gestión contable por áreas de conocimiento y centros.

20 – Gestión de las compras y relación con proveedores.

21 – Gestión de las modificaciones presupuestarias.

22 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

23 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

24 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

110. **JEFE DE NEGOCIADO. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO**

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Responsable de la gestión administrativa del Hospital Clínico Veterinario

FUNCIONES:

1. Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
2. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…
3. Gestión de ingresos y gastos del Hospital Clínico Veterinario mediante las aplicaciones informáticas de la Universidad de Zaragoza y las propias de gestión del Hospital
4. Tramitación de la gestión económica del Hospital: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.
5. Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...
6. Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.
7. Realizar, controlar y actualizar el inventario
8. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS
10. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
11. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
12. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
13. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
14. Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
15. Atención y apoyo a los órganos colegiados del Hospital.
16. Actuar como secretario en el Consejo de Hospital.
17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

111. JEFE DE NEGOCIADO. Oficina de Transferencia de los Resultados de la Investigación (OTRI

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos de la oficina

FUNCIONES:

1. Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
2. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…
3. Tramitación de la gestión económica de la oficina: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.
4. Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...
5. Redactar y despachar la correspondencia.
6. Organizar y mantener el archivo.
7. Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.
8. Elaborar el banco de datos de conocimientos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
9. Gestionar con el apoyo de los servicios administrativos de la universidad, los contratos llevados a cabo
10. Realizar, controlar y actualizar el inventario.
11. Atención a estudiantes, profesores, PAS y público en general.
12. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

13. 13 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

14. 14 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

15. 15 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

16. 16 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

17. 17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

112. JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Actividades Culturales

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos de la Unidad

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar expedientes del área de su competencia, siguiendo instrucciones o normas vigentes.

4 - Tramitación de la gestión económica de la Unidad: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

5 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

6 - Redactar y despachar la correspondencia.

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

113. JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Actividades Deportivas.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas

4 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.

5 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

6 - Redactar y despachar la correspondencia

7 - Organizar y mantener el archivo

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable, en su caso

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario

10 - Atención a estudiantes, profesores, PAS y público en general.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

13 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

114. JEFE DE NEGOCIADO. Servicio de Informática y Comunicaciones.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del área de su competencia.

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar expedientes del área de su competencia, siguiendo instrucciones o normas vigentes.

4 - Tramitación de la gestión económica de la Unidad: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

5 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

6 - Redactar y despachar la correspondencia.

7 - Organizar y mantener el archivo.

8 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

9 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

115. JEFE DE NEGOCIADO. Servicios de Apoyo a la Investigación

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Atención al público.

4 - Organizar y mantener el archivo.

5 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

6 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

7 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

8 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

9 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

10 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

116. **JEFE DE NEGOCIADO. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.**

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos de la Unidad

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones…

3 - Tramitación de la gestión económica de la Unidad: tramitación de compras de materiales, relación con proveedores.

4 - Control y seguimiento de facturas, liquidación de ingresos, conciliación de cuentas bancarias, gestión de los pagos descentralizados...

5 - Redactar y despachar la correspondencia.

6 - Organizar y mantener el archivo.

7 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del responsable.

8 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

9 - Atención a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

13 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

14 Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

117. JEFE DE NEGOCIADO. Vicerrectorado.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsabilizarse de la gestión del Negociado, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Organización y mantenimiento del Registro de documentos. Distribución de los mismos de acuerdo con su temática.

4 - Organización y mantenimiento del archivo de documentos.

5 - Apoyo en procesos electorales.

6 - Tramitación de la gestión económica y presupuestaria.

7 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

8 - Tramitación de permisos, licencias, bajas y seguimiento de situaciones administrativas.

9 - Tramitación de asuntos relacionados con la infraestructura de la Unidad: obras menores, solicitudes de mobiliario...

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

13 - Abrir y ordenar la correspondencia oficial del Centro.

14 - Registrar la entrada y salida de los documentos cuyo registro sea necesario.

15 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

16 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

118. JEFE DE SALA. ÁREA BIBLIOTECA

ÁREA: Biblioteca y Archivo

Misión:
-Coordinación de las tareas y actividades relacionadas con la atención de los servicios al público en una biblioteca de centro u otra unidad bibliotecaria.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las directrices de la dirección, asumiendo la responsabilidad de la adopción de éstas en lo relativo a los servicios/unidades de atención al usuario de Sala (préstamo a domicilio y lectura en sala), en consonancia con lo dispuesto normativa o reglamentariamente.

2. Coordinación y seguimiento de los recursos humanos asignados al servicio, en función de la complejidad y dimensiones de los Centros, para regular el correcto funcionamiento del servicio.

3. Garantizar el mantenimiento del orden en la sala, así como las condiciones necesarias para la lectura y el estudio, de acuerdo con la normativa.

4. Conocer, aplicar y difundir entre el personal de su unidad las normas y procedimientos que afecten al área de su competencia.

5. Elaborar partes de incidencias y comunicarlos, por escrito o verbalmente, al director de la biblioteca, así como las decisiones adoptadas ante las distintas problemáticas que pudieran surgir.

6. Evaluar periódicamente e informar a la Dirección del grado de cumplimiento de los efectivos asignados a las unidades/servicios, de satisfacción de los usuarios/clientes y del cumplimiento de las normas y directrices vigentes en lo relativo a sus competencias.

7. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de hojas, carteles, notas informativas, etc.

8. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

9. Informar a la dirección de los desperfectos de la Biblioteca y de las necesidades de material detectados durante su jornada de trabajo.

10. Supervisión de las tareas y rutinas relacionadas con la preservación de los documentos y la prevención de desastres en el ámbito de su competencia.

11. Coordinar las operaciones de proceso técnico de los fondos bibliográficos asignadas al personal de su unidad: descargas de registros, alta de ejemplares, registro, sellado, etc.

12. Coordinar y ejecutar, en su caso, las operaciones diarias de colocación y ordenación en estanterías de las colecciones.

13. Coordinar y ejecutar, en su caso, las operaciones relacionadas con el préstamo y el acceso al documento

14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

119. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE ACCESO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a los procesos de ingreso a la Universidad. .
Coordinación con los Centros de Bachiller y COU para los temas de admisión

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos al acceso y preinscripción en la Universidad de Zaragoza

9 - Actualización de la normativa de acceso, admisión y traslados

10 - Coordinación de Centros universitarios respecto a la admisión y traslados

11 - Coordinación de los Centros de Bachillerato/COU

12 - Gestión de los procesos de preinscripción

13 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

14 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

15 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

16 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

17 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

18 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

19 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

20 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

21 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

22 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

120. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE BECAS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a las distintas convocatorias de becas, del MEC Y D, de distintos organismos convocantes y de la Universidad de Zaragoza, de su normativa y coordinación con los distintos Centros docentes.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Actualización de la normativa de becas y ayudas al estudio.

9 - Supervisar y tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio y reclamaciones a las mismas.

11 - Coordinación de Centros para el control de los expedientes de becas y su documentación.

12 - Apoyo a los Vicerrectorados de Huesca y Teruel en los procedimientos de gestión de Becas.

13 - Supervisar la actualización y difusión de la información (a través de páginas Web, etc.)

14 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

15 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

18 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

19 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

20 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

21 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

22 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

121. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE COMPRAS. .

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la programación y coordinación de los procesos de compras y suministros de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Actualización de la normativa sobre Adquisiciones y Compras.

9 - Realización de estudios y sondeos de mercado

10 - Elaboración del Catálogo de productos homologados y proveedores oficiales

11 - Organización y gestión física y logística del almacén, control de stocks e imputación de coste a las distintas unidades

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

122. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Análisis e interpretación de desviaciones en la ejecución del Presupuesto

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.
2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.
3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.
4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.
5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.
6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
8 - Actualización y seguimiento de las cuentas interanuales de la contabilidad financiera.
9 - Análisis e interpretación de desviaciones en la ejecución del Presupuesto
10 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
11 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
12 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
13 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.
14 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
15 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.
16 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.
17 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.
18 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

123. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS Y TÍTULOS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Elaboración, actualización y difusión de la normativa sobre gestión de Estudios Propios de la Universidad de Zaragoza. Elaboración, actualización y difusión de la normativa sobre expedición de Títulos Oficiales y Propios.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a los Estudios Propios de la Universidad y la expedición de Títulos Oficiales y Propios.

9 - Colaborar en la elaboración de la normativa de admisión y matriculación de estudios propios y en la expedición de Títulos

10 - Registro de Títulos Oficiales y Propios.

11 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

15 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

16 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

17 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

18 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

19 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

124. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Responsable de la gestión relativa a la gestión administrativa de la investigación

FUNCIONES:
1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.
2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.
3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.
4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.
5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.
6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
8 - Asesorar a los investigadores en relación con la contratación de personal, becarios...
9 - Elaboración de normas, comunicaciones y boletines informativos en materia de investigación
10 - Control de la evolución de los indicadores de gestión que se establezcan en materia de investigación
11 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores
13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
14 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
15 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.
16 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.
17 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.
18 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

125. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión de suministros de la Universidad, análisis de costes de productos, control de convenios...

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a compras y suministros de la Universidad.

9 - Análisis de costes de productos y servicios universitarios

10 - Elaboración y actualización del Catálogo de Precios Públicos

11 - Análisis, seguimiento y control de convenios

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

126. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN

ÁREA: Administración y Servicio

MISIÓN:

Colaboración en la elaboración de normativas sobre presupuestación y control de costes de Proyectos de Investigación y en asesorar a los investigadores en relación con la contratación de personal, becarios...

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Asesorar a los investigadores en relación con la contratación de personal, becarios...

9 - Colaborar en la realización estudios de viabilidad financiera de los Proyectos de Investigación

10 - Elaboración de normas, comunicaciones y boletines informativos en materia de investigación

11 - Control de la evolución de los indicadores de gestión que se establezcan en materia de investigación

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

127. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa al personal docente e investigador de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Elaboración, tramitación y control de los contratos del PDI

9 - Responsabilizarse de la actualización y custodia de los expedientes del PDI

10 - Información ordinaria a los órganos de representación sindical

11 - Atender los problemas o consultas que puedan plantear el personal docente e investigador.

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

128. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RPT Y TRATAMIENTO DE DATOS PDI

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a la plantilla del personal docente e investigador de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Elaboración, tramitación y control de los contratos del PDI

9 - Responsabilizarse de la actualización y custodia de los expedientes del PDI

10 - Información ordinaria a los órganos de representación sindical

11 - Atender los problemas o consultas que puedan plantear el personal docente e investigador.

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

129. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE GRADO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a los procesos de primer y segundo ciclo de la Universidad, de su normativa y coordinación con los distintos Centros docentes.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a la matrícula de estudiantes de primer y segundo ciclo.

9 - Revisión técnica de la elaboración de los Planes de Estudios.

10 - Coordinar a los Centros Universitarios en todo lo relativo a la matrícula, normativa académica, asuntos relacionados con los estudiantes.

11 - Centralización de la gestión del Plan de Ordenación Docente, respecto a las asignaturas, áreas y Departamentos.

12 - Elaboración de la Guía de la Matrícula: actualización de la normativa, titulaciones, accesos a segundos ciclos, servicios…

13 - Apoyo a la Comisión de Docencia de la Universidad.

14 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

15 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

18 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

19 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

20 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

21 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

22 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

130. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE MASTER UNIVERSITARIO Y DOCTORADO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a los procesos de primer y segundo ciclo de la Universidad, de su normativa y coordinación con los distintos Centros docentes.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a la matrícula de estudiantes de masteres y cursos y programas de doctorado y tesis doctorales.

9 - Revisión técnica de la elaboración de los Planes de Estudios.

10 - Coordinar a los Centros Universitarios en todo lo relativo a la matrícula, normativa académica, asuntos relacionados con los masteres y doctorado

14 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

15 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

18 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

19 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

20 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

21 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

22 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

131. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa al personal de administración y servicios de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 – Determinación de las modificaciones cuantitativas que afecten al cálculo de la nómina. Elaboración de la plantilla del PAS y actualización permanente de la misma

9 - Supervisar la gestión de la nómina y seguros sociales.

10 - Supervisar la explotación de los procesos que intervienen en la elaboración de la nómina.

11 - Elaborar los resúmenes contables para la gestión de la ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria correspondiente.

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

132. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE OPOSICIONES Y CONCURSOS PDI

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a las oposiciones y concursos del personal docente e investigador.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Informar y elevar al Jefe de Servicio las solicitudes y expedientes de recursos y reclamaciones del PDI.

9 - Información ordinaria a los órganos de representación sindical

10 - Atender los problemas o consultas que puedan plantear el personal docente e investigador.

11 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

15 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

16 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

17 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

18 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

19 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

133. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la programación y coordinación de los procesos de contratación y patrimonio.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a contrataciones y patrimonio de la Universidad.

9 - Actualización de la normativa sobre Contratos, Inventario.

10 - Redacción de pliegos de prescripciones de las bases administrativas de los concursos y de las prescripciones técnicas

11 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

15 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

16 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

17 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

18 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

19 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

134. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa al personal de administración y servicios de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Actualización permanente de la plantilla y de la RPT del PAS.

9 - Responsable de la actualización y custodia de los expedientes del PAS.

10 - Informar y elevar al Jefe de Servicio las solicitudes y expedientes de recursos y reclamaciones del PAS.

11 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

15 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

16 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

17 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

18 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

19 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

135. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN FINANCIERA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Difusión de la normativa y coordinación y control de la gestión presupuestaria y financiera de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Colaboración en el diseño del Modelo Presupuestario y desarrollo de sus directrices.

9 - Análisis de Modelos de asignación económica y propuesta de criterios de reparto.

10 - Control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto

11 - Redacción de pliegos de prescripciones de las bases administrativas de los concursos y de las prescripciones técnicas

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

136. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CAMBIAR
ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la gestión relativa a la formación del personal de administración y servicios de la Universidad. .

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

6 - Elaborar los planes de formación del personal de nuevo ingreso

7 - Elaborar de los planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje del personal de administración y servicios.

8 - Elaborar los planes de formación continua y tramitar las solicitudes de subvenciones correspondientes a los mismos.

9 - Coordinar y supervisar la gestión de la formación correspondiente a la Sección: programación, profesorado, inscripciones y adjudicación de plazas, gestión de espacios, calendario, documentación y demás recursos materiales necesarios para la formación, evaluación de cursos y de los resultados de la formación, expedición de acreditaciones a los asistentes, etc.

10 - Recopilar y canalizar la oferta de formación de carácter externo de interés para el PAS.

11 - Coordinar y supervisar la gestión de la formación organizada externamente a la que deba asistir el personal de administración y servicios.

14 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

15 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

18 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

19 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

20 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

21 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

22 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

137. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE REGISTRO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Responsable de la gestión del Registro General de la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos de la Sección.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con su superior jerárquico en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

10 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

11 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso. (Yo este punto lo eliminaría ya que no tengo presupuesto propio, estamos dentro del de Secretaría General, solamente controlo lo poco que compramos, y si tengo que hacer solicitudes o autorizaciones de gasto, etc.)

12 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

13 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

14 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

15 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

16 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la

Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

138. JEFE DE SECCIÓN. SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión relativa a programas de movilidad y de cooperación internacionales.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Servicio.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

5 - Colaborar con el Jefe de Servicio en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a los programas de cooperación internacionales.

9 - Actualización de la normativa sobre programas internacionales de intercambio.

10 - Coordinación de Centros respecto a programas internacionales

11 - Organizar los actos protocolarios o reuniones relacionadas con los programas de intercambio.

12 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

15 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

16 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

17 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

18 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

139. JEFE DE SECCIÓN. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAMPUS.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión de la Unidad administrativa del Vicerrectorado del Campus.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Campus.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito a la Unidad administrativa del Vicerrectorado del Campus.

FUNCIONES:

1 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

2 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Unidad.

3 - Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales por situaciones de bajas u otras que afecten al correcto funcionamiento de la Unidad.

4 - Ejercer las funciones de Jefe de Personal de Administración y Servicios, por delegación del Gerente; organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias y vacaciones del PAS; formación, presencia en el puesto de trabajo, seguridad...

5 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

6 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

7 - Evaluar los resultados de la gestión efectuada en las distintas áreas.

8 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

10 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad.

11 - Gestionar las modificaciones presupuestarias.

12 - Proponer al Vicerrector del Campus la compra de material inventariable.

13 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

14 - Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Campus: cafetería, limpieza, mantenimiento.. velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas.

15 - Informar a las distintas unidades del Campus de la normativa publicada oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

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

17 - Seguimiento y coordinación en el mantenimiento de instalaciones y edificios.

18 - Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.

19 - Responsabilizarse de la actualización del inventario de la Unidad y facilitar los datos necesarios a los Servicios Centrales para actualizar el inventario de la Universidad.

20 - Colaborar con la Sección de Recursos Humanos en la elaboración de los planes de perfeccionamiento y reciclaje del PAS destinado en el Campus.

21 - Asesorar y apoyar las peticiones realizadas por los administradores de los Centros del Campus en relación con la gestión administrativa, de personal y en la gestión financiera y presupuestaria.

22 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

140. JEFE DE SECRETARIA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de gestión académica y administrativa de la Secretaría del Centro.
- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito a la Secretaría.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Secretaría del Centro.

2 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes a la Secretaría.

3 - Responsabilizarse de la gestión, coordinación y tramitación de expedientes de alumnos (matricula, convalidaciones, traslados de expedientes, certificados…)

4 - Actualización de la oferta anual de asignaturas y gestión de los grupos de docencia, horarios y actas.

5 - Elaboración y supervisión de la actualización de la información y documentación de matrícula, incluida la actualización de página Web y otros elementos informáticos de difusión de la información.

6 - Resolución de solicitudes de estudiantes.

7 - Planificación, coordinación y supervisión del proceso de gestión del Plan de Ordenación Docente del Centro, en colaboración con el Administrador y el Jefe de Negociado de Asuntos Administrativos.

8 - Colaboración y asesoramiento a la Comisión de Docencia del Centro.

9 - Responsabilizarse del correcto registro de la documentación y correspondencia del Centro.

10 - Evaluar los resultados de la gestión efectuada en la distintas áreas de la Secretaría.

11 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

12 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

13 - Colaborar con el Administrador en el seguimiento y control del presupuesto asignado al Centro.

14 - Colaborar en la gestión de las modificaciones presupuestarias.

15 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

16 - Responsabilizarse de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados a la Secretaría del Centro.
17 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

18 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

19 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad.

20 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

141. JEFE DE SERVICIO. SECRETARÍA GENERAL

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
(Actuar como nexo de unión entre el Secretario General, otras secciones y unidades, y el personal de la Sección.)
Responsable de la preparación y seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación de la Universidad y de la organización del protocolo de los actos universitarios que dependen del Equipo Rectoral.

FUNCIONES:

1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio.

2 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Servicio.

3 - Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio de acuerdo con los objetivos de la Universidad.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio.

5 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

6 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

7 - Expedición de documentación y certificaciones

8 - Tramitación de los nombramientos y ceses de los cargos académicos de la Universidad

9 - Remisión a los Boletines Oficiales que corresponda de las resoluciones, textos y documentos que deban publicarse en los mismos

10 - Custodiar los convenios y acuerdos de cooperación que establezca la Universidad con otras Instituciones.

11 - Preparación de las actuaciones necesarias para atender al correcto desarrollo de los actos solemnes de la Universidad.

12 Supervisar la organización del protocolo de los actos solemnes universitarios (Apertura de curso, festividad de San Braulio, investidura de doctores honoris causa, entrega de medalla de oro de la Universidad, toma de posesión solemne de decanos y directores de centro, primeras piedras de edificios universitarios y actos de inauguración de edificios) y otros relacionados con miembros del Consejo de Dirección y otras Unidades (Trofeo Rector…)

13 Redistribuir la correspondencia de entrada en el Registro Oficial de la Universidad al Rector a los distintos miembros del Consejo de Dirección y resto de Unidades, según sus competencias.

14 Organizar los procesos electorales de renovación de composición de los órganos colegiados de la Universidad: Claustro Universitario, Consejo de Gobierno y Comisiones universitarias.

15 Buscar y seleccionar normativas y disposiciones relacionadas con las áreas de competencia de los distintos miembros del Consejo de Dirección en los boletines oficiales (BOE, BOA, Diario Oficial de las Comunidades Europeas)

18 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

19 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

20 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

21 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

22 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

23 - Atender directamente a los administrados en problemas de especial dificultad.

24 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

25 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

142. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE ESTUDIANTES

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Determinación de la normativa relativa a la gestión académica del acceso a la Universidad, titulaciones de grado y becas.
Difusión de la información, coordinación y homogeneización de los procesos de gestión académica y normativa general de todos los Centros Docentes Universitarios.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio: Pruebas de Acceso, preinscripción, matriculación y becas.

12 - Resolución de recursos de estudiantes en materias de su competencia.

13 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

15 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

16 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

17 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

18 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

19 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

20 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

21 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

22 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

23 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

24 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

143. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

ÁREA : Administración y Servicios

MISIÓN:

- Elaboración y difusión de la normativa sobre presupuestación y control de costes de proyectos de investigación.
- Apoyo en la gestión económica y asesoría técnica y administrativa al personal investigador.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Responsable de la elaboración de la Memoria Económica anual de la Investigación en la Universidad

12 - Determinación de normativas sobre presupuestación y control de costes de Proyectos de Investigación

13 - Asesorar a los investigadores en relación con la contratación de personal, becarios...

14 - Realizar estudios de viabilidad financiera de los Proyectos de Investigación

15 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio: presupuestación y control de contratos y proyectos de investigación.

16 - Coordinación de las unidades administrativas de Centros, Departamentos y Servicios en materia de investigación

17 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

18 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

19 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

20 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

21 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

22 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

23 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

24 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

25 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

26 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

27 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

28 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

144. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Gestionar la actividad económica de la Universidad con el fin de conseguir optimizarla y mejorar su rentabilidad.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Elaboración e implantación del Plan Anual de Compras

12 - Elaboración y actualización del Inventario de la Universidad

13 - Elaboración de los Catálogos de Precios Públicos y del Catálogo de Productos Homologados y Proveedores Oficiales

14 - Control de Contratos de Bienes Inventariables y no Inventariables

15 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

17 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

18 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

19 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

20 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

21 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

22 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

23 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

24 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

25 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

26 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

145. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Elaboración y difusión de la normativa sobre gestión financiera y presupuestaria; instrucciones de funcionamiento aplicables a toda la Universidad.
- Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Análisis de la cuenta de liquidación del Presupuesto y del informe económico anual.

12 - Colaboración en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del ejercicio.

13 - Rendición de cuentas de la Universidad al Tribunal de Cuentas

14 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio: contabilidad y presupuesto de la Universidad.

15 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

17 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

18 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

19 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

20 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

21 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

22 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

23 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

24 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

25 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

26 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

146. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable de la elaboración y difusión de la normativa general y coordinación con los Centros Universitarios en los asuntos relativos a planes de estudios oficiales y propios de la Universidad, así como con los programas de cooperación internacionales.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia del Servicio.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión del Servicio.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral del Servicio.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio: Programas de cooperación Internacional, relativos a los estudios propios de la Universidad y los de master y doctorado, así como la expedición de títulos.

12 - Resolución de recursos de estudiantes en materias de su competencia.

13 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio.

14 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados al Servicio.

15 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

16 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

17 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

18 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

19 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

20 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

21 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

22 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

23 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

24 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

147. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y NÓMINAS

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión del personal de administración y servicios de la Universidad, ejecutando los acuerdos de los órganos correspondientes en materia de personal, relaciones de puestos de trabajo, formación. Gestión de nómina de todo el personal de la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Controlar la evolución de las partidas presupuestarias relacionadas con el Servicio, previsiones anuales de crédito para Personal, evolución del Capítulo I…

12 - Elaborar, en colaboración con la Gerencia, los Planes de Empleo que afecten al PAS.

13 - Informar las reclamaciones y recursos que se presenten en el área de personal, responsabilizándose de su resolución y trámite a los interesados en tiempo y forma, así como supervisar y coordinar los expedientes administrativos para procesos judiciales, así como la ejecución de sentencias.

14 - Participar en Tribunales y Comisiones de selección de personal.

15 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

16 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

17 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

18 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

19 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

20 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

21 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

22 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

23 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

24 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

25 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

26 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

148. JEFE DE SERVICIO. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión del personal docente e investigador, ejecutando los acuerdos de los órganos correspondientes en materia de personal.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en el Servicio.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

11 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en el Servicio: oposiciones y concursos, nombramientos, contrataciones de personal …

12 - Controlar la evolución de las partidas presupuestarias relacionadas con el Servicio, previsiones anuales de crédito para Personal, evolución del Capítulo I…

13 - Informar las reclamaciones y recursos que se presenten en el área de PDI, responsabilizándose de su resolución y trámite a los interesados en tiempo y forma.

14 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

15 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

16 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

17 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

18 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

19 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

20 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

21 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

22 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

23 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

24 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

25 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

149. JEFE DE SERVICIO. UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Responsable del control interno de la actividad económico-financiera de la Universidad

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en la Unidad de Control Interno.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

3 - Programar, organizar y coordinar los asuntos que sean competencia de la Unidad.

4 - Análisis y desarrollo de objetivos que incrementen la eficacia de los procesos que se llevan a acabo en el Servicio.

5 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

6 - Evaluar los resultados de la gestión de la Unidad.

7 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral de la Unidad.

8 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS de la Unidad.

9 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

10 - Elaborar la propuesta anual del régimen de control interno de ingresos, gastos e inversiones de la Universidad.

11 - Elaborar la propuesta del Plan anual de auditorias.

12 - Fiscalizar los actos, documentos y expedientes de naturaleza económica de acuerdo con el régimen de control interno establecido.

13 - Realizar la auditoria interna de las Cuentas Anuales de la Universidad.

14 - Proponer la modificación de la normas y procedimientos establecidos para la gestión económica-financiera de la Universidad.

15 - Colaborar con auditores externos públicos o privados cuando se contraten sus servicios.

16 - Dirigir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.

17 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. encomendados a la Unidad.

18 - Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente de él, las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de sus áreas.

19 - Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos de carácter personal.

20 - Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

21 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

22 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso.

23 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

24 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

25 - Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en materias de la competencia de la Unidad.

26 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

27 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

150. JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE ADQUISICONES. ÁREA BILIOTECA

ÁREA Archivo y Biblioteca

MISIÓN

Gestión centralizada de las suscripciones de la publicaciones seriadas y otros recursos documentales de la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES

1. Responsabilizarse de la gestión centralizada de las suscripciones de la publicaciones seriadas y otros recursos documentales, en soporte papel o electrónico de la Universidad de Zaragoza
2. Facilitar la información necesaria para elaborar las propuestas de adquisición a las Comisiones de Biblioteca correspondientes u otras competentes en su caso.
3. Informar sobre las propuestas de nuevas adquisiciones, así como de la conveniencia de supresión o cambio de colecciones existentes.
4. Elaborar la documentación pertinente para las convocatorias de los concursos de proveedores, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad de Zaragoza y las instrucciones de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
5. Revisar la información y documentación ofrecida o presentada por los diversos proveedores y elaborar los informes que le sean solicitados para la toma de decisiones.
6. Informar sobre la evolución de las gestiones de las que es responsable, así como emitir los documentos y listados que sean necesarios para su desarrollo.
7. Colaborar en la elaboración y mantenimiento de la información bibliográfica especializada utilizando los recursos electrónicos existentes.
8. Realizar las tareas técnicas de catalogación, clasificación y organización de publicaciones seriadas y recursos electrónicos que sean necesarias para el mantenimiento de la base de datos en la que se realiza su control.
9. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. Relativos al servicio que tiene encomendado y aportar los que le solicite la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
11. Colaborar en la programación de actividades de extensión bibliotecaria y formación de usuarios.
12. Colaborar en los procesos de formación del personal de la BUZ en lo concerniente a las actividades de su área de competencia.
13. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

151. JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Asesorar e informar a la Gerencia y al Equipo de Dirección para la toma de decisiones mediante la elaboración de informes, estudios…

FUNCIONES:

1 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

2 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Unidad.

3 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Unidad.

4 - Supervisar y coordinar los distintos procesos internos desarrollados en la Unidad.

5 – Diseñar y revisar los métodos y procedimientos.

6 - Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

7 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

8 - Elaborar los estudios, informes o análisis encomendados por el Vicegerentes de Asuntos Académicos o el Equipo de Gobierno, en su caso.

9 - Obtención y elaboración de la información necesaria dirigida a la orientación de la toma de decisiones del Equipo de Gobierno.

10 - Elaborar normas e instrucciones en coordinación con las distintas unidades.

11 Colaborar con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

15 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

16 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

17 - Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

18 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

19 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

20 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

152. JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN: Planificar y establecer las medidas que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores de la Universidad de Zaragoza y elaborar la documentación necesaria y conservarla a disposición de la autoridad laboral.

FUNCIONES:

1. Responsable de los resultados de la gestión realizada en la UPRL (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

2. Definir los objetivos y criterios de la UPRL de acuerdo con los objetivos generales de la universidad.

3. Elaborar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza.

4. Responsable de la evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluidos los controles periódicos de las condiciones de trabajo.

5. Planificación de la actividad preventiva incluidas las medidas de protección y prevención y el material de protección que deba utilizarse.

6. Responsable de la elaboración de la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

7. Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia.

8. Escoger y proponer proveedores.

9. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

10. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

11. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

12. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

13. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Servicio.

14. Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

15. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Unidad.

16. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ

153. JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN. ÁREA BIBLIOTECA

AREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

- Implantación, desarrollo y mantenimiento de los recursos informáticos aplicados a la gestión integral de la biblioteca universitaria.

FUNCIONES:

1. Conocer los programas de gestión bibliotecaria informatizada y participar en las decisiones sobre su implantación, asesorando a la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

2. Coordinación con las distintas unidades afectadas: Centro de Cálculo, Secciones, Centros, Departamentos.

3. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.

4. Comunicar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizada, que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.

5. Formación del personal implicado en lo concerniente a la gestión y explotación de los programas informáticos que se apliquen.

6. Elaborar guías y material didáctico para la divulgación del programa de gestión de la Biblioteca Universitaria entre los usuarios.

7. Informar al personal implicado sobre los posibles desarrollos, mejoras, cambios en la gestión informatizada que puedan producirse.

8. Participar en la definición y normalización de los procesos automatizados y supervisar su desarrollo.

9. Atención a los usuarios en relación con el software de usuarios.

10. Coordinación con los usuarios el Servicio de Informática y Comunicaciones o unidad que lleve el mantenimiento del programa informático en relación con:
    Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
    Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
    Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.

11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

    Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

154. JEFE DE UNIDAD. UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Asesoría e información a la Gerencia para la toma de decisiones mediante la elaboración de informes o estudios.
Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia.

FUNCIONES:

1. Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

2. Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Unidad.

3. Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Unidad.

4. Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

5. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

6. Asesorar a la Gerencia en temas de organización

7. Asesorar a la Gerencia en temas de gestión de calidad

8. Colaborar con los Vicerrectores y Directores de Área en los diferentes Programas de la ANECA: Evaluación Institucional, Acreditación.

9. Apoyo al despliegue del Plan Estratégico Institucional y de la Gerencia.

10. Colaborar en la implantación y seguimiento de los distintos Planes de Mejora

11. Coordinación y seguimiento del catálogo de criterios para la obtención de datos para la toma de decisiones, evaluación institucional, peticiones del INE, MEC…

12. Coordinación del sistema de información corporativa.

13. Racionalización de bases de datos y actualización de estadísticas de elaboración periódica.

14. Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia

15. Elaborar propuestas de mejora de métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.

16. Diseño y normalización de nuevos impresos a utilizar en los procedimientos administrativos.

17. Colaboración en la organización de Congresos.

18. Colaborar con los jefes correspondientes en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.

19. Estudios de Puestos de Trabajo: funciones, cargas de trabajo, temarios.

20. Impartición de cursos y sesiones de formación al PAS en relación con temas de su competencia.

21. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

22. Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

23. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

24. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

25. Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

26. Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

27. Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad.

28. Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

29. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

155. JEFE DE UNIDAD. UNIDAD SIGMA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Coordinación y seguimiento con los Centros docentes y el Centro de Cálculo en relación con los procesos de gestión académica

FUNCIONES:

1 - Definir los objetivos y criterios de actuación de la Unidad de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

2 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Unidad.

3 - Seguimiento y control de los procesos informáticos de gestión académica.

4 - Coordinación con los Centros y con el área de Gestión del Centro de Cálculo con relación a:
- Formación del personal mediante cursos, manuales de usuario y notas informativas sigma.
- Atención puntual a cualquier incidencia o duda en los distintos procesos informáticos de la gestión.
- Seguimiento e indicación de los procesos a seguir en cada época del año.

5 - Orientación y seguimiento en la informatización de los nuevos planes de estudio.

6 - Coordinación de la liquidación económica en el proceso de matrícula con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, la entidad financiera, Centro de Cálculo y Centros Universitarios.

7 - Colaboración con la entidad bancaria para el buen funcionamiento de la informatización de los pagos efectuados en la misma por matrícula.

8 - Coordinación con la Unidad de Mantenimiento del programa informático en relación con:
- Nuevas funcionalidades y desarrollo de procesos.
- Peticiones de mejora y seguimiento de las mismas.
- Transmisión de incidencias y seguimiento de las mismas.

9 - Mantenimiento de los ficheros maestros de carácter general relacionados con la gestión académica.

9 - Elaboración de normas e instrucciones en coordinación con las distintas unidades

10 - Colaboración en la implantación de nuevos procedimientos administrativos

10 - Evaluar los resultados de la gestión

11 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

13 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección, en su caso.

15 - Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

16 - Informar a las distintas áreas de la normativa publicadas oficialmente que sea necesaria para la realización del trabajo.

17 - Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad.

18 - Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

156. JEFE DEL GABINETE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Gestionar la identidad corporativa de la Universidad de Zaragoza.
Promover la proyección pública de las actividades de la Universidad de Zaragoza a través de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia.

Colaborar en la creación de una imagen corporativa de la Universidad.

Elaborar y actualizar el "Manual de estilo de la imagen corporativa de la Universidad de Zaragoza" y velar por el cumplimiento de los procedimientos allí recogidos.

Diseñar y coordinar campañas de difusión de imagen (ferias, jornadas…)

Asesorar y coordinar eventos organizados por la Universidad (centros, departamentos)

Crear y gestionar el Archivo de imágenes, noticias, editoriales… de actos y actividades universitarias.

Elaborar y actualizar la "Guía de expertos de la Universidad de Zaragoza"

Realizar una publicación institucional universitaria periódica en soporte papel y otros.

Gestionar, centralizar y difundir la información de la Universidad a todos los niveles (docente, investigador, gestión, ...)

Coordinar la información de la página Web universitaria.

Mantener relaciones con los medios de comunicación dando a conocer las actividades de la Universidad (congresos, reuniones, anuncios…) así como atender las gestiones que soliciten.

Crear y poner en marcha la Tienda Universitaria (productos propios, cesión imagen a marcas…)

Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

157. JEFE DEL GABINETE DE RECTORADO.
ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN:
Asistir administrativa y técnicamente al Rector y Consejo de Dirección
Difusión de las actividades e imagen de la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES:
Definir los objetivos y criterios del Gabinete del Rectorado de acuerdo con los objetivos generales.

Coordinar y supervisar las distintas áreas de actividad bajo su dependencia.

Coordinar la agenda del Rector y del Consejo de Dirección.

Responsabilizarse de la difusión de las actividades institucionales o no de la Comunidad Universitaria.

Coordinar la participación del Consejo de Dirección en actos no organizados por las Universidades.

Supervisar la organización y desarrollo del protocolo de actos solemnes y de otros organizados por el Consejo de Dirección que teniendo carácter oficial se le encomienden.

Responsabilizarse de la difusión institucional del Gabinete

Recepción y canalización de peticiones de colaboración institucional.

Tramitación de los Convenios Institucionales.

Elaboración y actualización del Manual de Protocolo y velar por su cumplimiento.

Asesorar y acompañar al Rector en los actos en los que se le requiera, así como a los miembros del Consejo de Dirección.

Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes.

Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

Redistribuir con carácter temporal al personal base del Servicio, oídos los jefes correspondientes, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS

Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

158. JEFE TÉCNICO DE CAMPUS.

ÁREA: Ingeniería

MISIÓN:

Dirección técnica y supervisión del funcionamiento y mantenimiento de instalaciones y equipamiento del Campus.

FUNCIONES:

1 - Dirección técnica de trabajos de mantenimiento: electricidad, fontanería, saneamiento, climatización, albañilería, ascensores…así como de conservación y adecentamiento de interiores y exteriores de los edificios del Campus correspondiente.
2 - Supervisión del buen funcionamiento de las instalaciones y comprobación de las nuevas instalaciones y de su equipamiento técnico.
3 - Supervisión del sistema de telegestión de instalaciones de climatización en general.
4 - Seguimiento y control de la correcta realización de los trabajos de reparación de mantenimiento realizados por el Servicio de Mantenimiento propio, así como las empresas subcontratadas.
4 - Proponer y colaborar en la redacción de los planes de subcontratación al exterior de los trabajos de mantenimiento que considere oportunos.
5 - Colaborar en la programación y elaboración de los planes de mantenimiento preventivo, incluida la toma de datos.
6 - Colaborar en la programación y elaboración de los plantes de mantenimiento generales, incluida toma de datos, de la Universidad.
7 - Definición técnica, dirección y coordinación de pequeñas obras de adecuación de espacios y mobiliario en dependencias docentes y laboratorios y naves de investigación según la encomienda del responsable del área o de la Unidad.
8 - Colaborar en la redacción de los pliegos de condiciones para las licitaciones que se realicen.
9- Supervisar la calidad de los servicios de mantenimiento y obras menores por él dirigidas y tomar las medidas oportunas con base a las especificaciones contractuales.
10 - Colaborar con la Dirección Facultativa de las obras de construcción o rehabilitación de edificios que se realicen en el Campus, así como de los traslados o movimientos internos que se produzcan como consecuencia de las obras o de su equipamiento, según la encomienda del responsable del área o de la Unidad.
11 - Control de materiales del almacén.
12 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.
13 - Evaluar los resultados del trabajo efectuado en las distintas áreas.
14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

159. LETRADO ASESOR.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Colaborar, bajo la dirección técnica del Jefe del Gabinete, en el asesoramiento y asistencia jurídica de la Universidad de Zaragoza.

FUNCIONES:

Colaborar, bajo la dirección técnica del Jefe del Gabinete, en las siguientes materias:

1 - Asesoramiento en Derecho de la Universidad de Zaragoza, de la administración universitaria y de los órganos de la misma.

2 - Informar sobre:

- Proyectos de disposiciones de carácter general que hayan de someterse a la aprobación del Consejo de Gobierno

- Propuestas de resolución de recursos que hayan de ser resueltos por el Rector o Vicerrectores, a solicitud de éstos.

- Propuestas de resolución de reclamaciones administrativas con carácter previo a la vía judicial civil y laboral.

- Expedientes sobre declaraciones de lesividad de los actos propios de la Universidad de Zaragoza, con carácter previo a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

- Expedientes para la revisión de actos firmes.

- Los demás asuntos en que el informe del Gabinete Jurídico u órgano a que corresponda la función asesora venga exigido por el ordenamiento jurídico vigente.

3. Estar representado en las Mesas de Contratación y en todos los órganos colegiados, cuyas normas reguladoras así lo dispongan.

4 - Bastantear los documentos justificativos de la personalidad y representación de las personas y entidades que contraten o se obliguen con la Universidad de Zaragoza.

5 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

160. LETRADO JEFE DE GABINETE.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Dirección y coordinación de los servicios de asistencia jurídica, tanto consultiva como contenciosa, de la administración de la Universidad

FUNCIONES:

1 - Asesoramiento en Derecho de la Universidad de Zaragoza, de la administración universitaria y de los órganos de la misma.

2 - Informar sobre:

- Proyectos de disposiciones de carácter general que hayan de someterse a la aprobación del Consejo de Gobierno

- Propuestas de resolución de recursos que hayan de ser resueltos por el Rector o Vicerrectores, a solicitud de éstos.

- Propuestas de resolución de reclamaciones administrativas con carácter previo a la vía judicial civil y laboral.

- Expedientes sobre declaraciones de lesividad de los actos propios de la Universidad de Zaragoza, con carácter previo a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

- Expedientes para la revisión de actos firmes.

- Los demás asuntos en que el informe del Gabinete Jurídico u órgano a que corresponda la función asesora venga exigido por el ordenamiento jurídico vigente.

3. Estar representado en las Mesas de Contratación y en todos los órganos colegiados, cuyas normas reguladoras así lo dispongan.

4 - Bastantear los documentos justificativos de la personalidad y representación de las personas y entidades que contraten o se obliguen con la Universidad de Zaragoza.

5 – En materia contenciosa le corresponde la representación y defensa en juicio de la Administración de la Universidad, en los términos del artículo 447 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, desempeñando sus funciones en forma establecida en la Resolución Rectoral de 14 de septiembre de 1993, por la que se hace pública la modificación parcial y urgente de la plantilla orgánica de personal de administración y servicios, aprobada por el Consejo Social en sesión de 14 de septiembre de 1993.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

161. MAESTRO DE TALLER.

ÁREA: Mecánica

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia
- Organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del laboratorio o taller bajo la dirección del profesor responsable.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento, inventario y gestión de compras.

FUNCIONES:

1 - Colaborar en la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio.

2 - Apoyo en el manejo de equipos durante la impartición de clases prácticas como complemento de la actividad docente.

3 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

4 - Diseño y construcción de equipos e instalaciones.
5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.
6 - Mantenimiento del laboratorio:
Coordinación de las tareas de limpieza, ordenación catalogación e inventario.
Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
Mantenimiento y reparación de los equipos El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
Gestión de compras.

7 - Recabar, organizar y conocer información sobre nuevas técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.
8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

*Según la Disposición Adicional 7ª de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, los Maestros de Taller participarán en la impartición de clases prácticas, si la limitación de profesorado lo hiciese necesario.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

162. MAESTRO DE TALLER. Área Química (a extinguir).

ÁREA: QUÍMICA

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia.
- Organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del laboratorio o taller bajo la dirección del profesor responsable.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento, inventario y gestión de compras.

FUNCIONES:

1. Colaboración en la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio.

2. Apoyo en el manejo de equipos durante la impartición de clases prácticas como complemento de la actividad docente.

3. Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

4. Organizar/ realizar ensayos físicos y fisicoquímicos de identificación y medida, así como análisis por métodos químicos e instrumentales:
- Tomar, preparar y codificar muestras adecuando sus condiciones al ensayo.
- Preparar y valorar disoluciones y reactivos que entrañen dificultad.
- Ajustar los equipos e instrumentos al tipo de ensayo, análisis y precisión requerida
- Realizar/ supervisar la identificación o medida de parámetros mediante el ensayo.
- Realizar análisis químicos y mediante técnicas instrumentales.
- Recoger los datos y realizar los cálculos necesarios para expresar los resultados adecuadamente.

5. Diseño y construcción de equipos e instalaciones.

6. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el profesor responsable.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Supervisión del personal que utiliza el laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

7. Mantenimiento del laboratorio:
- Coordinación de las tareas de ordenación, limpieza, catalogación e inventario.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Gestión de compras.

8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la

Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

* Según la Disposición Adicional 7ª de la Estatutos de la Universidad de Zaragoza, los Maestros de Taller participarán en la impartición de clases prácticas, si la limitación de profesorado lo hiciese necesario

163. OFICIAL AGROPECUARIO. EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Experimentación Animal

MISIÓN

- Manejo y cuidado de animales.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos.

FUNCIONES:

1. Manejo y cuidado de animales:

- Distribución de los alimentos.
- Limpieza, arreglo de pezuñas y dientes, pesaje, marcaje, preparación para las intervenciones quirúrgicas...
- Sujeción y manejo de animales; traslado, carga y descarga.
- Colaboración, bajo la dirección de un superior, en tareas de planificación del ciclo reproductivo (control del ciclo sexual, inducción al celo, cubrición, seguimiento de gestaciones, partos, mantenimiento de la lactancia artificial, control del crecimiento, destetes).
- Observación de los animales, vigilando y atendiendo comportamientos anormales, animales postrados, delgados, toses, lagrimeos anorexias,… administrando medicamentos diagnosticados y siguiendo las indicaciones y bajo la supervisión de un profesional competente.
- Ordeñar a mano y a máquina.
- Colaboración en la eliminación de residuos biológicos (camas, heces, muestras biológicas, cadáveres, etc.) y no biológicos.
- Registro documental de los estadillos oficiales de los animales a su cargo.

2. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:

- Limpieza y conservación de material, maquinaria e instalaciones.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
- Controlar la temperatura de apriscos y naves.
- Carga y descarga de camiones (materias primas y animales).
- Ordenar, catalogar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
- Detección de anomalías en instalaciones y equipamiento dando parte si es el caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de materiales y equipos utilizando los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

3. Realización de trabajos agrícolas.

- Manejo de maquinaria agrícola y de transporte (tractor, empacadora, segadora, camión, tractor con remolque, etc.) para el traslado de animales, utillaje, materias primas, etc. o para aquellas otras actividades propias del Servicio, dentro y fuera de las instalaciones.
- Manejo de molinos y molturadoras para la fabricación de piensos.

4. Apoyo a la investigación y la docencia:

- Colaboración en las tareas de preparación de clases prácticas en aquellos apartados que sean competencia del Servicio.
- Colaboración en trabajos de investigación y tareas de experimentación.

5. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

El apoyo a la docencia y la investigación viene determinada por el tipo de experimentación y por el grado de implicación que el investigador delegue. El Técnico Superior establecerá un plan normalizado de trabajo en el que participarán según sus funciones los Técnicos Especialistas y/o Oficiales Agropecuarios.

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP1. Rama agraria.
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Cuidado y manejo de animales.
- Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Maquinaria agrícola y de transporte.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

164. OFICIAL DE ALBAÑILERÍA.

ÁREA: Albañilería

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de albañilería

FUNCIONES:

1 - Realizar reparaciones, reformas, ampliaciones y mejoras de albañilería.

2 - Colocar y quitar azulejos, baldosas, rodapié, placas de sintasol...

3 - Colocar señalizaciones, protectores, sujeción de alambradas.

4 - Colocar arquetas de instalación eléctricas. Empotrar enchufes.

5 - Arreglar paredes: levantar y tirar tabiques. Limpiar tejados.

6 - Picar y colocar tuberías.

7 - Transporte del material y equipos, utilizando para ello medios adecuados.

8 - Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

9 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

165. OFICIAL DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.

ÁREA: Artes plásticas y diseño

MISIÓN:

- Apoyo a la docencia.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos.

FUNCIONES:

1 – Apoyo a los alumnos en la manipulación de escayola, hormigón o cemento para la realización de moldes y vaciados.

2 – Apoyo a los alumnos en la utilización de herramientas relacionadas con el corte, plegado, taladrado y otras técnicas propias de los materiales metálicos.

3 – Manipular la maquinaria del taller de escultura: sierras de corte, taladradoras, esmeriladoras, soldadora eléctrica, radiales, etc.

4 – Apoyo al profesorado de pintura y dibujo en el desplazamiento y colocación de tarimas, caballetes, modelos de escayola, y otros elementos para la realización de ejercicios.

5 – Apoyo al profesorado de grabado en la preparación de materiales para grabado y otras técnicas de estampación.

6 – Mantenimiento de las instalaciones y equipos

- Limpieza y conservación de materiales y equipos
- Ordenar, distribuir y almacenar materiales y herramientas.
- Detección de anomalías en instalaciones y equipamiento dando parte si es el caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de materiales y equipos utilizando los medio adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

7 – Preparar información para clases prácticas con soporte audiovisual

8 – Colaboración en las compras de los suministros necesarios, llevando el control de su recepción y de las existencias.

9 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

166. OFICIAL DE CARPINTERÍA.

ÁREA: Carpintería y cristalería

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de carpintería, cristalería y cerrajería

FUNCIONES:

1 - Mantenimiento y trabajos de reparación de cerrajería, carpintería y cristalería

2 - Trabajos de corte, ensamblaje, montaje, construcción y reparaciones diversas de estructuras, armazones, piezas de madera u otro tipo de materiales empleados en carpintería.

3 - Trabajos de reparación, ajuste y montaje de piezas de cerrajería y cerraduras.

4 - Trabajos de corte, ajustado y ensamblaje de piezas para la construcción de mobiliario diverso.

5 - Transporte de material y equipos de carpintería, utilizando para ello medios adecuados.

6 - Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

167. OFICIAL DENTAL DE ALMACÉN Y ESTERILIZACIÓN PARA ODONTOLOGÍA.

ÁREA: Química / Biomédica

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas clínica y preclínicas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo a las tareas de investigación

3 - Mantenimiento del laboratorio y del almacén:
- Limpieza, desinfección y esterilización de instrumental rotatorio y no,
- Ordenar y almacenar material y equipos,
- Controlar e inventariar material y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

4 - Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

6 - Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

7 - Colaboración en la gestión de residuos

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

168. OFICIAL DE DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE SERVICIO TÉCNICO (SERVICIO DE PUBLICACIONES).

ÁREA: Conductores y personal de distribución y reparto.

MISIÓN:

- Transporte, carga, descarga y reparto del material del Servicio de Publicaciones, utilizando para ello el vehículo y los medios de que disponga dicho Servicio.

FUNCIONES:

1 - Transporte, carga, descarga y reparto del material del Servicio de Publicaciones, utilizando para ello el vehículo y los medios de que disponga dicho Servicio.

2 - Almacenaje y preparación de paquetería para envíos y distribución de los fondos bibliográficos del Servicio de Publicaciones y de Prensas Universitarias.

3 - Comunicar a sus superiores el estado de conservación de los diferentes fondos bibliográficos.

4 - Realización de encargos y recados, incluso entregas en mano, de carácter oficial, a personas, organismos o entidades.

5 - Aquellas que se deriven del cuidado y atención para el perfecto funcionamiento del vehículo y de los medios necesarios para la prestación del servicio.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

169. OFICIAL DE DISTRIBUCIÓN Y REPARTO.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Recoger y repartir el correo y realizar encargos de carácter oficial.

FUNCIONES:

1 – Recoger y repartir el correo, siguiendo las instrucciones que obran en las normas contenidas al efecto, utilizando para ello los vehículos de los que disponga el servicio.

2 - Realización de encargos y recados, incluso entregas en mano, de carácter oficial, a personas, organismos o entidades.

3 – Otras que impliquen transporte, carga, descarga y reparto.

4 – Colaboración en las tareas de la Conserjería de la unidad cuando no se precise la realización de las anteriores o aquellas hayan concluido.

5 - Aquellas que se deriven del cuidado y atención para el perfecto funcionamiento del vehículo, y medios necesarios para la prestación del servicio.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

170. OFICIAL DE EDICIÓN. IMPRESIÓN.

ÁREA: Reprografía y Offset

MISIÓN:
- Realizar fotocopias y otras reproducciones y encuadernaciones utilizando los equipos y aplicaciones ofimáticas disponibles, siguiendo los procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1 – Atención al público.

2 – Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.

3 – Realización de reproducciones por fotocopia.

4 – Encuadernación: wire-o, lomo térmico, canutillo, rústica… , realizando trabajos de plastificado, gullotienado, grapado, plegado.

5– Impresión digital de documentos.

6 – Realización de fotocopias de planos, utilización de Plotter, en su caso.

7.- Escaneado de documentos.

8 – Realización de trabajos de impresión en red.

9 – Envío de trabajos a través de internet.

10 – Conocimiento y utilización de aplicaciones y equipos ofimáticos (autocad, acrobat, photosoh, freehand…) para el desarrollo de sus funciones

11 – Recaudación diaria del importe de los trabajos realizados.

12 – Atención y recaudacion de las maquinas fotocopiadoras de autoservicio.

13 - Control y suministro de materiales.

14 – Cumplir las normas de Seguridad e Higiene.

15 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

171. OFICIAL DE ELECTRICIDAD.

ÁREA: Electricidad

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de electricidad

FUNCIONES:

1 - Mantenimiento de instalaciones eléctricas.

2 - Trabajos de reparación en instalaciones de calefacción, climatización y sistemas eléctricos.

3 - Trabajos de instalación, construcción y reparación de líneas eléctricas, de telecomunicación y empalmes de cable.

4 - Trabajos de instalación y reparación de líneas eléctricas aéreas y subterráneas de alimentación, líneas de sistemas de calefacción y climatización.

5 - Transporte del material y equipos, utilizando para ello medios adecuados.

6 - Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

172. OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

ÁREA: Instalaciones Deportivas

MISIÓN:
- Responsable de preparar adecuadamente las instalaciones y el material necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

FUNCIONES:
1 - Vigilancia y cuidado de las instalaciones del Servicio, controlando el acceso de personas.

2 - Custodia y control de llaves, apertura y cierre de puertas.

3 - Preparación y distribución de los vestuarios e instalaciones del Servicio libres de actividades.

4 - Cuidado, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, incluidos los campos de tierra o de hierba.

5. Revisión general de las instalaciones y aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería.

6 - Cuidado, conservación y mantenimiento de materiales e instalaciones del Servicio.

7 - Manejo de herramientas de jardinería y similar.

8 - Preparación y en su caso reparación, de las instalaciones deportivas para la realización de las actividades correspondientes (marcado de líneas delimitadoras de zonas deportivas, campos de deportes, etc.).

9 - Atención a los usuarios de las instalaciones deportivas, y al público en general

10 – Actualización de los tablones de anuncios.

11 - Traslado de material y equipamientos, utilizando para ello los medios adecuados.

12 – Colaborar en las situaciones de evacuación de edificios y en aplicación de planes de emergencia.

13 – Revisión de extintores y BIE (Bocas Incendio Equipado)

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

173. OFICIAL DE JARDINERÍA.

ÁREA: Jardinería

MISIÓN:

- Mantenimiento y realización de trabajos de jardinería

FUNCIONES:

1 - Realizar trabajos de jardinería en general.

2 - Mantenimiento de las máquinas y herramientas necesarias para el trabajo.

3 - Realizar trabajos de riego, siega, corte y recogida de césped, poda, siembra, cavado o escardado.

4 - Manipular y preparar tierras y abonos.

5 - Recortar y limpiar árboles y arbustos.

6 - Transporte del material y equipos, utilizando para ello medios adecuados.

7 - Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

174. OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA BIOMÉDICA.

ÁREA: Biomédica

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo a las tareas de investigación
3 - Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior
- Tomar e identificar muestras representativas bajo procedimientos establecidos.
- Efectuar la separación de mezclas gaseosas, líquidas o sólidas mediante la técnica apropiada.
- Preparación de muestras con la técnica apropiada a las características de la muestra, el tipo de ensayo o análisis y el aparato utilizado.
- Preparación de los aparatos y equipos necesarios.

4 - Colaborar en el procesado de muestras y en la realización de ensayos:
- Preparación de disoluciones colorantes, reactivos y medios de cultivo.
- Procesado básico de muestras biológicas.
- Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.

5 - Mantenimiento de los laboratorios:
- Limpieza, desinfección y esterilización,
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

175. OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA ELECTRICIDAD.

ÁREA: Electricidad

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo a las tareas de investigación y proyectos fin de carrera.
-3 Manejar y utilizar los equipos de los laboratorios o talleres.
4 - Mantenimiento de los laboratorios:
- Limpieza, desinfección y esterilización,
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

-Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos

5 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

176. OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA MECÁNICA.

ÁREA: Mecánica

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo a las tareas de investigación
3 - Manejar y utilizar los equipos de los laboratorios o talleres
4 - Mantenimiento de los laboratorios:
- Limpieza, de material, medios y equipos.
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

5 - Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.
- Realización del aprovisionamiento de materiales.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

177. OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA PRODUCCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES.

ÁREA: Producción Medios Audiovisuales

MISIÓN:
- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:
1 - Colaboración en la producción de programas audiovisuales.
- Preparación, transporte, instalación y manejo básico de los equipos técnicos de producción: área de iluminación, producción, sonido, edición y postproducción.

2- Producción de imágenes en soporte químico:
- Acarreo y preparación de los equipos fotográficos.
- Toma de fotografías sencillas.
- Asistencia al iluminador o iluminaciones sencillas.
- Preparación y mantenimiento del laboratorio fotográfico.
- Registro de microfilmes, fichas y jackets según el sistema y proceso diseñado por el Técnico Especialista.

3 - Instalación y mantenimiento de equipos audiovisuales:
- Asistencia en instalaciones de equipos: colocación de equipos, cableados, soldaduras, mediciones de comprobación…
- Mantenimiento de equipos: limpieza y reparación.

4 - Atención al usuario y apoyo a la investigación y docencia:
- Control de materiales y equipos de visionado: control de puestos de visionado y microfilmes, del préstamo de materiales grabados y asistencia a los usuarios, según las normas establecidas.
- Entrega y revisión de equipos de préstamo para producción.
- Duplicación de cintas y realización de labores sencillas de sonorización y doblaje.
- Instalación de equipos de visionado convencionales en aulas o salas.

5 - Mantenimiento del laboratorio:
- Limpieza de material, medios y equipo.
- Ordenar y almacenar material y reactivos
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

178. OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA QUÍMICA.

ÁREA: Química

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo a las tareas de investigación
3 - Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior
- Tomar e identificar muestras representativas bajo procedimientos establecidos.
- Efectuar la separación de mezclas gaseosas, líquidas o sólidas mediante la técnica apropiada.
- Preparación de muestras con la técnica apropiada a las características de la muestra, el tipo de ensayo o análisis y el aparato utilizado.
- Preparación de los aparatos y equipos necesarios.

4 - Realizar ensayos físicos, físico-químicos y análisis químicos sistemáticos:
- Preparar disoluciones y reactivos.
- Valorar disoluciones y reactivos.
- Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.
- Realizar ensayos y análisis de identificación y/o medida de propiedades de sustancias químicas.
- Realizar análisis mediante técnicas instrumentales sencillas.

5 - Mantenimiento de los laboratorios:
- Limpieza, desinfección y esterilización,
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

179. OFICIAL DE LABORATORIO. ÁREA QUÍMICA – BIOMÉDICA.

ÁREA: Química - Biomédica

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo a las tareas de investigación
3 - Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior
- Tomar e identificar muestras representativas bajo procedimientos establecidos.
- Efectuar la separación de mezclas gaseosas, líquidas o sólidas mediante la técnica apropiada.
- Preparación de muestras con la técnica apropiada a las características de la muestra, el tipo de ensayo o análisis y el aparato utilizado.
- Preparación de los aparatos y equipos necesarios.

4 - Realizar ensayos físicos, físico-químicos y análisis químicos sistemáticos:
- Preparación de disoluciones y reactivos.
- Valorar disoluciones y reactivos.
- Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.
- Realizar ensayos y análisis de identificación y medida de propiedades de sustancias químicas.
- Realizar análisis mediante técnicas instrumentales sencillas.

5 - Mantenimiento de los laboratorios de prácticas y de uso común:
- Limpieza, desinfección y esterilización,
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

180. OFICIAL DE LABORATORIO. BIOMEDICINA /ASISTENTE SERVICIOS CLÍNICOS.

ÁREA: Biomédica

MISIÓN:

- Manejo y cuidado de animales.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos.

FUNCIONES:

1 – Manejo y cuidado de animales:

- Distribución de los alimentos.
- Limpieza de los habitáculos.
- Traslado, carga y descarga.
- Colaboración, bajo la dirección de un superior, en tareas de cubrición, seguimiento de gestaciones, partos, destetes.
- Colaboración en la eliminación de residuos biológicos (camas, heces, muestras biológicas, cadáveres, etc.) y no biológicos.
- Pesaje.
- Marcaje.

2 – Colaboración en intervenciones quirúrgicas:

- Preparación de los animales para la intervención: pesar, preanestesiar, rasurar, traslado a quirófano.
- Colaborar en la preparación de quirófano: colocar material fungible, no fungible y aparataje.
- Suministrar el material necesario para la intervención atendiendo al perfecto funcionamiento del aparataje y equipo quirúrgico.
- Recoger quirófano tras intervención: recoger el material sobrante, limpieza y empaquetado de instrumental quirúrgico, limpieza de aspiradores.
- Traslado de animales una vez intervenidos al estabulario o a la Cámara Morgue, según el caso.

3 – Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:

- Limpieza de material, maquinaria e instalaciones.
- Desinfección, desintectación y desratización.
- Ordenar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
- Detección de anomalías en instalaciones y equipamiento dando parte si es el caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de materiales y equipos utilizando los medio adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

4 – Preparar información para clases prácticas sobre animales con soporte audiovisual

5 – Realización de las tareas de limpieza, conservación, adecuación y mantenimiento del material básico del Servicio.

6 – Colaboración en las tareas de ordenación, catalogación, conservación y custodia del material general del Servicio.

7 – Colaboración en las compras de los suministros necesarios, llevando el control de su recepción y de las existencias.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

181. OFICIAL DE LABORATORIO. BIOMEDICINA Y BIOMATERIALES.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Biomedicina y Biomateriales.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Manejo y cuidado de animales.

2. Mantenimiento de instalaciones y equipos.

3. FUNCIONES:

1. Manejo y cuidado de animales:
- Distribución de los alimentos.
- Limpieza de los habitáculos.
- Traslado, carga y descarga.
- Colaboración, bajo la dirección de un superior, en tareas de cubrición, seguimiento de gestaciones, partos, destetes.
- Colaboración en la eliminación de residuos biológicos (camas, heces, muestras biológicas, cadáveres, etc.) y no biológicos.
- Pesaje.
- Marcaje.
- Registro documental de los estadillos oficiales de los animales a su cargo.

2. Colaboración en intervenciones quirúrgicas:
- Preparación de los animales para la intervención: pesar, preanestesiar, rasurar, traslado al quirófano.
- Colaborar en la preparación de quirófano: colocar material fungible, no fungible y aparataje bajo la supervisión de los ATS/DUE quirofanistas.
- Suministrar el material necesario para la intervención atendiendo al perfecto funcionamiento del aparataje y equipo quirúrgico, bajo la supervisión de los ATS/DUE quirofanistas.
- Recoger quirófano tras intervención: recoger el material sobrante, limpieza y empaquetado de instrumental quirúrgico, limpieza de aspiradores.
- Traslado de los animales una vez intervenidos al estabulario o a la Cámara Morgue, según el caso.

3. Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:
- Limpieza de material, maquinaria e instalaciones.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
- Ordenar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
- Detección de anomalías en instalaciones y equipamiento dando parte si es el caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de materiales y equipos utilizando los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

4. Realización de las tareas de limpieza, conservación, adecuación y mantenimiento del material básico del Servicio.

5. Colaboración en las tareas de ordenación, catalogación, conservación y custodia del material general del Servicio.

6. Colaboración en las compras de los suministros necesarios, llevando el control de su recepción y de las existencias.

7. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Manejo y manipulación de animales.
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Funcionamiento del quirófano y sus equipos
Normativa vigente sobre animales de experimentación

182. OFICIAL DE LABORATORIO. DEPARTAMENTO. FÍSICA APLICADA.

ÁREA: Otros

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo a las tareas de investigación
3 - Preparación y tratamiento de muestras de fibra óptica:
    - Preparación de muestras.
    - Medida del radio de curvatura.
    - Deposición de capas de metales, óxidos y otros materiales.
4 - Mantenimiento de los laboratorios de prácticas y de uso común:
    - Limpieza, de material, medios y equipo.
    - Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
    - Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
    - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
    - Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
    - Colaboración en la gestión de residuos.

5 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

183. OFICIAL DE LABORATORIO. E.U. de Ciencias de la Salud

LABORATORIO: del Centro
CENTRO: E.U. de Ciencias de la Salud

2. FINALIDAD:

Realización de las tareas de infraestructura de prácticas así como el mantenimiento de las instalaciones docentes.

3. RESPONSABILIDADES:

1. Apoyo a la docencia.

2. Mantenimiento de las instalaciones de prácticas.

4. FUNCIONES:

1. Preparación de la infraestructura y apoyo a prácticas:
   - Preparación del material y equipos y acondicionamiento de las instalaciones necesarias.
   - Apertura y cierre de las instalaciones.

2. Control de usuarios de las instalaciones.

3. Mantenimiento de la piscina: cloración, control del pH, limpieza.

4. Mantenimiento de los laboratorios:
   - Limpieza del material, medios y equipos.
   - Ordenar y almacenar material, reactivos y/o muestras biológicas.
   - Controlar e inventariar material y equipos.
   - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
   - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
   - Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
   - Colaboración en la gestión de residuos.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

5. FORMACIÓN:

5.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- Mantenimiento
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios

184. OFICIAL DE LABORATORIO. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Instrumentación Científico Electrónica

RESPONSABILIDADES:
1. Realización de las tareas de infraestructura y mantenimiento del Servicio.

FUNCIONES :
1. Mantenimiento y reparación de instrumentación científica.

2. Mantenimiento del Servicio:
- Limpieza de material, medios y equipos.
- Ordenación y almacenaje del material.
- Colaboración en el control e inventario de material, aparatos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.
- Realización de aprovisionamiento de materiales.

3. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

FORMACIÓN:
1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP1 Electricidad y Electrónica
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Mantenimiento

2 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO:
Por el manejo de fungible general del laboratorio:
Por el tipo de muestras que se analizan.
Por el manejo de máquinas, instrumentos, equipos:
Por otras causas:

185. OFICIAL DE LABORATORIO. LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Líquidos Criogénicos.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Realización de las tareas de mantenimiento de la infraestructura del Servicio

3. FUNCIONES:

1.Colaboración en la puesta en marcha de los aparatos y equipos de la máquina de helio
- Comprobación de presiones en botellas de gases.
- Realizar vacío.
- Controlar temperaturas.

2. Colaboración en el control de proceso de licuación de gas helio:
- Suministro de nitrógeno al licuador.
- Transferencia de helio líquido a los dewars, previamente preenfriados.

3. Suministrar nitrógeno líquido:
- Ayuda en la descarga del camión cisterna, llenando el depósito.
- Cargar y descargar dewars de nitrógeno de los distintos departamentos.
- Controlar el nivel del depósito principal y realizar las distintas operaciones destinadas al trasvase de nitrógeno del depósito a los dewars.
- Rellenado de los dewars.

4. Realizar piezas en el torno.

5. Mantenimiento del Servicio:
- Limpieza de material, medios y equipos.
- Ordenación y almacenaje del material.
- Colaboración en el control e inventario de material, aparatos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.
- Realización de aprovisionamiento de materiales.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP1.
- Mantenimiento.
- Seguridad e Higiene.

- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos básicos de instalaciones de gases y de líquidos criogénicos.
- Conocimientos básicos de Electricidad.
- Conocimientos básicos de Mecánica.

186. OFICIAL DE LABORATORIO. MECÁNICA DE PRECISIÓN.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Mecánica de Precisión.

2. RESPONSABILIDADES:
1. Realización de las tareas de infraestructura y mantenimiento del Servicio.

2. Manejo y utilización de herramientas y equipos del Servicio

3. FUNCIONES:
1. Fresar todo tipo de utillajes y piecerío en general.
2. Tornear todo tipo de utillajes y piecerío en general.
3. Cortar material
4. Taladrar utillajes y piecerío en general.
5. Rectificar utillajes y piezas de precisión.
6. Roscar, rebabar, ajustar conjuntos mecánicos.
7. Manejo de torno y fresadora en general en máquinas CNC.
8. Mantenimiento del Servicio:
    - Limpieza de material, medios y equipos.
    - Ordenación y almacenaje del material.
    - Colaboración en el control e inventario de material, aparatos y equipos.
    - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
    - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
    - Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
    - Colaboración en la gestión de residuos.
    - Realización de aprovisionamiento de materiales.
9. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:
4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP1. Rama Metal
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Programación de Máquinas Herramienta por control numérico.
- Programas de CAD, CAM, DNC, etc.

187. OFICIAL DE LABORATORIO. MICROSCOPIA ELECTRÓNICA.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Microscopia Electrónica.

2. RESPONSABILIDADES:
1. Realización de las tareas de infraestructura y mantenimiento del Servicio.

3. FUNCIONES:
1. Realización de las tareas de limpieza, conservación, adecuación y mantenimiento del material básico del laboratorio de preparación de muestras y de los sistemas auxiliares del Servicio.
2. Control diario y realización de las acciones correctivas pertinentes sobre:
- La temperatura en los circuitos de agua y en las habitaciones de los microscopios.
- Las presiones de los circuitos de gases haciendo reposición de los elementos necesarios.

3. Reponer dos veces por semana nitrógeno líquido en los criostatos de los medidores de la energía de los Rayos X encargándose de disponer del líquido necesario para el relleno eventual de otros sistemas que necesitan este tipo de refrigeración.
4. Preparación de las muestras (corte, desbaste, impregnación, pulido y recubrimiento) para la observación de Microscopia Óptica de luz polarizada, electrónica de barrido y microanálisis por energía dispersiva de Rayos X. Para control de los usuarios anota la disposición de las muestras en los portamuestras.
5. Realiza la manipulación, revelado y positivado de material fotográfico del Servicio así como confecciona las carpetas con el material que se suministra a los usuarios.
6. Mantenimiento del Servicio:
- Limpieza de material, medios y equipos.
- Ordenación y almacenaje del material.
- Colaboración en el control e inventario de material, aparatos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.
- Realización de aprovisionamiento de materiales.

7. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:
4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- Química a nivel de FP1
- Maquinaria y Herramientas a nivel de FP1.
- Técnicas de laboratorio químico a nivel de FP1
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Preparación metalográfica de materiales.
- Revelado de negativos fotográficos y positivado en blanco y negro.

188. OFICIAL DE LABORATORIO. Óptica y Optometría (Dpto. Física Aplicada))

AREA: Otros

MISIÓN:

- Realización de las tareas de montaje y mantenimiento de infraestructura y apoyo a la docencia en la Diplomatura de Óptica y Optometría.
- Mantenimiento de laboratorios y talleres de tecnología óptica y optometría.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorios y talleres.

2 – Manejo de monturas y lentes ópticas. Mantenimiento y manejo de biseladoras y taladradoras de lentes, ranuradoras, radioscopios, centradores de lentes, unidades optométricas y otro instrumental propio de tecnología óptica y optometría.

3 - Mantenimiento de los laboratorios de prácticas de uso común:
- Limpieza, de material, medios y equipo.
- Ordenar y almacenar material, reactivos y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
    - Mantenimiento y reparación de los equipos que revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

5 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

189. OFICIAL DE LABORATORIO. PREPARACIÓN DE ROCAS Y MATERIALES DUROS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Preparación de rocas y materiales duros

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Puesta a punto, manejo y mantenimiento de los equipos del Servicio

3. FUNCIONES:

1. Preparar láminas delgadas a partir de distintos tipos de materiales:
   - Siglar muestras.
   - Corte con diamante.
   - Pulido metalográfico con abrasivos.
   - Realización de doble corte.
   - Rectificar cristales y muestras.
   - Observar al microscopio

2. Preparar probetas pulidas para estudio de opacos:
   - Embutir en resina.
   - Pulir en varios paños.
   - Observar al microscopio durante el proceso.

3. Realizar corte de muestras desde 40 cm. hasta 1 cm. partir con máquinas de distintos diámetros muestras de distintos materiales.

4. Pulir muestras para su posterior estudio con lupa: desbaste de materiales con distintas pulidoras y abrasivos.

5. Extracción de testigos con brocas de diamantes, además de coordinar el régimen de autoservicio.

6. Realizar ensayos de materiales:
   - Romper probetas de materiales con prensa hidráulica, tomando datos y tiempo.
   - Explicar y coordinar el régimen de autoservicio.

7. Triturar y moler muestras para su posterior análisis:
   - Convertir una muestra de 40 cc de volumen en polvo de 6 µ utilizando distintas máquinas.
   - Explicar y coordinar el régimen de autoservicio.

8. Atender el servicio de préstamo de equipos:
   - Puesta a punto, limpieza, mantenimiento de equipos.
   - Explicación al usuario.
   - Llevar el seguimiento y contabilizar el uso.

*Este puesto de trabajo no se corresponde con el perfil de un Oficial de Laboratorio, las funciones y tareas son propias de la categoría de Técnico Especialista. Ya se ha realizado la modificación de plantilla, siendo su perfil igual al del otro puesto.

9. Diseño y construcción de nuevos equipos y utillajes.

10. Realización del mantenimiento del laboratorio, de los equipos y las instalaciones.

11. Apoyo técnico y asesoramiento a usuarios:
- Asesoramiento sobre técnicas y materiales posibles.
- Buscar procesos idóneos.

12. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

13. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

14. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

17. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2. Especialidad: mecánica, química, eléctrica ...
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.
- Inglés a nivel de FP2.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Formación básica en Geología.
- Formación básica en Óptica.
- Formación básica en Geofísica.
- Informática a nivel de usuario.
- Mantenimiento de máquinas y herramientas.

190. OFICIAL DE LABORATORIO. QUÍMICO AGRÍCOLA.

ÁREA: Química - Agropecuaria

MISIÓN:
- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo a la docencia y a la investigación.
- Mantenimiento del laboratorio.

FUNCIONES:
1. Preparar, montar y mantener las prácticas del laboratorio.
2. Apoyo en las tareas de investigación.
3. Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior:
- Recepción y preparación de especimenes y muestras vegetales o animales.
- Tomar e identificar muestras representativas bajo procedimientos establecidos.
- Efectuar la separación de mezclas gaseosas, líquidas o sólidas mediante la técnica apropiada.
- Preparación de muestras con la técnica apropiada a las características de la muestra, el tipo de ensayo o análisis y el aparato utilizado.
- Preparación de los aparatos y equipos necesarios.

4. Colaborar en el procesado de muestras y en la realización de ensayos:
- Preparar disoluciones, colorantes, reactivos y medios de cultivo.
- Procesado básico de muestras biológicas.
- Valorar disoluciones y reactivos.
- Realizar ensayos y análisis de identificación y/o medida de propiedades de sustancias químicas.
- Realizar análisis mediante técnicas instrumentales sencillas.
-.Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.

5. Mantenimiento de los laboratorios de prácticas y de uso común:
- Limpieza, desinfección y esterilización de material, medios y equipos.
- Ordenar y almacenar material, reactivos y/o muestras biológicas.
- Controlar e inventariar material, reactivos y/o equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

191. OFICIAL DE LABORATORIO. SERVICIO DE SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN. ÁREA DE SECUENCIACIÓN.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Servicio de Separación Celular y Secuenciación. Área de Secuenciación

2. RESPONSABILIDADES:
1. Realización de las tareas de infraestructura y mantenimiento del Servicio.

3. FUNCIONES:
1. Preparación de geles para su utilización en las técnicas del Servicio (secuenciación, análisis de fragmentos, detección de mutaciones por SSCP, detección de mutaciones por heterodúplex).

2. Programación de equipo con las condiciones indicadas por el usuario y carga de las muestras de gel.

3. Procesamiento e impresión de los resultados de secuenciación.

4. Preparación de los reactivos utilizados en el Servicio.

5. Mantenimiento del Servicio:
- Limpieza de material, medios y equipos.
- Ordenación y almacenaje del material.
- Colaboración en el control e inventario de material, aparatos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación. Estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.
- Realización de aprovisionamiento de materiales.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- Química a nivel de FP1
- Técnicas de laboratorio químico a nivel de FP1
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Conocimientos básicos de Biología.
- Fundamentos elementales de técnicas de Biología Molecular.

192. OFICIAL DE LABORATORIO. TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Tratamiento Digital de Imágenes

2. RESPONSABILIDADES:

3. FUNCIONES:

1. Digitalizar, procesar e imprimir imágenes

2. *Análisis de imagen y obtención de medidas*.*

3. Grabación en soporte magnético o transferencia por red de los resultados.

4. *Programación de software específico de Tratamiento Digital de Imagen*.*

5. *Diseño y mantenimiento de páginas Web*.*

6. Atención a consultas de usuarios.

7. *Evaluación y valoración de software específico*.*

8. Obtención de información de Internet.

9 . Mantenimiento del Servicio:
- Limpieza de material, medios y equipos.
- Ordenación y almacenaje del material.
- Colaboración en el control e inventario de material, aparatos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
- Colaboración en la gestión de residuos.
- Realización de aprovisionamiento de materiales.

10. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Manejo de periféricos de entrada y de salida especializados
- Técnicas utilizadas en Tratamiento Digital de Imagen.
- Programas de Tratamiento Digital de Imagen.

* Tareas de superior categoría. Ver conclusiones capítulo 3 pag. 56

5. RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. Por el manejo de fungible general del laboratorio:

5.2. Por el tipo de muestras que se analizan.

5.3. Por el manejo de máquinas, instrumentos, equipos:

- Uso continuado de equipos con pantallas de visualización.

5.4. Por otras causas:

193. OFICIAL DE MANTENIMIENTO. Área de mantenimiento general

ÁREA: Mantenimiento general

MISIÓN:

- Realización de trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de mantenimiento general, bajo la supervisión de sus superiores.

FUNCIÓN:

1 - Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y conservación que no requieran conocimientos específicos de una especialidad de oficio.

2 - Realizar el transporte de material, útiles y herramientas necesarios para su trabajo.

3 - Cuidar el material, útiles y herramientas empleados en la realización de su trabajo.

4 - Realizar pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, albañilería carpintería y pintura en instalaciones, máquinas y edificios, tales como: cambiar fluorescentes, reactancias y cebadores, lámparas e interruptores...; reparar grifos, cisternas y flotadores..., cambiar cerraduras, bisagras y elementos de cierre de puertas, realizar pequeñas reparaciones de mobiliario...

5 - Comunicar a su superior cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo, para que se proceda a las reparaciones oportunas.

6 - Control del material a su cargo, así como proponer nuevas adquisiciones.

7 - Traslado del material y equipos del Centro utilizando los medios adecuados.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

194. OFICIAL DE MANTENIMIENTO. Campus del Actur.

ÁREA: Mantenimiento general

MISIÓN:

- Realización de trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de mantenimiento general, bajo la supervisión de sus superiores.

FUNCIÓN:

1 - Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y conservación que no requieran conocimientos específicos de una especialidad de oficio.

2 - Realizar el transporte de material, útiles y herramientas necesarios para su trabajo.

3 - Cuidar el material, útiles y herramientas empleados en la realización de su trabajo.

4 - Realizar pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, albañilería carpintería y pintura en instalaciones, máquinas y edificios, tales como: cambiar fluorescentes, reactancias y cebadores, lámparas e interruptores...; reparar grifos, cisternas y flotadores..., cambiar cerraduras, bisagras y elementos de cierre de puertas, realizar pequeñas reparaciones de mobiliario...

5 - Comunicar a su superior cualquier anomalía, desperfecto o avería que detecte al realizar su trabajo, para que se proceda a las reparaciones oportunas.

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

195. OFICIAL DE PINTURA.

ÁREA: Pintura

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de pintura

FUNCIONES:

1 - Preparación -rascado y plastecido- de paramentos verticales y techos.

2 - Aplicaciones de pintura a brocha, paletín, rodillos, tirolesa y compresor sobre todo tipo de superficies preparadas, en paramentos verticales y techos.

3 - Preparación - rascado e imprimación- con tratamientos anticorrosivos de superficies metálicas.

4 - Aplicación de pintura a brocha, paletín y rodillo sobre todo tipo de superficies metálicas preparadas.

5 - Preparación -rascado y plastecido- de carpintería de madera.

6 - Aplicación y lacado de superficies de madera, con tratamiento previo.

7 - Tratamientos antihumedad en paramentos verticales, techos, aplacados de madera y carpinterías metálicas, de madera y estratificadas.

8 - Tratamientos antigrafity en paramentos verticales.

9 - Barnizado y lacado de superficies de madera, con tratamiento previo.

10 - Preparación de paramentos verticales para colocación de revestimientos textiles, vinílicos y papeles pintados.

11 - Medición de superficies para establecimiento de los correspondientes presupuestos y valoración de sus trabajos.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

196. OFICIAL DEL ÁREA DE COMPOSICIÓN.

ÁREA: Producción editorial

MISIÓN:

Tareas de composición gráfica, colaborando con el Técnico de Composición en los diferentes trabajos y encargos.

FUNCIONES:

1 - Composición, maquetación con programas específicos de artes gráficas.

2 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.

3 - Atención al público.

4 - Digitalización y tratamiento de imagen y sus correcciones.

5 - Realización de bocetos.

6 - Correcciones en pantalla.

7 - Control y suministro de materiales.

8 - Cumplir las normas de Seguridad e Higiene.

9 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

197. OFICIAL EN FONTANERÍA, CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN.

ÁREA: Fontanería, climatización

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de fontanería, calefacción y climatización

FUNCIONES:

1 - Mantenimiento y trabajos de reparación de calefacción, climatización y fontanería.

2 - Trabajos de reparación en instalaciones de calefacción, climatización y fontanería.

3 - Trabajos de montaje, ajustado, instalación y reparación de accesorios de fontanería, tuberías, sistemas de desagües, drenajes y otros conductos.

4 - Trabajos de aislamiento térmico de instalaciones de refrigeración, climatización y agua caliente sanitaria.

5 - Trabajos de colocación de tuberías de alcantarillado, tuberías de desagüe, conducciones de agua, de calefacción y otras instalaciones varias.

6 - Transporte del material y equipos, utilizando para ello medios adecuados.

7 - Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

198. PROFESOR DE IDIOMAS.

ÁREA: Idiomas

MISIÓN:

- Impartir clase del idioma correspondiente.

FUNCIONES:

1 - Programación de la docencia del curso correspondiente.

2 - Impartición de docencia en todos los niveles de los cursos que programa el Instituto de Idiomas, en el idioma correspondiente.

3 - Atención a las consultas de los alumnos.

4.- Orientación en el estudio y tutoría de los alumnos.

5 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

199. PROGRAMADOR.

ÁREA: Informática

MISIÓN:

Responsable de las actividades o fases de los proyecto que le hayan sido encomendados, velando por su correcto desarrollo y ejecución

FUNCIONES

1 - Proponer medidas de mejora

2 - Coordinar y supervisar la actividad en su entorno de trabajo:

3 - Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su actividad y de personal de él dependiente.

4 - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas.

5 - Supervisar el trabajo del personal que dependa de él directamente.

6 - Aplicar las normas, métodos, criterios y procedimientos impartidos por la dirección.

7 - Proponer normas de trabajo o mejoras de las existentes

8 - Construir y mantener sistemas o programas

9 - Conocer las posibilidades de los distintos lenguajes y sistemas de su ámbito de trabajo

10 - Conocer las funcionalidades de sistemas de terceros.

11- Instalar sistemas informáticos de terceros

12 - Construir y mantener bancos de pruebas y verificar los sistemas con dichos bancos de pruebas

13 - Administrar aplicaciones y sistemas informáticos

14 - Desarrollar las actividades para las que habilite la formación de las titulaciones idóneas para acceder al puesto

15 - Monitorizar sistemas de acuerdo con los procedimientos establecidos, tomar la medidas correctoras y preventivas pertinentes

16 - Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones de su ámbito de trabajo

17 - Elaborar informes técnicos y de rendición de cuentas.

18 - Mantenimiento y reparación de equipos. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

19 - Participar en las actividades con los proveedores que tenga asignadas

20 - Participar en las actividades de relación con usuarios y clientes que tenga asignadas, tanto de instalación, configuración y desarrollo como de soporte.

21 - Impartir programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo

22 - Recibir la formación a través de los programas que se establezcan

23 - Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo.

24 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

200. PUESTO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Apoyo administrativo de su Unidad, mediante la ejecución de tareas de transcripción de documentación, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, archivo de documentos, manejo de ordenadores y otras máquinas y otras similares.

FUNCIONES:

1 - Transcribir la documentación necesaria correspondiente a cualquier actividad que se desarrolle en la unidad, responsabilizándose de la trascripción del original, presentación y calidad.

2 - Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación.

3 - Crear y actualizar ficheros de datos.

4 - Redactar escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.

5 - Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable.

6 - Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en los distinto asuntos concernientes a su unidad y en materia de su competencia.

7 - Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

8 - Realizar trabajos de cálculo utilizando los medios necesarios, incluidos programas de ordenador.

9 - Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y previamente definidas por su superior.

10 -Atender al teléfono y remitir la llamada a sus superiores en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.

11 - Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que sea parte interesada.

12 - Despachar la correspondencia con sus superiores.

13 - Realizar tareas de grabación y consulta en los sistemas informáticos de la Unidad.

14 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

201. PUESTO BÁSICO DE BIBLIOTECA

ÁREA: Archivo y Biblioteca

MISIÓN:

- Realizar actividades de apoyo para el correcto funcionamiento de la Biblioteca

FUNCIONES:

1. Apertura, cierre, cuidado y vigilancia de todas las dependencias de la biblioteca
2. Recogida de datos estadísticos sobre los fondos, usos y servicios
3. Distribución y recogida de cuestionarios u otros instrumentos de evaluación de los servicios bibliotecarios
4. Traslado de fondos bibliográficos y de material y equipamiento de la biblioteca
5. Control de acceso a la biblioteca
6. Reproducción de documentos por medios mecánicos y/o digitales
7. Supervisar el estado de las colecciones y de su mantenimiento físico y proceder en su caso a reparar daños menores
8. Realización de recuentos e inventarios periódicos u ocasionales de los fondos bibliográficos
9. Colocación y ordenación de los fondos bibliográficos
10. Preparación de libros y publicaciones periódicas para su encuadernación
11. Registro, sellado y preparación de los fondos bibliográficos para su consulta
12. Información básica y general al usuario sobre la biblioteca, sus servicios y su utilización
13. Asesoramiento al usuario en la utilización del catálogo y otros recursos de información disponibles en cualquier formato
14. Reorientar las consultas especializadas hacia el personal o servicio responsable de las mismas
15. Mantenimiento del fichero de usuarios de la biblioteca
16. Realización del préstamo de fondos bibliográficos en cualquier formato para su uso en sala o fuera de ella; control de prórrogas y devoluciones; revisión del estado de los materiales devueltos; avisos y envíos de reclamaciones y aplicación de las sanciones pertinentes por retrasos
17. Dar de alta los ejemplares en el catálogo automatizado

18. Registro y control de publicaciones periódicas

19. Colaborar en la tramitación y gestión del préstamo interbibliotecario y acceso al documento.

20. Descarga de registros de bases de datos bibliográficas

21. Incluir datos catalográficos básicos en el catálogo automatizado

22. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

202. PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS.

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:
- Realizar actividades de apoyo para el correcto funcionamiento de la Conserjería.

FUNCIÓN:

1 - Facilitar información de todos los asuntos de carácter general de la Universidad y específicos del Centro, utilizando si fuera necesario los medios que ofrecen las nuevas tecnologías.

2 - Ejecutar encargos y recados de carácter oficial.

3 - Recoger, entregar, clasificar y franquear la correspondencia.

4 - Atención al FAX del Centro.

5 - Apertura y cierre de puertas y ventanas.

6 - Vigilancia y cuidado de las dependencias y locales, controlando el acceso de personas.

7 - Puesta en marcha y atención a la climatización de edificios, siempre y cuando estén suficientemente automatizados.

8 - Revisión de las instalaciones de energía eléctrica del Centro.

9 - Revisión general de las instalaciones del Centro y aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería.

10 - Realización de trabajos de reprografía, o reproducción por otros medios, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

11- Traslado de material y equipos dentro de las instalaciones del Centro utilizando los medios adecuados.

12 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.

13 - Tareas de apoyo a otras unidades: trabajos de reprografía, gestión del procedimiento de cita previa de matrícula, entrega de documentación...

14 - Actualización de tablones de anuncios.

15 - Control de máquinas fotocopiadoras de monedas.

16 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación los planes de emergencia.

17 - Revisión de extintores y bies.

18 - Control de uso de equipos audiovisuales (reservas…)

19 - Transporte, instalación y recogida de equipos audiovisuales a las aulas, previa petición de los profesores o de acuerdo con las previsiones existentes

20 - Atención de equipos audiovisuales: técnica elemental, centrado de lámparas, limpieza del sistema óptico (objetivo, filtros y condensadores), limpieza de superficies de proyección (retroproyectores), reposición lámparas y fusibles en equipos audiovisuales, control de stock de repuestos (carros de diapositivas, lámparas, fusibles, alargaderas, conversores de clavijas, pantalla móviles, etc.), encendido y apagado de megafonías, aviso averías al Servicio Técnico…

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

203. PUESTO BÁSICO DE SERVICIOS. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO.

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

Realizar actividades de apoyo para el correcto funcionamiento de la Conserjería en el Hospital Clínico Veterinario.

FUNCIÓN:

1 - Facilitar información de todos los asuntos de carácter general de la Universidad y específicos del Centro y el Hospital, utilizando si fuera necesario los medios que ofrecen las nuevas tecnologías.
2 - Ejecutar encargos y recados de carácter oficial.
3 - Recoger, entregar, clasificar, franquear la correspondencia y paquetes en general.
4 - Atención al FAX del Hospital.
5 - Apertura y cierre de puertas y ventanas.
6 - Vigilancia y cuidado de las dependencias, locales y taquillas, controlando llaves y acceso de personas.
7 - Puesta en marcha y atención a la climatización de edificios, siempre y cuando estén suficientemente automatizados.
8 - Revisión de las instalaciones de energía eléctrica y gases del Hospital, incluyendo el encendido y apagado de luces y el recambio de bombonas, respectivamente.
9 - Revisión general de las instalaciones del Hospital y aviso y cumplimiento de los partes de mantenimiento en caso de avería.
10 - Realización de trabajos de reprografía, o reproducción por otros medios, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
11- Traslado de material, equipos y residuos dentro de las instalaciones del Centro utilizando los medios adecuados.
12 - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general (incluye atención telefónica).
13 - Tareas de apoyo a otras unidades: trabajos de reprografía, apoyo en la gestión del procedimiento de cita previa de atención clínica, entrega de documentación...
14 - Actualización de tablones de anuncios.
15 - Control de máquinas fotocopiadoras de monedas.
16 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación los planes de emergencia.
17 - Revisión de extintores y bies.
18 - Control de uso de equipos audiovisuales (reservas…)
19 - Transporte, instalación y recogida de equipos audiovisuales a las aulas, previa petición de los profesores o de acuerdo con las previsiones existentes
20 - Atención de equipos audiovisuales: técnica elemental, centrado de lámparas, limpieza del sistema óptico (objetivo, filtros y condensadores), limpieza de superficies de proyección (retroproyectores), reposición lámparas y fusibles en equipos audiovisuales, control de stock de repuestos (carros de diapositivas, lámparas, fusibles, alargaderas, conversores de clavijas, pantalla móviles, etc.), encendido y apagado de megafonías, aviso averías al Servicio Técnico…
21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

204. RECEPCIONISTA.

ÁREA: Servicios Generales (Residencias y Colegios Mayores)

MISIÓN:

- Recepción del Colegio Mayor
- Realización de tareas de apoyo para el correcto funcionamiento del servicio, utilizando para ello los medios necesarios (informáticos y otros)

FUNCIONES:

1 - Atención a los residentes y público en general, facilitando información de todos los asuntos de carácter general de la Universidad y específicos del Colegio

2 - Atención a la centralita telefónica.

3 - Vigilancia y cuidado de las dependencias y locales, controlando el acceso a personas.

4 - Ejecutar encargos y recados de carácter oficial.

5 - Tareas de apoyo según indicaciones del administrador del Colegio.

6 - Control diario del servicio de comedor.

7 - Suministro y control del material necesario para el funcionamiento de las instalaciones.

8 - Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones, utilizando los medios adecuados.

9 - Control del estado de habitaciones, limpieza, lencería, etc.

10 - Recogida, clasificación, franqueo, entrega y reparto de correspondencia

11 - Puesta en marcha de la climatización y aparatos elevadores del edificio, siempre que estén los suficientemente automatizados para que no requieran conocimientos específicos.

12 - Control de las llaves, apertura y cierre de puertas y ventanas.

13 - Control administrativo de las entradas y salidas del personal alojado en el Colegio, acompañándoles al alojamiento si fuera necesario.

14 - Recaudación y justificación de los importes de alojamiento y de otros precios públicos: teléfono, autoservicio lavandería, estancias, vales de comedor…

15 - Revisión general de las instalaciones del Colegio, realizando pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos específicos y aviso y cumplimento de los partes de mantenimiento.

16 - Actualización de tablones de anuncios.

17 - Atención y control de fotocopiadores de autoservicio.

18 - Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia.

19 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

205. SECRETARIA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Organización de la agenda de actividades y apoyo administrativo al Gerente / Vicegerente.

FUNCIONES:

1 - Organización y control de la agenda de actividades del Presidente del Consejo Social.

2 - Organización y apoyo administrativo en actos oficiales y actividades académicas realizadas a iniciativa del Presidente de Consejo Social.

3 - Organización de viajes y comidas y supervisión sobre aspectos de protocolo.

4 - Difusión de la información sobre asuntos de su competencia.

5 - Transcribir la documentación necesaria correspondiente a cualquier actividad que se desarrolle en la unidad, responsabilizándose de la transcripción del original, presentación y calidad.

6 - Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación.

7 - Redactar escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.

8 - Realizar y actualizar ficheros de datos.

9 - Atención a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.

10 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

206. SECRETARIO/A DE DECANATO / DIRECCIÓN.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Organizar la agenda de actividades del Decano/ Director del Centro, así como la atención de su despacho.

FUNCIONES:

1 - Organización y control de las agendas de actividades de los miembros del equipo de Dirección.

2 - Atender el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas.

3 - Organización y apoyo administrativo en actos oficiales y actividades académicas realizadas a iniciativa de la Dirección.

4 - Organización de viajes y comidas y supervisión sobre aspectos de protocolo.

5 - Difusión de la información sobre asuntos de su competencia.

6 - Transcribir la documentación necesaria correspondiente a cualquier actividad que se desarrolle en la unidad, responsabilizándose de la trascripción del original, presentación y calidad.

7 - Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación.

8 - Redactar escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.

9 - Realizar y actualizar ficheros de datos.

10 - Citar, identificar y atender las visitas.

11 - Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia, según indicaciones del responsable.

12 - Trabajar coordinadamente con las restantes unidades administrativas en los distintos asuntos concernientes a su unidad y en materia de su competencia.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

207. SECRETARIO/A DE EDICIONES.

ÁREA: Producción Editorial

MISIÓN:

- Responsable de la coordinación entre las distintas fases del libro (administración, composición, corrección e imprenta).

FUNCIONES:

1 - Seguimiento de cada una de las obras presentadas.

2 - Coordinación y armonización entre las distintas fases de producción del libro.

3 - Gestionar la distribución del libro.

4 - Responsable de la puesta en marcha y actualización de la página Web de Prensas Universitarias.

5 - Elaboración de presupuestos y licitación a imprentas

6 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

208. SECRETARIO/A DEL CONSEJO SOCIAL.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
- Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Secretaría del Consejo Social.

FUNCIONES:
1 - Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Secretaría del Consejo Social.

2 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes a la Secretaría.

3 - Ejecutar las actuaciones que le sean encomendadas por el Presidente.

4 - Canalizar la información al Consejo Social y la que éste produzca.

5 - Elaborar el proyecto de Presupuesto del Consejo y la Memoria anual de actividades.

6 - Convocar las reuniones del Consejo Social, siguiendo las órdenes del Presidente.

7 - Facilitar a los miembros del Consejo la documentación de los asuntos a debatir en el Pleno, para su examen.

8 - Asistir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto.

9 - Levantar acta de las sesiones.

10 - Certificar los acuerdos adoptados y notificarlos a los órganos o personas afectadas.

11 - Custodiar los libros de actas y documentos depositados o dirigidos al Consejo.

12 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

13 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

14 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Consejo.

15 - Gestionar las modificaciones presupuestarias.

16 - Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.

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

18 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

209. SECRETARIO/A DEL GERENTE / VICEGERENTE.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN:

- Organización de la agenda de actividades y apoyo administrativo al Gerente / Vicegerente.

FUNCIONES:

1 - Organización y control de las agendas de actividades de los órganos correspondientes.

2 - Atender el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso

3 - Citar, identificar y atender a las visitas.

4 - Organización y apoyo administrativo en actos oficiales y actividades académicas

5 - Organización de viajes y comidas y supervisión sobre aspectos de protocolo.

6 - Difusión de la información sobre asuntos de su competencia.

7 - Transcribir la documentación necesaria, responsabilizándose de la trascripción del original, presentación y calidad.

8 - Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación por indicación del Gerente.

9 - Redactar escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.

10 - Realizar y actualizar ficheros de datos.

11 - Atención a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

210. SECRETARIO/A DEL RECTOR, VICERRECTOR , SECRETARIO GENERAL, JEFE DE GABINETE

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Organización de la agenda de actividades y apoyo administrativo al Rector / Vicerrector.

FUNCIONES:

1 - Organización y control de las agendas de actividades de los órganos correspondientes.

2 - Atender el teléfono, efectuar llamadas, filtrarlas y anotarlas, en su caso

3 - Citar, identificar y atender a las visitas.

4 - Organización y apoyo administrativo en actos oficiales y actividades académicas

5 - Organización de viajes y comidas y supervisión sobre aspectos de protocolo.

6 - Difusión de la información sobre asuntos de su competencia.

7 - Transcribir la documentación necesaria, responsabilizándose de la transcripción del original, presentación y calidad.

8 - Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación competencia del órgano correspondiente.

9 - Redactar escritos de trámite con la supervisión del jefe correspondiente.

10 - Realizar y actualizar ficheros de datos.

11 - Atención a estudiantes, profesores y personal de administración y servicios y visitas en general.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

211. SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO DE IDIOMAS.

ÁREA: Idiomas

MISIÓN:

- Colaborar con el Director del Servicio en el buen funcionamiento del Instituto

FUNCIONES:

1 - Programar, organizar y coordinar los asuntos delegados por el Director.

2 - Colaborar con el Director en todos sus cometidos.

3 - Ejercer las funciones del Director en caso de ausencia del mismo.

4 - Evaluar los resultados de la gestión.

5 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores.

6 - Controlar los permisos y vacaciones así como el cumplimiento del horario del personal

7 - Impartición de docencia en todos los niveles de los cursos que programa el Instituto de Idiomas, en el idioma correspondiente.

8 - Atención a las consultas, orientación en el estudio y tutoría de los alumnos.

9 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

10 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

212. TÉCNICO DE ACTIVIDADES. EDIFICIO PARANINFO

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

-Organización y seguimiento de actividades en coordinación con el Vicerrectorado de Proyección Social y Cultural

FUNCIONES

20. Organización y seguimiento de congresos, jornadas, exposiciones… en coordinación con el Vicerrectorado de Proyección Social y Cultural: reserva de espacios, contacto con proveedores, cafetería y hostelería, recogida de material, reserva de viajes y hoteles para comisarios de exposiciones, coordinación de montajes y desmontajes de exposiciones, suscripción de seguros…

21. Reserva de espacios para ruedas de prensa, firma de convenios, comidas de trabajo…

22. Infraestructura y organización de Consejos de Gobierno, Claustro, Investiduras … en coordinación con la Secretaría General.

23. Recepción de ponentes y personalidades.

24. Acompañamiento de visitas.

25. Elaboración de la Memoria Anual

26. Pago de proveedores y gestión de cobros.

27. Equipamiento y conservación del edificio: cortinas, muebles… revisión y propuesta de restauración de bienes patrimoniales del Edificio Paraninfo.

28. Facilitar información de todas las actividades que se organicen en el Paraninfo, utilizando si fuera necesario los medios que ofrecen las nuevas tecnologías.

29. Colaborar en las situaciones de evacuación del edificio y en la aplicación de los planes de emergencia.

30. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

213. TÉCNICO DE APOYO AL ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES E IGUALDAD.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN: Asistencia y apoyo en las áreas de Relaciones Institucionales e Igualdad.

FUNCIONES:

1. Apoyo en la gestión administrativa de convenios institucionales a lo largo de todas sus fases: registro de entrada, solicitud de informes, tramitación, elaboración de documentos finales, información a interesados y depósito en archivo.
2. Apoyo al Técnico de Apoyo de Relaciones Institucionales, al Director Técnico y al Director de Área de Relaciones Institucionales en la tramitación de convenios y asuntos, en general, de su competencia.
3. Mantenimiento de la base de datos de convenios institucionales.
4. Organizar y mantener el archivo de convenios institucionales.
5. Gestión económica de cátedras institucionales y de empresa: control de saldos, pago de facturas, liquidación de ingresos, emisión y seguimiento de facturas para su cobro, conciliación de cuentas bancarias, inventario y justificaciones de gastos de la Unidad de Gestión Económica de Cátedras, bajo la dirección del Técnico de Apoyo en Relaciones Institucionales.
6. Informar y resolver dudas de gestión económica a los responsables de las cátedras.
7. Apoyo al área de Igualdad en la tramitación de asuntos de su competencia.
8. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas...
9. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
10. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
11. Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

214. TÉCNICO DE APOYO. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. Área Académica

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Asistencia y apoyo al Coordinador informático de gestión

FUNCIONES:

Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...

Colaborar en el control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.

Colaborar en el diseño de bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.

Colaborar en la actualización del sitio Web del área de correspondiente y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.

Informar y resolver dudas a las unidades afectadas

Redactar y despachar la correspondencia

Organizar y mantener el archivo

Realizar, controlar y actualizar el inventario.

Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.

Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

215. TÉCNICO DE APOYO. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Área administrativa.

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Asistencia y apoyo al Coordinador informático de gestión

FUNCIONES:

1. Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.
2. Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas...
3. Colaborar en el control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.
4. Colaborar en el diseño de bases de datos relacionales, complementarias de las principales, orientadas a la gestión.
5. Colaborar en la actualización del sitio Web del área de correspondiente y de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.
6. Informar y resolver dudas a las unidades afectadas
7. Redactar y despachar la correspondencia
8. Organizar y mantener el archivo
9. Realizar, controlar y actualizar el inventario.
10. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
11. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
12. Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas del negociado.
13. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
14. Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
15. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

216. TÉCNICO DE APOYO. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. Área Económica.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del negociado

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 – Apoyo al Coordinador Informático de la Vicegerencia de Asuntos Económicos.

4 – Asesorar e informar sobre el funcionamiento correcto de la aplicación a los usuarios de la misma en la gestión centralizada y descentralizada.

5 – Dar soporte para la implantación de nuevas versiones.

6 – Elaboración y confección de documentos contables.

7 – Coordinar la descentralización de la gestión operativa contable entre las Unidades, el Centro de Cálculo y la empresa suministradora de la aplicación.

8 – Colaborar con otras Secciones para la gestión de impuestos.

9 - Redactar y despachar la correspondencia.

10 – Controlar la aplicación y la actualización tecnológica y funcional de la misma.

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

13 – Colaborar en la formación de los usuarios de la aplicación.

14 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de área.

15 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

16 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

217. TÉCNICO DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PARANINFO

ÁREA: Administración y Servicios
MISIÓN: Asistencia y apoyo en las tareas de gestión administrativa y económica del Edificio Paraninfo.

FUNCIONES:

Organización del trabajo

- Colaborar en organización del trabajo administrativo en el área de administración del Paraninfo.
- Organización, control del archivo y de la documentación generada de la actividad administrativa del área de su competencia.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la administración del Paraninfo.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

Gestión de personal

- Apoyo al Administrador del Paraninfo en la gestión de Personal de Administración y Servicios adscrito a las diferentes unidades del Edificio Paraninfo (Conserjería, Gabinete Rectorado, Gabinete de Imagen y Comunicación, Secretarías órganos Unipersonales, Secretaría General, Defensor Universitario, Servicio de Actividades Culturales), referente a permisos, licencias y vacaciones del PAS, formación, presencia en el puesto de trabajo … y apoyo en el control horario.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

Gestión administrativa

- Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas...
- Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- Organización y mantenimiento del registro de documentos.
- Conocer los contratos de servicios para el Edificio Paraninfo: cafetería, limpieza, mantenimiento, seguridad, tienda universitaria.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Gestión económica y presupuestaria

- Gestionar el presupuesto asignado al Paraninfo, siguiendo las directrices del Administrador.
- Gestión económica de la Unidad de Planificación del Paraninfo y de las unidades del edificio que se determinen: Control de saldos, pago de facturas, liquidación de ingresos, emisión y seguimiento de facturas para su cobro, conciliación de cuentas bancarias, inventario, justificaciones de gastos, cuadre y conciliación presupuestaria.
- Registro contable de facturas de distintas unidades del Edificio.
- Facturación de las cantidades correspondientes al alquiler aulas y espacios del edificio en aplicación de los precios públicos.
- Seguimiento y control de ingresos.
- Gestión del abastecimiento de suministros de material de oficina no inventariable y fungible informático del Edificio.
- Seguimiento, control de las compras y relación con proveedores.
- Realizar, controlar y actualizar el Inventario del Edificio.
- Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de apoyo y asesoría

- Colaborar con el Administrador del Edificio y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
- Atención y asesoramiento al PAS dependiente del Administrador del Paraninfo en lo relativo a gestión de personal, gestión económica y gestión de suministros.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el Administrador del Edificio.

Otras

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

218. TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ACADÉMICOS. UNIDAD SIGMA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Colaborar en la coordinación y seguimiento con los Centros en relación con los procesos académicos.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Coordinación del proceso de matrícula en los Centros.

4 - Seguimiento y control de los procesos informáticos de gestión académica.

5 - Orientación y seguimiento en la informatización de los nuevos planes de estudio.

6 - Colaboración en el mantenimiento de los ficheros maestros de carácter general relacionados con la gestión académica.

7 - Recepción de solicitudes de los alumnos y tramitación de las resoluciones

8 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

9 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

219.
220. TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN

AREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa de los distintos asuntos del Instituto

FUNCIONES:

1. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...
2. Organizar y mantener el registro y archivo de documentos del Instituto.
3. Organizar y mantener el Inventario del Instituto.
4. Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.
5. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
6. Gestionar la información y documentación relativa a la investigación del Instituto.
7. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado al Instituto.
8. Gestión contable, gestión de las compras y relación con proveedores.
9. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
10. Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
11. Organización de Congresos
12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

221. TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. UNIDAD SIGMA

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Colaborar en la coordinación y seguimiento con los Centros en relación con los procesos administrativos.

FUNCIONES:

1 - Coordinación y seguimiento de las tareas del personal a su cargo.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Organización y mantenimiento del Registro de documentos. Distribución de los mismos de acuerdo con su temática.

4 - Colaboración con la entidad bancaria para el buen funcionamiento de la informatización de los pagos efectuados en la misma por matrícula.

5 - Seguimiento de los ingresos por tasas de matrícula o precios universitarios: control de remesas, conciliación de pagos, devolución de tasas.

6 - Organización y mantenimiento del archivo de documentos de la Unidad.

7 - Seguimiento y tramitación de los procesos administrativos.

8 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

9 - Tramitación de permisos, licencias, bajas y seguimiento de situaciones administrativas.

10 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.

11 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

222. TÉCNICO DE APOYO DE PROCESOS (CONTRATOS).

AREA: Administración y Servicios

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

223. TÉCNICO DE APOYO. Servicio de Cursos de Español como Lengua Extrajera.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsabilizarse de la gestión del Servicio, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios adscrito al mismo.

FUNCIONES:

1 – Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.

2 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

3 - Tramitar y realizar las gestiones relativas al proceso de matrícula, certificaciones, diplomas y becas.

4 - Selección de familias de acogida para los estudiantes de Cursos de Español.

5 - Seguimiento de los ingresos por tasas de matrícula y otros.

6 - Atención e información a estudiantes extranjeros en relación con los Cursos (de Español y Extraordinarios) programados en el Servicio.

7 - Atención e información a profesores en relación con los Cursos (de Español y Extraordinarios) programados en el Servicio.

8 - Recepción de solicitudes de los estudiantes y tramitación de las resoluciones

9 - Atención al PAS, al PDI, conferenciantes y estudiantes.

10 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

11 - Difusión de la información sobre los Cursos de Español y Extraordinarios (Prensa, Instituciones, carteles...)

12 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

13 - Despachar la correspondencia del Servicio.

14 - Organización y mantenimiento del archivo de documentos del Centro.

15 - Tramitación de la gestión económica y presupuestaria.

16 - Realizar, controlar y actualizar el inventario.

17 - Control y justificación de subvenciones de Cursos de Español y Extraordinarios.

18 - Coordinación y Seguimiento de las actividades realizadas en Jaca.

19 - Gestión de reservas de habitaciones y aulas en la Residencia Universitaria de Jaca para la realización de actividades.

20 - Organización de actos protocolarios: envío de invitaciones, control de autoridades, reservas de hoteles, viajes…

21 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas de las tareas del negociado.

22 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

23 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

224. TÉCNICO DE APOYO DE SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. UNIDAD ADMINISTRATIVA)

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Apoyo a la gestión administritativa y económica de la Unidad Administrativa de los Servicios de Apoyo a la Investigación.

FUNCIONES:

1 - Confección de documentos en los temas de competencia: informes, cartas, resoluciones...

2 - Atención a profesores, pas y público en general.

3 - Gestionar la información y documentación relativa a la Unidad.

4 - Colaborar en la organización de congresos, jornadas…

5 - Gestionar el presupuesto asignado, siguiendo las directrices del administrador.

6 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…

7 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

8 - Confección de las especificaciones para las aplicaciones informáticas.

9 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

10 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

11 - Colaborar y apoyar la gestión del administrador de la unidad.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

225. TÉCNICO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN MEDIO NATURAL.

ÁREA: Educación Física

MISIÓN:

- Apoyo en las prácticas y actividades deportivas impartidas en la naturaleza, especialmente de aire y agua.
- Responsable del mantenimiento y correcto funcionamiento de las instalaciones, así como la disposición de los espacios y materiales para el normal desarrollo de las actividades programadas.

FUNCIONES:

1. Preparar los equipos y materiales necesarios, revisar, sustituir piezas desgastadas y realizar el mantenimiento preventivo y la puesta a punto de los mismos.

2. Control e inventario de materiales y equipos.

3. Llevar los materiales y equipos a los lugares donde se realizan las prácticas.

4. Reparar los equipos asociados a las modalidades deportivas en el medio natural, que no revistan una especial dificultad técnica.

5. Conducir y acompañar a los grupos y profesores durante la práctica deportiva.

6. Establecer medidas preventivas para el desarrollo de la actividad en condiciones de seguridad.

7. Responsable del control de accesos y correcta distribución de espacios y vestuarios en las instalaciones deportivas del Centro.

8. Responsable del suministro y reposición de material y del equipamiento necesario para el desarrollo de actividades y atención a los usuarios.

9. Organizar los procedimientos, técnicas y herramientas necesarios para la ejecución de las tareas de preparación y disposición de los espacios así como de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

10. Reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

11. Manejar equipos informáticos a nivel de usuario, para el control, información, expedición de recibos de tasas y otras afines.

12. Manejar la cámara de video o similares, en la realización de las prácticas.

13. Gestión de compras.

14. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales: folletos, catálogos, manuales…

15. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Conocimientos y formación a valorar:

- Técnico en conducción de actividad física deportiva en el medio natural

- Diploma acreditativo de nivel I, II o III de la modalidad deportiva correspondiente

- Diplomas o certificaciones o titulaciones federativas en el deporte correspondiente

- Directores / monitores de actividad de tiempo libre

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

226. TÉCNICO DE BIBLIOTECA.

ÁREA: Archivo y Biblioteca.

MISIÓN:

- Responsable de las actividades de apoyo de las bibliotecas.

FUNCIONES:

1 – Conocer la normativa vigente en la materia que afecte a sus competencias, aplicarla y velar por su cumplimiento.

2 – La apertura y cierre de las dependencias de la biblioteca, así como el cuidado y la vigilancia de todas las instalaciones.

3 – El traslado de fondos bibliográficos y de material y equipamiento de la biblioteca.

4 – La colocación y ordenación de los fondos bibliográficos.

5 – La realización de recuentos e inventarios periódicos u ocasionales de los fondos bibliográficos.

6 –La revisión del estado de las colecciones y de su mantenimiento físico, la reparación de daños menores (colocación correcta de hojas mal plegadas y bordes y esquinas doblados; borrado de anotaciones y subrayados, etc.)

7 – La preparación de libros y publicaciones periódicas para su encuadernación.

8 – La información básica y general a los usuarios sobre el funcionamiento de la biblioteca y sobre los servicios que ofrece.

9 – La formación básica de los usuarios para el acceso a los recursos de la biblioteca y para su utilización.

10 – La realización del préstamo de libros, publicaciones periódicas, vídeos y otros materiales de la biblioteca, bien para uso en sala o fuera de ella; el control de las prórrogas y devoluciones, la revisión del estado de los materiales devueltos, el envío de reclamaciones y la aplicación de sanciones por retrasos, según la normativa vigente.

11 – La creación y mantenimiento del fichero de usuarios de la biblioteca y de los datos de utilización que servirán para elaborar las estadísticas de uso.

12 – La reproducción de documentos por medios mecánicos: fotocopias, microfichas, scanner, etc.

13 – Colaborar en la gestión administrativa y económica de la biblioteca realizando tareas propias de su categoría profesional.

14 – Colaborar en la tramitación y gestión del préstamo interbibliotecario.
15 – Colaborar en la tramitación y gestión de las publicaciones periódicas.

16 – Creación y mantenimiento del fichero de socios de la biblioteca.

17 – Asesoramiento en el uso de las bases de datos de la biblioteca.

18 - Colaborar en la gestión técnica de los fondos realizando tareas propias de su categoría profesional como: sellado y tejuelado de fondos; anotación de signaturas topográficas; colocación de etiquetas de código de barras; localización, captura, y transferencia de registros bibliográficos; recepción, sellado y colocación de los sucesivos números de publicaciones seriadas, dándolas de alta en los instrumentos de control; elaboración y mantenimiento de la base de datos de tesis doctorales y proyectos de fin de carrera realizados en Universidad de Zaragoza.

19 – Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

227. TÉCNICO DE CALIDAD Y RACIONALIZACIÓN

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Asesoría e información a la Gerencia para la toma de decisiones mediante la elaboración de informes, estudios,
Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Gerencia en temas de organización

2. Asesorar a la Gerencia en temas de gestión de calidad

3. Colaborar con los Vicerrectores y Directores de Área en los diferentes Programas de la ANECA: Evaluación Institucional, Acreditación.

4. Apoyo al despligue del Plan Estratégico Institucional y de la Gerencia.

5. Colaborar en la implantación y seguimiento de los distintos Planes de Mejora

6. Coordinación y seguimiento del catálogo de criterios para la otención de datos para la toma de decisiones, evaluación institucional, petciones del INE, MEC…

7. Coordinación del sistema de información corporativa.

8. Racionalización de bases de datos y actualización de estadísticas de elaboración periódica.

9. Proporcionar soporte y asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno en temas de su competencia

10. Elaborar propuestas de mejora de métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.

11. Diseño y normalización de nuevos impresos a utilizar en los procedimientos administrativos.

12. Colaboración en la organización de Congresos.

13. Colaborar con los jefes correspondientes en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes Unidades.

14. Estudios de Puestos de Trabajo: funciones, cargas de trabajo, temarios.

15. Impartición de cursos y sesiones de formación al PAS en relación con temas de su competencia.

16. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

228. TÉCNICO DE COMUNICACIÓN. RELACIONES INSTITUCIONALES

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Relacionar a la sociedad y a la Universidad de Zaragoza a través de los medios de comunicación.
- Colaboración y apoyo al Jefe del Gabinete de Imagen y Comunicación.

FUNCIONES:

1. Apoyo en la coordinación de los flujos de información y mantenimiento del sistema de comunicación con la comunidad universitaria.

2. Apoyo en la elaboración y el diseño de un proyecto para poner en marcha herramientas continuadas de comunicación.

3. Colaborar en la elaboración de mensajes y gestión de la comunicación, así como en la programación y ejecución de las acciones asociadas a ella que se le asignen.

4. Realizar un trabajo de diagnóstico y de tratamiento de la información, tanto interna como externa, para la elaboración de nuevas acciones y comunicaciones.

5. Redactar notas de pensa y textos para comunicaciones: captar la comunicación relevante y difundirla.

6. Participar en la actualización de contenidos del área en la página web.

7. En coordinación con el jefe de gabinete, atención a los medios de comunicación y búsqueda de la información que precisen.

8. Apoyo en la preparación de ruedas de prensa y notas de apoyo.

9. Apoyo logístico en los proyectos de colaboración con radio y otros medios.

10. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido

11. Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de su competencia

12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

229. TÉCNICO DE ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

AREA: Energía y medio ambiente (Unidad Técnica de Construcciones).

MISIÓN:

Desarrollar sistemas y estrategias operativas en materia de medio ambiente y sostenibilidad en la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES:

1. Elaboración y seguimiento de estudios y proyectos en las materias objeto del puesto. En particular:
    a. Mobilidad tránsito en espacios abiertos. Gestión técnica del tráfico
    b. Coservación de espacios abiertos y tratamiento y gestión de residuos
    c. Aprovechamiento y uso racional del agua
    d. Aprovechamiento y uso racional de la energía. Energías renovables

2. Preparación y seguimiento de contratación de suministros energéticos
3. Seguimiento de convenios suscritos con administraciones o particulares relacionados con el agua o la energía
4. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en concursos relacionados con materias propias del puesto. Análisis de las ofertas.
5. Colaboración en materias de su incumbencia con otros técnicos en la elaboración y dirección de proyectos generales de obras.
6. Realización de informes periódicos de actividad y resultados en materia de agua y energía. Auditorías energéticas.
7. Elaboración de propuestas de planificación de estrategias para el logro de objetivos en materia de desarrollo sostenible.

8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

230. TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL.

ÁREA: **Administración y Servicios.**

MISIÓN:

- Canalizar las actividades culturales de la Universidad potenciando las que se considere de interés para la formación integral de los miembros de la Comunidad Universitaria

FUNCIONES:

1 - Elaboración de la programación cultural del curso académico

2 - Desarrollo de actividades culturales contratadas y seguimiento de las mismas

3 - Difusión y publicidad de los actos programados

4 - Recogida y evaluación de las iniciativas de los colectivos implicados en las distintas actividades.

5 - Recopilar la información de las distintas actividades culturales

6 - Coordinar y supervisar las actividades programadas.

7 - Apoyar la realización de actividades culturales, bajo la supervisión del Director Técnico
- apoyo organizativo: coordinación de recursos físicos y humanos
- apoyo administrativo: tramitación económico, preparación de escritos, elaboración de informes..., derivados de la realización de la actividad.

8 - Supervisar el trabajo del personal de él dependiente.

9 - Colaborar con el Director con el Director en la gestión económica y presupuestaria.

10 - Preparar y recopilar la documentación necesaria para la redacción de la Memoria Anual.

11 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

12 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su sección

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

231. TÉCNICO DE GESTIÓN CULTURAL, COMUNICACIÓN E IMAGEN. CAMPUS DE HUESCA

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN

Canalizar y coordinar las actividades culturales de la Universidad en el Campus de Huesca.
Promover la proyección pública de las actividades del Campus de Huesca a través de los medios de comunicación.
Colaboración y apoyo al Jefe del Gabinete de Imagen y Comunicación.

FUNCIONES

1 Elaborar y difundir la programación cultural del Campus de Huesca, bajo la supervisión del Vicerrector del Campus.
2 Colaborar en la planificación de actividades culturales de los Centros del Campus de Huesca.
3 Desarrollo y coordinación de las actividades culturales programadas y contratadas y seguimiento de las mismas.
4 Recoger, estudiar y valorar las iniciativas de los colectivos implicados en las distintas actividades.
5 Responsabilizarse de la gestión económica y presupuestaria del presupuesto asignado a su área, colaborando en la gestión con la Jefe de Sección.
6 Colaborar con el Director del Área de Actividades Culturales y con el Técnico en Actividades Culturales que tienen su sede en Zaragoza en materias de sus respectivas competencias.
7 Realizar un dossier informativo interno diario con noticias de los medios de comunicación relativas a la Universidad.
8 Seleccionar noticias de interés para la comunidad universitaria y responsabilizarse de la inclusión en la página web del Vicerrectorado de Huesca.
9 Tratamiento documental y archivo de noticias, editoriales, imágenes de los medios de comunicación relativas a la Universidad en el Campus de Huesca.
10 Colaborar en la coordinación de la página web del Campus con el Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación.
11 Coordinar con el Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación campañas de difusión de imagen (ferias, jornadas…) del Campus de Huesca.
12 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas.
13 Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos …
14 Mantener relaciones con los medios de comunicación emitiendo informaciones acerca de las actividades universitarias en al Campus de Huesca, mediante la elaboración de notas de prensa, celebración de ruedas de prensa y gestión de entrevistas.
15 Realizar todas aquellas tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
16

Conocimientos a valorar: -

Técnico Superior de Animación sociocultural

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ).

232. TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN:

Colaborar en con el Jefe de Sección en los diferentes estudios e informes realizados en la Unidad

FUNCIONES:

1 - Colaborar en la elaboración de estudios, informes o análisis encomendados por su Jefe.

2 - Realizar y organizar ficheros por medios manuales, informáticos u otros.

3 - Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencia de la Unidad, que no supongan una especial dificultad.

4 - Obtención y elaboración de la información necesaria dirigida a la orientación de la toma de decisiones de Equipo de Gobierno.

5 - Colaborar en la gestión en relación con los Planes de Ordenación Docente.

6 - Colaborar en la implantación y seguimiento de modelos organizativos.

7 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

233. TÉCNICO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN: Responsabilizarse del funcionamiento y la gestión del Servicio, supervisando y coordinando al personal de administración y servicios así como los becarios adscritos al mismo.

FUNCIONES:

1. Apoyo en la gestión administrativa de convenios institucionales a lo largo de todas sus fases: registro de entrada, solicitud de informes, tramitación, elaboración de documentos finales, información a interesados y depósito en archivo.
2. Organización y seguimiento de actividades propuestas por los Vicerrectorados en materia de Información, Orientación Académica y Profesional y Promoción Universitaria.
3. Elaborar los diferentes procesos necesarios para canalizar y encauzar correctamente la información sobre la oferta educativa de la Universidad de Zaragoza y los trámites administrativos relacionados con los mismos.
4. Participar en la elaboración de materiales que ayuden a la difusión y a un mejor conocimiento de la institución.
5. Elaborar sistemas de comunicación y formación interna para el personal a su cargo relacionados con los objetivos principales.
6. Confeccionar los documentos en los temas de su competencia: informes, correo electrónico.
7. Mantenimiento y actualización de las páginas web del Centro de Información. (Páginas del Servicio, Asesorías Universitarias, preguntas frecuentes, Servicio de Alojamiento).
8. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
9. Gestionar la información y coordinación con los Centros Educativos de niveles preuniversitarios para la orientación de los alumnos que encaran su futuro académico y profesional.
10. Coordinar, gestionar y participar en las actividades de promoción universitaria: Charlas de orientación en Centros Educativos, Salones y Ferias de Estudiantes, Jornadas de Puertas abiertas Universitarias.
11. Participar en la presentación de la Universidad de Zaragoza en los ámbitos académicos y sociales.
12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
13. Establecer mecanismos de cuantificación y medición de resultados.
14. Poner en marcha herramientas de innovación y mejora continua.
15. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
16. Supervisión, organización y control del trabajo realizado por el personal a su cargo.
17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

234. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE NIVEL INTERMEDIO

ÁREA: Prevención y seguridad

MISIÓN:

- Colaboración y apoyo en los planes y programas de prevención de riesgos en la Universidad

FUNCIONES:

1 - Colaborar en el diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.

2 - Colaborar en la evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores en los términos previstos en el art. 16 de la Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, BOE del 10).

3 - Colaborar en la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

4 - Colaborar en la formación e información de los trabajadores.

5 - Realizar estudios, informes, propuestas de resolución, etc.,

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

235. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE NIVEL SUPERIOR.

ÁREA: Prevención y seguridad

MISIÓN:

- Elaboración de planes y programas de prevención de riesgos en la Universidad

FUNCIONES:

1 - Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.

2 - Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores en los términos previstos en el art. 16 de la Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, BOE del 10).

3 - Determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

4 - Colaborar en la formación e información de los trabajadores.

5 - Realizar estudios, informes, propuestas de resolución, etc.,

6 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

236. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE NIVEL SUPERIOR. ERGONOMÍA.

ÁREA: Prevención y seguridad

MISIÓN:

- Responsable de la ergonomía y psicosociología en la Universidad.

FUNCIONES:

1 - Evaluación y diseño ergonómico de los puestos de trabajo.

2 - Selección de herramientas de diseño ergonómico.

3 - Valoración de las capacidades residuales de las personas con minusvalías.

4 - Colaboración con el personal técnico correspondiente en la supresión de barreras arquitectónicas.

5 - Desarrollo de programas de formación e información en el campo de la ergonomía y ayudas técnicas.

6 - Realizar estudios, informes, propuestas de resolución, etc.,

7 - Evaluación e intervención en los factores de riesgo de naturaleza psicosocial.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

237. TÉCNICO DE PROYECCIÓN SOCIAL

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

Informar, coordinar iniciativas, promover proyectos de formación, sensibilizar sobre problemas de solidaridad y justicia social y abrir vías de colaboración y compromiso con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Informar, fomentar y difundir las iniciativas docentes y de investigación desarrollada en la Universidad de Zaragoza destinadas a fines solidarios, de justicia social, de voluntariado, cooperación al desarrollo.
2. Apoyar, fomentar y difundir las iniciativas de estudiantes y PAS de la comunidad universitaria en el marco de la solidaridad, cooperación y la justicia social.
3. Facilitar a la comunidad universitaria actuaciones de voluntariado en programas propios o de otras organizaciones.
4. Informar sobre acciones, cursos, programas de voluntariado realizados por otras instituciones y ONGs.
5. Organizar programas de voluntariado propio
6. Recoger sugerencias y estudiar las necesidades de trabajo voluntario dentro del campus.
7. Organizar los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Conocimientos a valorar:

- Técnico Superior de Animación Sociocultural

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

238. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN:

Colaborar en la gestión relativa a la formación del personal de administración y servicios de la Universidad

FUNCIONES:

1 Participación en la elaboración de perfiles formativos de los puestos de trabajo y detección de necesidades de formación, mediante la realización de estudios,

2 Colaboración en la elaboración de planes de formación.

3 Participación en el diseño y redacción de convocatorias, así como de la estructura y contenidos de las acciones formativas.

4 Conocimiento y difusión de la oferta de formación de carácter externo de interés para el personal de administración y servicios.

5 Participación en los procesos de selección y búsqueda de profesorado, interno y externo.

6 Participar en la coordinación, supervisión y ejecución de los procesos propios de la formación: programación de cursos, calendario, atención al profesorado interno y externo, gestión de aulas, material didáctico, equipamiento necesario, inscripciones, citación a asistentes, certificados de asistencias, etc.

7 Participar en la evaluación de resultados de la formación y de su aplicación práctica, mediante la realización de pruebas, entrevistas, encuestas, etc.

8 Elaboración de memorias, informes, estadísticas, etc.

9 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores y que resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

239. TÉCNICO DE RELACIONES INSTITUCIONALES. UNIDAD DE GESTIÓN DE CÁTEDRAS.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN: Asistencia y apoyo en el área de Relaciones Institucionales.

FUNCIONES:

1. Gestión administrativa de convenios institucionales a lo largo de todas sus fases: registro de entrada, solicitud de informes, tramitación, elaboración de documentos finales, información a interesados y depósito en archivo.
2. Apoyo al Director Técnico y al Director de Área de Relaciones Institucionales en la tramitación de convenios y asuntos, en general, de su competencia.
3. Confección y mantenimiento de la base de datos de convenios institucionales.
4. Organizar y mantener el archivo de convenios institucionales.
5. Gestión económica de cátedras institucionales y de empresa: control de saldos, pago de facturas, liquidación de ingresos, emisión y seguimiento de facturas para su cobro, conciliación de cuentas bancarias, inventario, justificaciones de gastos, cuadre y conciliación presupuestaria de la Unidad de Gestión Económica de Cátedras.
6. Informar y resolver dudas de gestión económica a los responsables de las cátedras.
7. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas...
8. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
9. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
10. Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
11. Supervisión, organización y control del trabajo realizado por el personal a su cargo.
12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

240. TÉCNICO DIPLOMADO / MAESTRO DE TALLER.. ÁREA ELECTRÓNICA.

ÁREA: Electrónica.

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia
- Organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del laboratorio o taller bajo la dirección del profesor responsable.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento, inventario y gestión de compras.

FUNCIONES:

1 - Colaborar en la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio.

2 - Apoyo en el manejo de equipos durante la impartición de clases prácticas como complemento de la actividad docente.

3 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

4 - Diseño y construcción de equipos e instalaciones.

5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio

Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente

Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.

Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.

Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

6 - Mantenimiento del laboratorio:

Coordinación de las tareas de limpieza, ordenación catalogación e inventario.

Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

Mantenimiento y reparación de los equipos El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

Gestión de compras.

7 - Recabar, organizar y conocer información sobre nuevas técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

*Según la Disposición Adicional 7ª de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, los Maestros de Taller participarán en la impartición de clases prácticas, si la limitación de profesorado lo hiciese necesario.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

241. TÉCNICO DIPLOMADO / MAESTRO DE TALLER. ELECTRICIDAD.

ÁREA: Electricidad.

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia
- Organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del laboratorio o taller bajo la dirección del profesor responsable.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento, inventario y gestión de compras.

FUNCIONES:

1 - Colaborar en la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio.

2 - Apoyo en el manejo de equipos durante la impartición de clases prácticas como complemento de la actividad docente.

3 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

4 - Diseño y construcción de equipos e instalaciones.
5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.
6 - Mantenimiento del laboratorio:
Coordinación de las tareas de limpieza, ordenación catalogación e inventario.
Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
Mantenimiento y reparación de los equipos El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
Gestión de compras.

7 - Recabar, organizar y conocer información sobre nuevas técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.
8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

*Según la Disposición Adicional 7ª de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, los Maestros de Taller participarán en la impartición de clases prácticas, si la limitación de profesorado lo hiciese necesario.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

242. TÉCNICO DIPLOMADO. ÁREA INFORMÁTICA.

ÁREA: Informática.

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia
- Organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del laboratorio o taller bajo la dirección del profesor responsable.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento, inventario y gestión de compras.

FUNCIONES:

1 - Colaborar en la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio.

2 - Apoyo en el manejo de equipos durante la impartición de clases prácticas como complemento de la actividad docente.

3 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

4 - Diseño y construcción de equipos e instalaciones.
5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.
6 - Mantenimiento del laboratorio:
Coordinación de las tareas de limpieza, ordenación catalogación e inventario.
Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
Mantenimiento y reparación de los equipos El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
Gestión de compras.

7 - Recabar, organizar y conocer información sobre nuevas técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.
8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

243. TÉCNICO DIPLOMADO. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y TMA

ESCALA: Técnicos Medios de laboratorios y talleres
ESPECIALIDAD: Química
DESTINO: Departamento de Ingeniería Química y TMA
Centro Politécnico Superior

FINALIDAD:

Responsable de los laboratorios del área de su competencia.

RESPONSABILIDAD:

1. Organización, coordinación y supervisión del funcionamiento del laboratorio o taller bajo la dirección del profesor responsable

2. Coordinación de las tareas de mantenimiento, inventario y gestión de compras

FUNCIONES:

1. Colaboración en la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio

2. Apoyo en el manejo de equipos durante la impartición de clases prácticas como complemento de la actividad docente

3. Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

4. Organizar / realizar ensayos físicos y fisicoquímicos de identificación y medida, así como análisis por métodos químicos e instrumentales:
   - Tomar, preparar y codificar muestras adecuando sus condiciones al ensayo.
   - Preparar y valorar disoluciones y reactivos que entrañen dificultad.
   - Ajustar los equipos e instrumentos al tipo de ensayo, análisis y precisión requerida
   - Realizar / supervisar la identificación o medida de parámetros mediante el ensayo.
   - Realizar análisis químicos y mediante técnicas instrumentales.
   - Recoger los datos y realizar los cálculos necesarios para expresar los resultados adecuadamente.

5. Diseño y construcción de equipos e instalaciones.

6. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
   - Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el profesor responsable.
   - Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
   - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
   - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
   - Supervisión del personal que utiliza el laboratorio.

- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

7. Mantenimiento del laboratorio:
   - Coordinación de las tareas de ordenación, limpieza, catalogación e inventario.
   - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
   - Mantenimiento y reparación de los equipos. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
   - Gestión de compras.

8. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

244. TÉCNICO EDITORIAL DE VIDEO-BIBLIOGRAFÍA

ÁREA: Producción Editorial.

MISIÓN:

- Responsable del proceso de la producción de la editorial videobibliográfica del Instituto de Ciencias de la Educación.

FUNCIONES:

Edición bibliográfica

1 - Recepción y tratamiento de originales:
- Lectura previa para ubicación en colección,
- Relación de caracteres de original/ edición,
- Corrección de estilo y ortográfica,
- Revisión / redacción de títulos, subtítulos, notas pie de página…,
- Estructuración final,
- Adecuación /selección de elementos gráficos y redacción de leyendas,
- Relación autores.

2 - Composición:
- Normas composición ordenador,
- Maquetación,
- Corrección primeras pruebas,
- Corrección ordenador,
- Relación autores: segundas pruebas,
- Paginación,
- Gestión y control ISBN,
- Control en imprenta.

3 - Postedición:
- Recepción de libros y previsión de distribución,
- Previsión de propaganda sectorial,
- Puesta al día del catálogo.

Edición de videos didácticos.

4 - Preparación previa:
- Instrucciones técnicas a profesores, asesores científicos y autores de preguiones,
- Lectura/ corrección de guiones,
- Búsqueda, selección y organización de ilustraciones,
- Previsión del plan de filmación,
- Sistematización de cartelas de filmación,
- Sistematización de asesoramiento psicopedagógico.

5 - Desarrollo:
- Control locución del guión,
- Selección musical,
- Preparación de cartelas de crédito,

6 - Postedición:
- Gestión y control Depósito Legal,

- Previsión de distribución y propaganda sectorial,
- Puesta al día del catálogo,
- Redacción, aplicación de cuestionario de evaluación

7 - Realización de trabajos técnicos que le sean encomendados.

8 - Coordinar y organizar las tareas a desarrollar en el servicio.

9 - Organización, suministro, custodia y conservación de todo el material existente en el servicio, así como la reparación de averías sencillas.

10 - Atención y manejo de los equipos.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

245. TÉCNICO EN CONTABILIDAD ANALÍTICA. Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN:

Impulsar, coordinar y gestionar el funcionamiento de un sistema de Contabilidad de Costes en la Universidad de Zaragoza, calculando los Costes de las actividades, márgenes y otros agregados, aportando una información útil para la toma de decisiones, el cumplimiento de las normas legales y garantizar las obligaciones de información a la sociedad en General, y a la Comunidad Universitaria en particular.

FUNCIONES:

1.- Manejo y supervisión de las aplicaciones informáticas de Contabilidad Analítica, de Gestión Presupuestaria, y otras aplicaciones informáticas de gestión en lo relativo a Contabilidad Analítica o de Costes.

2.- Recabar información de las diferentes Unidades de la Universidad en orden al conocimiento de su estructura de costes o cualquier otra necesidad, para su tratamiento dentro del sistema de Contabilidad Analítica.

3,- Realizar todo tipo de informes, estadísticas, repartos dentro del ámbito de la Contabilidad analítica.

4.- Obtención de costes, márgenes y otros agregados de las Actividades realizadas en la Universidad.

5.- Participar en las tareas de formación realizadas dentro del ámbito dela Contabilidad de Costes.

6.- Cualquier otra que se le encomiende relativa a la generación de información relevante en materia económica y presupuestaria, relacionada con el desarrollo de las funciones anteriores.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

246. TÉCNICO ESPECIALISTA DE EDICIÓN-IMPRESIÓN

ÁREA: Reprografía y Offset.

MISIÓN:
- Responsables de las tareas de reproducción y encuadernación utilizando los equipos ofimáticos disponibles, siguiendo los procedimientos establecidos

FUNCIONES:

1 – Recepción de los trabajos de los clientes.

2 – Atención y asesoría al cliente sobre consultas técnicas.

3 – Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.

4 – Organización del trabajo: análisis de los trabajos a realizar.
- Planificación de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del taller y la distribución de tareas.

5 – Encuadernación: wire-o, lomo térmico, canutillo, rústica… , realizando trabajos de plastificado, gullotienado, grapado, plegado.

6 – Preparación y realización de trabajos de reprografía.

7 – Impresión digital de documentos.

8 – Realización de fotocopias de planos, utilización de Plotter, en su caso.

9.- Escaneado de documentos.

10 – Realización de trabajos de impresión en red.

11 – Envío de trabajos a través de internet.

12 – Conocimiento y utilización de aplicaciones y equipos ofimáticos (autocad, acrobat, photosoh, freehand…) para el desarrollo de sus funciones

13 – Atención y recaudación de las máquinas fotocopiadoras de autoservicio.

14 – Colaboración con el Director Técnico o Administrador en la elaboración de presupuestos.

15 – Control, suministro y organización de materiales y equipos.

16 – Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene.

17 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

247. **TÉCNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE IDIOMAS.** Facultad de Filosofía y Letras. Laboratorio de Centro

ÁREA: Otros

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Apoyo técnico a usuarios.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparación de la infraestructura y apoyo a prácticas;
- Control de materiales y equipos
- Entrega y revisión de material de préstamo.
- Duplicación de cintas.

2 - Mantenimiento del laboratorio:
- Limpieza de material, medios y equipos.
- Ordenar y almacenar materia y equipos,
- Controlar e inventariar material, reactivos y equipos.
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

3 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

248. TÉCNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE IDIOMAS. CENTRO UNIVERSITARIO DE LENGUAS MODERNAS

ÁREA: Otros

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación, a la secretaría
- Apoyo técnico a usuarios: alumnos, profesores y personal del Centro
- Apoyo al servicio de préstamo y catalogación de fondos de la sala de autoaprendizaje/biblioteca
- Mantenimiento de instalaciones y equipos de la sala de autoaprendizaje/biblioteca y aulas asignadas al Centro.

FUNCIONES:

1 - Preparación de la infraestructura y apoyo a prácticas:

-Control de materiales y equipos
-Préstamo y revisión de fondos y materiales de la sala de autoaprendizaje/biblioteca
-Apoyo a los estudiantes en la automatrícula y exámenes online
-Duplicación de material para uso docente

2 - Mantenimiento de instalaciones y equipos:

- Limpieza de medios y equipos y revisión del correcto funcionamiento de los mismos
- Ordenar y almacenar medios y equipos
- Controlar e inventariar material y equipos
- Registro de fondos de la sala de autoaprendizaje/biblioteca
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

3 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

249. TÉCNICO ESPECIALISTA DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

ÁREA: Producción Medios Audiovisuales.

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Producción de programas audiovisuales bajo la dirección del realizador:

-Asistencia y asesoramiento general: organización de la realización, realización de partes y fragmentos del programa.

-Realización de tareas de operador de cámara, iluminador: manejo de la cámara, iluminación de escenario.

-Organización general de los equipos técnicos, materiales y personales necesarios para la producción.

-Elaboración de planificaciones y calendarios de producción.

-Elaboración de bandas sonoras: elaboración de la banda sonora, registro directo, doblajes y locuciones; creación y utilización de efectos sonoros; selección de música; mezclas.

-Realización de tareas edición y montaje: selección de planos, decisión sobre transiciones y puntos de montaje, ritmos...

-Postproducción: realización de animaciones por ordenar, títulos y efectos visuales.

2 - Producción de imagen en soporte químico:

-Toma fotográfica en cualquier situación: encuadres, mediciones de luz, determinación de la exposición, iluminación...

-Procesado: revelado y procesado de diapositivas, negativos y papel fotográfico.

-Control y gestión de procesados encargados a empresas exteriores.

-Registros de microfilmes, microfichas y jackets

3 - Instalación de equipos audiovisuales

4 - Apoyo a docencia e investigación:

- Asistencia técnica a usuarios.
- Configuración de equipos técnicos necesarios para el visionado de vídeos y microfilmes.
- Establecimiento de las condiciones de préstamo y utilización de equipos de producción audiovisual.
- Control de equipos para uso en las aulas y centros.
- Asesoramiento y colaboración técnicas relativos a la aplicación técnica de los medios audiovisuales para la investigación y la docencia.
- Impartición de cursos sobre manejo de aparatos de producción videográfica y fotográfica, así como de formación en los procesos de producción y lenguaje básico de imágenes.

5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio

-Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio.

-Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente.

-Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.

-Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.

-Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

6 - Mantenimiento del laboratorio:

-Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.

-Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos

-Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso

-Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

-Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene

-Gestión de residuos

-Gestión de compras

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

250. TÉCNICO ESPECIALISTA DE PINTURA.

ÁREA: Pintura.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de pintura

FUNCIONES:

1. Preparación -rascado y plastecido- de paramentos verticales y techos.

2. Aplicaciones de pintura a brocha, paletín, rodillos, tirolesa y compresor sobre todo tipo de superficies preparadas, en paramentos verticales y techos.

3. Preparación - rascado e imprimación- con tratamientos anticorrosivos de superficies metálicas.

4. Aplicación de pintura a brocha, paletín y rodillo sobre todo tipo de superficies metálicas preparadas.

5. Preparación -rascado y plastecido- de carpintería de madera.

6. Aplicación y lacado de superficies de madera, con tratamiento previo.

7. Tratamientos antihumedad en paramentos verticales, techos, aplacados de madera y carpinterías metálicas, de madera y estratificadas.

8. Tratamientos antigrafity en paramentos verticales.

9. Barnizado y lacado de superficies de madera, con tratamiento previo.

10. Preparación de paramentos verticales para colocación de revestimientos textiles, vinílicos y papeles pintados.

11. Medición de superficies para establecimiento de los correspondientes presupuestos y valoración de sus trabajos.

12. Seguimiento de las obras en ejecución relacionadas con su área de trabajo a demanda del Jefe Técnico de Campus.

13. Colaboración en tareas de reparación con otros gremios, a nivel de técnicos y otras categorías.

14. Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

15. Supervisar a otros trabajadores.

16. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

251. TÉCNICO ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMPOSICIÓN. ÁREA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

ÁREA: Producción editorial.

MISIÓN:

- Responsable de las tareas de composición del Servicio de Publicaciones.

FUNCIONES:

1 - Recepción de los trabajos de los clientes.

2 - Atención y asesoría al cliente sobre consultas técnicos.

3 - Contacto con diseñadores, maquetadores y portadistas.

4 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica.

5 - Control, suministro y organización del material y equipos necesarios.

6 - Organización del trabajo: análisis de los trabajos a realizar, revisión de manuscritos, elaboración de pruebas:
- Planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependientes, en colaboración con el Secretario de Ediciones.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del taller y la distribución de las tareas.

7 - Realización de trabajos de fotocomposición y maquetación: composición, maquetación, elaboración de diseños.

8 - Colaboración con el Secretario de Ediciones o Administrador en la elaboración de presupuestos.

9 - Mantenimiento de las redes informáticas, de los archivos digitales, del software. Interconexiones de hardware.

10 - Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

252. TÉCNICO ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE RADIOISÓTOPOS. (LABORATORIO DE CENTRO).

ÁREA: otros.
MISIÓN:
- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:
1 - Procesamiento de muestras con técnicas radioactivas:
- Poner, marcar programa y controlar muestras en contadores.

2 - Atención y colaboración con el usuario en el procesamiento de muestras.

3 - Control de niveles de radiación de usuarios e instalaciones.

4 - Control y tratamientos de residuos:
- Calcular decaimiento de isótopos de vida media y corta.
- Anotar y llevar al día el diario de operaciones de instalaciones radioactivas (exigido por el Consejo de Seguridad Nuclear).
- Planificar la retirada de isótopos de vida larga con empresas autorizadas.

5 - Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

6 - Mantenimiento del laboratorio:
- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos

7 - Control y gestión de compras:
- Coordinación de las compras: comprobando que no se sobrepase el stock permitido por el Consejo de Seguridad Nuclear.
- Compra de material radiactivo del Centro, recepción y registro

8 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

9 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

253. TÉCNICO ESPECIALISTA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA ANTIGÜEDAD: ARQUEOLOGÍA Y PREHISTORIA.

ÁREA: Otros.
- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:
1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación.

3 - Preparación y tratamiento de muestras de material arqueológico
- Limpieza, siglado, reconstrucción, almacenamiento e inventariado.
- Consolidación de restos óseos.

4 - Préstamo y reposición de mapas topográficos.

5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.
-

6 - Mantenimiento del laboratorios de prácticas y de uso común:
- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, medios y equipos.
- Controlar e inventariar el material, medios y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

7 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

254. TÉCNICO ESPECIALISTA EN CARPINTERÍA Y CRISTALERÍA.

ÁREA: Carpintería y cristalería.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de carpintería, cristalería y cerrajería

FUNCIONES:

1 - Ejecución y conservación de todo tipo de mobiliario en general.

2 - Ejecución y conservación de cerramientos removibles.

3 - Mantenimiento preventivo en los campos de carpintería, cristalería y cerrajería, procediendo a la comprobación de correcto funcionamiento y estado de las partes implicadas, así como reparación o sustitución de averías detectadas o de las piezas defectuosas o desgastadas.

4 - Trabajos de reparación en cerrajería, carpintería y cristalería.

5 - Seguimiento de las obras en ejecución relacionadas con su área de trabajo a demanda del Jefe de Mantenimiento.

6 - Comprobación del correcto funcionamiento de las nuevas instalaciones.

7 - Trabajos de corte, moldeados, ensamblaje, montaje, construcción y reparaciones diversas de estructuras, armazones y piezas de madera u otro tipo de material empleado en carpintería.

8 - Colaboración en tareas de reparación con otros gremios, a nivel de técnicos y otras categorías.

9 - Trabajos de elección, corte y colocación de cristales varios para su posterior colocación.

10 - Trabajos de ajuste, montaje, reparación e instalación de piezas de cerrajería y cerraduras.

11 - Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

12 - Supervisar a otros trabajadores.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

255. TÉCNICO ESPECIALISTA EN CERRAJERÍA.

ÁREA: Cerrajería y soldadura.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y ejecución de trabajos de cerrajería.

FUNCIONES:

1 - Mantenimiento preventivo en los campus de cerrajería de puertas, ventanas, armarios, puertas de seguridad, etc., procediendo a la comprobación del correcto funcionamiento y estado de las partes implicadas, así como reparación o sustitución de averías detectadas o de las piezas defectuosas o desgastadas.

2 - Trabajos de reparación en cerrajería en general.

3 - Seguimiento de las obras en ejecución relacionadas con su área de trabajo a demanda del Jefe de Mantenimiento.

4 - Comprobación del correcto funcionamiento de las nuevas instalaciones.

5 Amaestramiento de bombillos de cerraduras.

6 Apertura de todo tipo de cerraduras de puertas, armarios, cajones, etc.

7 - Trabajos de ajuste, montaje, reparación e instalación de piezas de cerrajería y cerraduras.

8 - Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

9 - Supervisar a otros trabajadores.

10 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

256. TÉCNICO ESPECIALISTA EN CERRAJERÍA Y SOLDADURA.

ÁREA: Cerrajería y soldadura.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de cerrajería y soldadura

FUNCIONES:

1 - Conocimiento de las instalaciones de sistemas hidráulicos existentes en el Campus.

2 - Interpretación de planos constructivos y de ejecución de instalaciones propias al área afín.

3 - Trabajos de reparación de soldadura en instalaciones de calefacción, climatización, fontanería y prevención de incendios.

4 - Trabajos de montaje, ajustado, instalación y reparación de accesorios de fontanería, tuberías, sistemas de desagüe, drenajes y otros conductos que requieran cualquier tipo de soldadura.

5 - Trabajos de colocación de tuberías de alcantarillado, tuberías de desagüe, conducciones de agua, de calefacción y otras instalaciones varias, etc.

6 Trabajos de diseño y montaje de estructuras metálicas.

7 Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

7 - Colaboración en tareas de reparación con otros gremios, a nivel de técnicos y otras categorías.

8 - Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

9 - Supervisar a otros trabajadores.

10 - Mantenimiento del taller:
- Responsable de la limpieza
- Mantenimiento del material y control e inventario del material.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

257. TÉCNICO ESPECIALISTA EN CLIMATIZACIÓN Y FONTANERÍA.

ÁREA: Fontanería, climatización y electromecánica.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado, fontanería y equipos hidráulicos de prevención de incendios y realización de trabajos de montaje, ajustado… y reparación en dichas instalaciones.

FUNCIONES:

1 - Interpretación de planos constructivos y de ejecución de instalaciones propias del área.

2 - Mantenimiento preventivo de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado, fontanería y equipos hidráulicos de prevención de incendios, verificando el correcto funcionamiento de las mismas, así como reparación o sustitución de las averías detectadas o de las piezas defectuosas o desgastadas.

3 - Seguimiento de las obras en ejecución relacionadas con su área de trabajo a demanda del Jefe de Mantenimiento.

4 - Comprobación del correcto funcionamiento de las nuevas instalaciones.

5 - Trabajos de reparación en instalaciones de calefacción, climatización y fontanería.

6 - Trabajos de montaje, ajustado, instalación y reparación de accesorios de fontanería, tuberías, sistemas de desagües, drenajes y otros conductos.

7 - Trabajos de aislamiento térmico de instalaciones de refrigeración, climatización y agua caliente sanitaria.

8 - Trabajos de colocación de tuberías de alcantarillado, tuberías de desagüe, conducciones de agua, de calefacción y otras instalaciones varias.

9 - Colaboración en tareas de reparación con otros gremios, a nivel de técnicos y otras categorías.

10 - Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

11 - Supervisar a otros trabajadores.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

258. TÉCNICO ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN.

ÁREA: Delineante.

MISIÓN:

- Realizar las funciones propias de su actividad profesional.

FUNCIONES:

1 - Desarrollo gráfico de proyectos bajo la dirección de los técnicos.

2 - Trazado de planos de conjunto o detalle, mediante procesos manuales o informáticos.

3 - Toma de datos y puesta a limpio del croquis.

4 - Despiece de planos, interpretación de los mismos y transportación a escalas diversas.

5 - Actualización continua y archivo de planos.

6 - Manejo de las herramientas informáticas que se hallan a disposición de la UTC de CAD incluyendo la elaboración de documentación gráfica de proyectos, traslación de documentación gráfica a soporte informático y el proceso y sistemática de archivo de toda esa documentación.

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

259. TÉCNICO ESPECIALISTA EN DEPORTES.

ÁREA: Educación Física.

MISIÓN:

- Gestión y control de las actividades e instalaciones deportivas universitarias que le sean encomendadas.

FUNCIONES:

1 - Colaborar con los Técnicos Superiores en la programación y control de los contenidos y actividades propias de las áreas de competencia a las que estén adscritos.

2 - Desarrollar y controlar los contenidos y actividades propias de los programas del Servicio de Actividades Deportivas: Instalaciones, Actividades de Competición, Actividades de Promoción y Recreación, Información y Relaciones Externas, Campus de Huesca y Campus de Teruel.

3 - Programar, impartir y controlar actividades físico-deportivas básicas en el ámbito de su competencia.

4 - Colaborar en la elaboración de la propuesta de reglamentos y normativas de las competiciones y actividades deportivas, así como de sus modificaciones y adaptaciones.

5 - Colaborar en la elaboración de material divulgativo, de difusión e información de las actividades deportivas de su competencia, así como de su adaptación para el uso de las nuevas tecnologías de la información.

6 - Informar y atender a los clientes y usuarios en los aspectos de su competencia.

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

260. TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA.

ÁREA: Electricidad.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de electricidad y electrónica

FUNCIONES:

1 - Interpretación de planos eléctricos.

2 - Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas en general, incluyendo la parte eléctrica de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y equipos hidráulicos.

3 - Seguimiento de las obras en ejecución relacionadas con su área de trabajo a demanda del Jefe de Mantenimiento.

4 - Comprobación del correcto funcionamiento de las nuevas instalaciones.

5 - Trabajos de reparación en instalaciones de calefacción, climatización así como cualquier sistema eléctrico.

6 - Trabajos de instalación, construcción y reparación de líneas eléctricas, de telecomunicación y empalmes de cable.

7 - Trabajos de instalación y reparación de líneas eléctricas aéreas y subterráneas de alimentación, líneas de sistemas de calefacción y climatización.

8 - Colaboración en tareas de reparación con otros gremios, a nivel de técnicos y otras categorías.

9 - Control de instalaciones de alta tensión y grupos electrógenos.

10 - Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

11 - Supervisar a otros trabajadores.

12 - Realización de trabajos electrónicos (creación y reparación de placas, reparación de pequeños equipos electrónicos, etc.) en la medida de su experiencia.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

261. TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRO-MECÁNICA.

ÁREA: Fontanería, climatización y electromecánica.

MISIÓN:

- Mantenimiento preventivo y realización de trabajos de carpintería, cristalería y cerrajería

FUNCIONES:

1 - Mantenimiento y control del funcionamiento de sistemas de bombas de calor.

2 - Mantenimiento y control del funcionamiento eléctrico de sistemas contra incendios-motores diesel.

3 - Mantenimiento y control del funcionamiento de grupos electrógenos de los sistemas de socorro de instalaciones eléctricas.

4 - Mantenimiento y control del funcionamiento eléctrico de bombas de sistemas fecales.

5 - Revisión de mantenimiento de sistemas eléctricos de regulación y control en aire acondicionado y calefacción (válvulas de tres vías, termostatos, cuadros eléctricos, equipos de regulación, compresores, quemadores...).

6 - Montaje de instalaciones eléctricas en nuevos sistemas de aire acondicionado-calefacción (bombas de calor), calderas (quemadores, válvulas de tres vías, termostatos ...).

7 - Seguimiento, mantenimiento, reparación y montaje de sistemas de Seguridad Integral (detección de incendios, sistemas de intrusión-alarmas, megafonía interior, barreras automáticas ...).

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

262. TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA. SICUZ.

ÁREA: Informática.

MISIÓN:

Realizar tareas de desarrollo, mantenimiento u operación, aplicando los procedimientos establecidos y colaborando en su desarrollo y mejora.

FUNCIONES PRINCIPALES

1- Proponer medidas de mejora

2 - Coordinar y supervisar la actividad en su entorno de trabajo:

3 - Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su actividad

4 - Aplicar las normas, métodos, criterios y procedimientos impartidos por la dirección.

5 - Proponer normas de trabajo o mejoras de las existentes

6 - Desarrollar programas y scripts bajo especificaciones elaboradas

7 - Realizar tareas de administración de sistemas típicas. Supervisar el estado de los sistemas, subsistemas y servicios identificando problemas y anomalías y aplicando las acciones correctoras necesarias

8 - Llevar registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías

9 - Instalar sistemas y aplicaciones dentro del ámbito de su competencia técnica.

10 - Colaborar en la realización de pruebas sobre los sistemas informáticos

11 - Colaborar en la verificación de funcionalidades de sistemas informáticos

12 - Realizar tareas de mantenimiento y reparación de equipos dentro del ámbito de su competencia técnica.

13 - Desarrollar las actividades para las que habilite la formación de las titulaciones idóneas para acceder al puesto

14 - Mantener actualizada la información de los periféricos, dispositivos y software genérico del sistema informático

15 - Cumplimentar y verificar los informes administrativos cuando le sean requeridos.

16 - Verificar el correcto uso de los sistemas. Controlar los stocks y reponer material fungible.
17 - Atender a los usuarios en los asuntos que tenga asignados, tanto en tareas de instalación, configuración y desarrollo como de soporte

18 - Impartir programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo

19 - Recibir la formación a través de los programas que se establezcan

20 - Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo.

21 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

263. TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y MULTIMEDIA. ICE

AREA: Informática

MISIÓN:

- Mantenimiento de aulas informáticas del ICE
- Apoyo a la Docencia

FUNCIONES:

1 Gestión y mantenimiento de aulas informáticas: configuración de los equipos, instalación de aplicaciones, configuración de elementos de seguridad, gestión de compras, detección de averías en hardware y software, inventario actualizado de os equipos (características técnicas y software instalado).

2 Gestión informática del Centro: mantenimiento de aplicaciones que permitan la inscripción y la certificación en las actividades organizadas por el centro y almacenaje en bases de datos.

3 Creación, mantenimiento y actualización del sitio web del Centro (información del centro y actividades, inscripción en las mismas…)

4 Apoyo a la docencia: asistencia técnica para la creación de sitios web de apoyo a la docencia, asesoramiento y colaboración técnica relativos a la aplicación técnica de medios informáticos para la docencia.

5 Diseñar y construcción de bases de datos relacionales orientadas a la gestión de las diferentes actividades.

6 Tratamiento estadístico de datos: obtención de datos estadísticos básicos mediante aplicaciones especificas o de uso general.

7 Gestión de proyectos: uso de aplicaciones básicas para la gestión de un proyectos que permitan el seguimiento del mismo (participantes, diagramas de PERT y Gantt, recursos, temporalización)

8 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

264. TÉCNICO ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS.

ÁREA: Instalaciones Deportivas.

MISIÓN:

- Responsable del mantenimiento y del correcto funcionamiento de las instalaciones, así como la disposición de los espacios y materiales para el normal desarrollo de las actividades programadas.

FUNCIONES:

1 - Responsable del control de accesos y correcta distribución de espacios y vestuarios.

2 - Responsable del suministro y reposición del material y del equipamiento necesario para el desarrollo de actividades y atención a los usuarios.

3 - Organizar los procedimientos, técnicas y herramientas necesarios para la ejecución de las tareas de preparación y disposición de los espacios así como de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

4 - Ejecutar las tareas de mantenimiento especializado.

5 - Reparar las máquinas y herramientas auxiliares de la instalación.

6 - Supervisón y control de los trabajos que se realizan en el área de su competencia.

7 - Manejar equipos informáticos a nivel de usuario, para el control, información, expedición de recibos de tasas y otras afines.

8 - Colaborar en el ámbito de su competencia en la organización del Servicio.

9 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

265. TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDINERÍA.

ÁREA: Jardinería.

MISIÓN:

- Mantenimiento y realización de trabajos de jardinería

FUNCIONES:

1 - Limpieza de todos los jardines existentes en el Campus.

2 - Corte, recogida y mantenimiento de todo tipo de setos y césped existentes en el Campus.

3 - Elección de productos fitosanitarios según la particularidad de la plaga o enfermedad y ejecución del correspondiente tratamiento fitosanitario.

4 - Diseño y ejecución de nuevas zonas ajardinadas, incluyendo:
- diseño y ejecución de sistemas de riegos
- instalación de tuberías de riego in situ
- instalación de sistemas de bombeo para líneas de riego
- ejecución de movimientos de tierras para su tratamiento
- elección según tipos de terreno de las plantaciones más apropiadas

5 - Trabajos de poda del arbolado existente en el Campus

6 - Trabajos de reparación en los sistemas de riego

7 - Comprobación del correcto funcionamiento de las nuevas instalaciones.

8 - Colaboración en tareas de reparación con otros gremios, a nivel de técnicos y otras categorías.

9 - Colaboración en la valoración de partes de trabajo.

10 - Realización del marcado de todas las líneas de riego existentes en los diferentes Campus.

11 - Supervisar a otros trabajadores.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

266. TÉCNICO ESPECIALISTA EN MULTIMEDIA Y APOYO A LA DOCENCIA. ICE.

AREA: Producción de Medios Audiovisuales

MISIÓN:

- Grabación, edición y postproducción de audiovisuales
- Apoyo a la Docencia

FUNCIONES:

1. Grabación, edición y postproducción de audiovisuales con tecnologías digitales: formatos digitales, mantenimiento técnico de cámaras digitales, técnicas de grabación, iluminación y sonorización. Principales formatos y sistemas de estaciones no lineales de edición y postproducción de vídeo (descripción de hardware, configuración y formatos), utilización de software de edición, postproducción y sonorización. Sistemas de compresión de vídeo digital. Preparación de vídeo digital para su distribución en Internet y DVD.
2. Imagen fija y su tratamiento digital: técnicas fotográficas básicas, cámaras digitales y analógicas, escáner, retoque digital, formatos de imagen, sistemas de compresión para su distribución en Internet.
3. Creación y tratamiento de imagen vectorial: creación de esquemas, gráficos y dibujos sencillos de apoyo a la docencia mediante aplicaciones de dibujo vectorial, integración de este tipo de imágenes en sitios web o aplicaciones multimedia mediante aplicaciones multimedia.
4. Creación de animaciones y gráficos dinámicos 2D para su distribución en Internet y su integración en productos multimedia mediante aplicaciones informáticas.
5. Creación de sitios web de aplicación docente: creación de sitios web sencillos que integren distintos recursos docentes: imágenes, audiovisuales, formularios y otros recursos docentes.
6. Creación de bases de datos sencillas.
7. Instalación de equipos audiovisuales.
8. Mantenimiento de los equipos audiovisuales: ordenación, conservación y almacenaje del material, detección de averías o anomalías en el material y las instaciones, dando parte, en su caso.
9. Gestión de compras.
10. Apoyo a la docencia: asistencia técnica a usuarios, configuración de equipos técnicos necesarios para la proyección y visionado de vídeos, control de equipos para uso en las aulas, asesoramiento y colaboración técnica relativos a la aplicación técnica de medios audiovisuales para la docencia.
11. Difusión de la información: elaboración de folletos, impresos… necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
12. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

267. TÉCNICO ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES Y TELEFONÍA.

ÁREA: Electrónica y Comunicaciones.

MISIÓN:

Realizar tareas de desarrollo, mantenimiento y operación, aplicando los procedimientos establecidos y colaborando en su desarrollo y mejora.

FUNCIONES:

1. Proponer medidas de mejora.

2. Coordinar y supervisar la actividad en su entorno de trabajo.

3. Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su actividad.

4. Aplicar las normas, métodos, criterios y procedimientos impartidos por la dirección.

5. Proponer normas de trabajo o mejoras de las existentes

6. Diseño, construcción y montaje de cables, componentes y dispositivos eléctricos, electrónicos, informáticos y de comunicaciones, según especificaciones y dentro del ámbito de su competencia técnica. Mantenimiento de dichos elementos.

7. Instalación de redes de comunicaciones y su mantenimiento. Instalación del cableado y de todos los elementos accesorios necesarios, tanto eléctricos, de comunicaciones y de obra civil. Instalación de comunicaciones telefónicas específicas y su mantenimiento.

8. Instalación de los equipos de comunicaciones y conexión de equipos informáticos. Instalar sistemas y aplicaciones dentro del ámbito de su competencia técnica. Colaborar en la realización de pruebas y en la verificación de funcionalidades sobre los sistemas informáticos y de comunicaciones.

9. Gestión y mantenimiento del cableado, los armarios de comunicaciones, equipos de comunicaciones y conexiones informáticas, así como realizar tareas básicas de administración de sistemas. Supervisar su estado, identificando problemas y anomalías y aplicando las acciones correctoras necesarias.

10. Diagnóstico de averías en los equipos conectados a la red, equipos de usuario y equipos de comunicaciones, con los medios técnicos adecuados para tal fin.

11. Realizar tareas de mantenimiento y reparación de equipos dentro del ámbito de su competencia técnica.

12. Desarrollar programas y scripts bajo especificaciones elaboradas.

13. Desarrollar las actividades para las que habilite la formación de las titulaciones idóneas para acceder al puesto.

14. Llevar registros de actividad, incluyendo las incidencias y anomalías.

15. Mantener actualizada la información de los diversos elementos, dispositivos y software genérico del sistema informático y de comunicaciones.

16. Gestión, control y reposición de los stocks y del material a su cargo.

17. Atender a los usuarios en los asuntos que tenga asignados, tanto en tareas de instalación, configuración y desarrollo como de soporte

18. Impartir programas de formación sobre las materias que conoce por razón de su trabajo

19. Recibir la formación a través de los programas que se establezcan

20. Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo.

21. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

268. TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS. UNIDAD DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN

ÁREA: Informática

Misión:
- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación
- Coordinar y supervisar las tareas de automatización de los procesos y servicios de la Biblioteca bajo la dirección del responsable de la misma.
- Mantenimiento del equipamiento necesario para su trabajo.

FUNCIONES:

1 Preparación de los instaladores y documentación de las aplicaciones que el personal de bibliotecas usa para conectarse con los servidores centrales.

2 Instalación y configuración de las aplicaciones de acceso a las bases de datos en los equipos de las bibliotecas y en aquellos equipos de losl usuarios que así lo requieran.

3 Supervisión del uso de los diferentes sistemas y realización de copias de seguridad.

4 Atención a los equipos públicos ubicados en las bibliotecas para el acceso a las bases de datosl.

5 Generación de estadisticas de los servicios ofrecidos y su integración en la intranet de la BUZ.

6 Control del inventario de equipos informáticos.

7 Atención directa a las consultas informáticas del personal de la BUZ.

8 Carga de usuarios en el servidor ROBLE (Alumnos, PAS, PDI) para el préstamo de libros.

9 Generación de los registros en formato MARC para el catálogo REBIUN.

10 Configuración de las páginas web para el acceso a los recuros electrónicos dede fuera de la universidad.

11 Conversión de formatos gráficos de los fondos digitalizados.

12 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

269. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA AGRÍCOLA.

ÁREA: Agropecuaria (agrícola).
2. MISIÓN:

-. Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia bajo la dirección del responsable del Laboratorio

-. Supervisión, control y mantenimiento de instalaciones y equipos.

-. Apoyo a la docencia e investigación.

3. FUNCIONES:

1. Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Laboratorio:
   - Limpieza de material, maquinaria e instalaciones.
   - Ordenar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
   - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
   - Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
   - Coordinación de la eliminación de residuos.
   - Registro documental en los estadillos oficiales de la información relativa a las actividades que le corresponden.

2 Trabajos agrícolas:
   - Manejo de maquinaria agrícola y de transporte (tractor, empacadora, segadora, camión, etc.) para el traslado de animales, utillaje, materias primas, etc. o para aquellas otras actividades propias del Servicio, dentro y fuera de las instalaciones.
   - Manejo de maquinaria y materias primas necesarias para la fabricación de piensos.

3. Apoyo a docencia e investigación:
   - Colaboración en tareas de preparación de clases prácticas en aquellos apartados que sean competencia del Servicio.
   - Colaboración en trabajos de investigación y tareas de experimentación.

4. Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia:
   - Establecer la planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director Técnico del Servicio.
   - Supervisión del trabajo del personal de él dependiente.
   - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas.
   - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del área de su competencia.

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

270. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA BIOMÉDICA.

ÁREA: Biomédica.

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/ taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación.

3 - Procesado de muestras y realización de ensayos y análisis.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

271. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA BIOMÉDICA. LABORATORIO DEL HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO

ÁREA: Biomédica.

MISIÓN:

- Manejo de agrandes animales, especialmente équidos, en el Hospital Clínico Veterinario
- Apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas clínicas

FUNCIONES:

1 Manejo de los équidos que deban ser explorados, tratados, intervenidos y hospitalizados en el Hospital Clínico Veterinario.
2 Desherrado de los animales que entren en el Hospital Clínico Veterinario.
3 Administración de alimentos según pautas establecidas y aplicación de los tratamientos establecidos por los veterinarios.
4 Limpieza y acondicionamiento de los animales hospitalizados.
5 Limpieza y desinfección de las cuadras y boxes ocupados por los animales.
6 Control de material del área de grandes animales; adecuado mantenimiento y limpieza.
7 Apoyo a los profesores en la organización del material para prácticas clínicas. Manejo y traslado de los équidos y del resto de animales de las salas de exploración, quirófanos, etc., donde vayan a desarrollarse las actividades clínicas, de docencia e investigación.
8 Atender las dudas que los alumnos (pregraduados, posgraduados y residentes) puedan plantear.
9 Mantenimiento y conservación de los equpos generales.
10 Apoyo en las tareas y funciones comunes en el Hospital Clínico Veterinario que le sena encomendadas por las Dirección del mismo.
11 Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

272. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA ELECTRÓNICA.

ÁREA: Electrónica.

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/ taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

3 - Manejar y utilizar los equipos de laboratorios o talleres que requieran una formación específica cualificada.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

273. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA INFORMÁTICA.

ÁREA: Informática.

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/ taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.
2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.
3 - Manejar y utilizar los equipos de laboratorios o talleres que requieran una formación específica cualificada.
4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)
7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

274. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA MECÁNICA.

ÁREA: Mecánica.

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/ taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación.

3 - Montaje y puesta a punto de instalaciones y prototipos.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

275. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA QUÍMICA.

ÁREA: Química.

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/ taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación

3 - Organizar /realizar ensayos físicos y fisicoquímicos de identificación y medida, así como análisis por métodos químicos e instrumentales:

- Tomar, preparar y codificar muestras adecuando sus condiciones al ensayo.
- Preparar y valorar disoluciones y reactivos que entrañen dificultad.
- Ajustar los equipos e instrumentos al tipo de ensayo, análisis y precisión requerida .
- Realizar/ supervisar la identificación o medida de parámetros mediante el ensayo.
- Recoger los datos y realizar los cálculos necesarios para expresar los resultados adecuadamente.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

276. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA QUÍMICA-BIOMÉDICA.

ÁREA: Química-Biomédica.

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/ taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas del laboratorio

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación

3 - Organizar / realizar ensayos físicos y fisicoquímicos de identificación y medida, así como análisis por métodos químicos e instrumentales:

- - Tomar, preparar y codificar muestras adecuando sus condiciones al ensayo.
- - Preparar y valorar disoluciones y reactivos que entrañen dificultad.
- - Ajustar los equipos e instrumentos al tipo de ensayo, análisis y precisión requerida.
- - Realizar/ supervisar la identificación o medida de parámetros mediante el ensayo.
- - Realizar análisis químicos y mediante técnicas instrumentales.
- - Recoger los datos y realizar los cálculos necesarios para expresar los resultados adecuadamente.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

277. TÉCNICO ESPECIALISTA. ÁREA QUÍMICO – AGRÍCOLA.

ÁREA: Química- agropecuaria.

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación

3 - Organizar /realizar ensayos físicos y fisicoquímicos de identificación y medida, así como análisis por métodos químicos e instrumentales:

- - Tomar, preparar y codificar muestras adecuando sus condiciones al ensayo.
- - Preparar y valorar disoluciones y reactivos que entrañen dificultad.
- - Ajustar los equipos e instrumentos al tipo de ensayo, análisis y precisión requerida .
- - Realizar / supervisar la identificación o medida de parámetros mediante el ensayo.
- - Recoger los datos y realizar los cálculos necesarios para expresar los resultados adecuadamente.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- -Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- -Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- -Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- -Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- -Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- -Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- -Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- -Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- -Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- -Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- -Gestión de residuos
- -Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

278. TÉCNICO ESPECIALISTA. BIOMEDICINA Y BIOMATERIALES.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Biomedicina y Biomateriales.

2. RESPONSABILIDADES:

Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia bajo la dirección del Director del Servicio.
Supervisión, control y mantenimiento de instalaciones y equipos.
Supervisión, control y mantenimiento de animales estabulados.

3. FUNCIONES:

1. Manejo y cuidado de animales:
- - Preparación y distribución de los alimentos
- - Traslado, carga y descarga de animales y alimentos
- - Colaboración bajo la dirección de un superior en el control del estado físico e higiénico de los animales, en tareas de planificación del ciclo reproductivo, planificación del calendario sanitario de cada especie y en todas aquellas tareas que requieran un cierta cualificación
- - Observación y registro documental de estadillos oficiales de la información relativa a los animales a su cargo.

2. Colaboración en intervenciones quirúrgicas bajo la dirección del ATS/DUE
- - Traslado y preparación de los animales para la intervención: pesar, rasurar, preanestesiar, anestesiar, traslado al quirófano.
- Colaborar en la preparación de quirófano: colocar y retirar material fungible, no fungible y aparataje.
- Suministrar el material (no quirúrgico) necesario para la intervención, colaborando en la atención del funcionamiento correcto del aparataje y equipo quirúrgico.

3. Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:
- - Limpieza de material, maquinaria e instalaciones.
- - Ordenar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas .
- - Detección de anomalías en instalaciones y equipamiento dando parte si es el caso.
- - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- - Gestión de residuos.
- - Registro documental en los estadillos oficiales de la información relativa a las actividades que le corresponden.

Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia:
- - Establecer la planificación y el calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- - Supervisión del trabajo del personal de él dependiente.
- - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas.
- - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del área de su competencia.

Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria par cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2, relacionada con el manejo y manipulación de animales de experimentación
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Cuidado y manejo de animales de laboratorio
Normativa específica de instalaciones para animales de investigación
Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Conocimientos básicos de patología animal
- Funcionamiento del quirófano y sus equipos

279. TÉCNICO ESPECIALISTA. DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA

ÁREA: Otros

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación.

3 - Manejar y utilizar los equipos de laboratorios o talleres que requieran una formación específica cualificada.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

280. TÉCNICO ESPECIALISTA. DEPARTAMENTO DE FÍSICA DE LA MATERIA CONDENSADA

ÁREA: Otros.

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:

1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación.

3 - Montaje y puesta a punto de instalaciones y prototipos.

4 - Colaboración en el diseño y construcción de piezas y mecanismos.

5 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

6 - Mantenimiento del laboratorio:

- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

7- Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

281. TÉCNICO ESPECIALISTA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INGENIERÍA DE SISTEMAS.

ÁREA: Informática.

MISIÓN:
- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES:
1 - Preparar, montar y mantener las prácticas de docencia del laboratorio.

2 - Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos fin de carrera.

3 - Manejar y utilizar los equipos de laboratorios o talleres que requieran una formación específica cualificada.

4 - Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio
- Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5 - Mantenimiento del laboratorio:
- Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- Gestión de residuos
- Gestión de compras

6 - Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales)

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

282. **TÉCNICO ESPECIALISTA. EXPERIMENTACIÓN ANIMAL. Servicio de Apoyo a la Investigación. Experimentación Anima**l.

ÁREA: Agropecuaria (agrícola)

MISIÓN

- Coordinar y supervisar la actividad y el personal del área de su competencia bajo la dirección del Director del Servicio.
- Supervisión, control y mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Supervisión, control y mantenimiento de animales estabulados.
- Apoyo a la docencia e investigación.

FUNCIONES:

1. Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria propia del Servicio:

- Limpieza de material, maquinaria e instalaciones.
- Ordenar, distribuir y almacenar materiales, herramientas y materias primas (paja, piensos, cereales, etc.).
- Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinación de la eliminación de residuos.
- Registro documental en los estadillos oficiales de la información relativa a las actividades que le corresponden.

2.Manejo y cuidado de animales:

- Colaboración bajo la dirección de un investigador en trabajos que requieran una cierta cualificación, tales como obtención de muestras biológicas, reproducción, etc. Observación de los animales, vigilando y atendiendo comportamientos anormales, animales postrados, delgados, toses, lagrimeos anorexias,… administrando medicamentos diagnosticados y siguiendo las indicaciones y bajo la supervisión de un profesional competente
- Control del estado físico e higiénico de los animales y, en caso necesario, administración de medicamentos, bajo la dirección de un superior.
- Colaborar en la planificación del calendario sanitario de cada especie, bajo la dirección de un superior. Seguimiento y participación en las acciones del calendario.
- Preparación y distribución de alimentos.
- Control de estadillos oficiales y de su cumplimentación.
- Observación y registro documental de estadillos oficiales de la información relativa a los animales a su cargo.

3.Trabajos agrícolas:

- Manejo de maquinaria agrícola y de transporte (tractor, empacadora, segadora, camión, etc.) para el traslado de animales, utillaje, materias primas, etc. o para aquellas otras actividades propias del Servicio, dentro y fuera de las instalaciones.
- Manejo de maquinaria y materias primas necesarias para la fabricación de piensos.

4.Apoyo a docencia e investigación:

- Colaboración en tareas de preparación de clases prácticas en aquellos apartados que sean competencia del Servicio.
- Colaboración en trabajos de investigación y tareas de experimentación.

5.Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia:
- Establecer la planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director Técnico del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal de él dependiente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del área de su competencia.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

El apoyo a la docencia y la investigación viene determinada por el tipo de experimentación y por el grado de implicación que el investigador delegue. El Técnico Superior establecerá un plan normalizado de trabajo en el que participarán según sus funciones los Técnicos Especialistas y/o Oficiales Agropecuarios.

4. FORMACION:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP2. Rama agraria.
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Cuidado y manejo de animales.
Normativa vigente sobre animales de experimentación
Conocimientos básicos de patología animal.
Maquinaria agrícola y de transporte

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

283. **TÉCNICO ESPECIALISTA. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA.** Servicio de Apoyo a la Investigación: Instrumentación Científico Electrónica.

ÁREA: Instrumentación Científica

2. RESPONSABILIDADES:

3. FUNCIONES :

1. Reparación de equipos electrónicos: detección de averías, sustitución de las partes dañadas, ajustes, montaje y comprobación.

2. Diseño y fabricación de circuitos electrónicos, placas de circuito impreso por métodos químicos y cajas de instrumentación.

3. Verificación y puesta en marcha de nuevos instrumentos.

4. Diseño y construcción de nuevos equipos en su parte eléctrica y de automatismos.

5. Realización del mantenimiento del equipamiento y demás sistemas auxiliares del Servicio.

6. Instalación de aparatos, soportes, cableados en recintos exteriores al Servicio de Instrumentación.

7. Asesoramiento técnico y comercial en la compra de nuevos instrumentos o componentes electrónicos.

8. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

9. Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio, discutiendo y consultando dudas y cuestiones relativas al trabajo a realizar.

10. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

11. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP2 Electrónica.
- Seguridad e Higiene.
- Mantenimiento
- Primeros auxilios.
- Inglés

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Instrumentación científica electrónica.
- Electrónica analógica.
- Electrónica digital.
- Conocimientos de mecánica, termometría, criogenia, etc.
- Conocimientos básicos de sistemas de análisis utilizados en la investigación.

5. RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. Por el manejo de fungible general del laboratorio:

- Intoxicación por inhalación de gases o vapores tóxicos.

5.2. Por el tipo de muestras que se analizan:

5.3. Por el manejo de máquinas, instrumentos, equipos:

- Cortes.
- Quemaduras con equipos de soldadura.
- Descargas eléctricas.
- Traumatismos, golpes, etc.

5.4. Por otras causas:

284. **TÉCNICO ESPECIALISTA. INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA DE MEDIDAS MAGNÉTICAS.** Servicio de Apoyo a la Investigación: Instrumentación Científico Electrónica.

ÁREA: Medidas Magnéticas

2. RESPONSABILIDADES:

3. FUNCIONES :

1. Reparación de equipos electrónicos: detección de averías, sustitución de las partes dañadas, ajustes, montaje y comprobación.

2. Mantener instalaciones de medidas magnéticas: "SQUID" y susceptómetro.

3. Distribuir los tiempos de medida en magnetómetro "SQUID".

4. Gestión burocrática del magnetómetro "SQUID".

5. Montar nuevos equipos electrónicos.

6. Diseño y construcción de nuevos equipos en su parte eléctrica y de automatismos.

7. Instalación de aparatos, soportes, cableados en recintos exteriores al Servicio de Instrumentación.

8. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

9. Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio, discutiendo y consultando dudas y cuestiones relativas al trabajo a realizar.

10. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

11. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2
- Seguridad e Higiene.
- Mantenimiento
- Primeros auxilios.

- Inglés

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Instrumentación científica electrónica.
- Electrónica analógica.
- Electrónica digital.
- Conocimientos de mecánica, termometría, criogenia, etc.
- Conocimientos básicos de sistemas de análisis utilizados en la investigación.

5. RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. Por el manejo de fungible general del laboratorio:

- Intoxicación por inhalación de gases o vapores tóxicos.
- Quemaduras por contacto con líquidos criogénicos.
- Axfisia por trabajo con gases.

5.2. Por el tipo de muestras que se analizan:

5.3. Por el manejo de máquinas, instrumentos, equipos:

- Cortes.
- Quemaduras con equipos de soldadura.
- Descargas eléctricas.
- Traumatismos, golpes, etc.
- Exposición a altos campos magnéticos.

5.4. Por otras causas:

285. TÉCNICO ESPECIALISTA. LABORATORIO DE CIENCIAS HISTÓRICO-GEOGRÁFICAS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Laboratorio de Ciencias Histórico-Geográficas

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Puesta a punto, utilización y mantenimiento del equipamiento científico-técnico del Servicio.

3. FUNCIONES:

1. Poner a punto, mantener y utilizar los equipos informáticos de la Unidad de Cartografía Automática (UCA) así como el software específico del Servicio a nivel de usuario (Sistemas de Información Geográfica, herramientas informáticas de teledetección, digitalización …)

2. Realización de análisis físico-químicos de suelos y materiales arqueológicos y otros materiales similares:
- Preparación de muestras
- Preparar disoluciones y reactivos
- -.Puesta a punto de equipos para el ensayo o el análisis
- Realizar ensayos y análisis

3. Apoyo técnico y asesoramiento a usuarios:
- Manejo de equipos del Servicio
- Realización de los trabajos y técnicas propios del Servicio

4. Colaboración en la organización y, si procede en la impartición de cursos de formación

5. Realización del mantenimiento de los equipos y las instalaciones del laboratorio

6. Custodiar y conservar todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso

7. Gestión de compras de reposición de material fungible y de las reparaciones precisas

8. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio en colaboración con el Director del Servicio
- Establecer la planificación y calendario de actividades del personal del Servicio
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio

9. Recopilación y organización de información de técnicas, equipos y materiales de interés para la actividad del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

10. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS , que procederá a la facturación a cada usuario.

11. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

- Conocimientos de Cartografía, Climatología, Topografía
- Conocimientos básicos de Química y Edafología
- Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica
- Conocimientos de Teledetección, aplicaciones de dibujo y tratamiento de imagen
- Mantenimiento
- Seguridad e Higiene
- Primeros Auxilios
- Gestión de residuos

286. TÉCNICO ESPECIALISTA. LABORATORIO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

AREA: Producción Medios Audiovisuales / Informática

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.
- Realización de las tareas de desarrollo, mantenimiento u operación, aplicando los procedimientos establecidos y colaborando en el desarrollo y mejora.

FUNCIONES:

1- Producción de programas audiovisuales bajo la dirección del realizador:
- -Asistencia y asesoramiento general: organización de la realización, realización de partes y fragmentos del programa.
- -Realización de tareas de operador de cámara, iluminador: manejo de la cámara, iluminación de escenario.
- -Organización general de los equipos técnicos, materiales y personales necesarios para la producción.
- -Elaboración de planificaciones y calendarios de producción.
- -Elaboración de bandas sonoras: elaboración de la banda sonora, registro directo, doblajes y locuciones; creación y utilización de efectos sonoros; selección de música; mezclas.
- -Realización de tareas edición y montaje: selección de planos, decisión sobre transiciones y puntos de montaje, ritmos...
- -Postproducción: realización de animaciones por ordenar, títulos y efectos visuales.

2- Producción de imagen en soporte químico:
- -Toma fotográfica en cualquier situación: encuadres, mediciones de luz, determinación de la exposición, iluminación...
- -Procesado: revelado y procesado de diapositivas, negativos y papel fotográfico.
- -Control y gestión de procesados encargados a empresas exteriores.
- -Registros de microfilmes, microfichas y jackets

3- Instalación de equipos audiovisuales

4- Apoyo a docencia e investigación:
- Asistencia técnica a usuarios.
- Configuración de equipos técnicos necesarios para el visionado de vídeos y microfilmes.
- Establecimiento de las condiciones de préstamo y utilización de equipos de producción audiovisual.
- Control de equipos para uso en las aulas y centros.
- Asesoramiento y colaboración técnicas relativos a la aplicación técnica de los medios audiovisuales para la investigación y la docencia.

- Impartición de cursos sobre manejo de aparatos de producción videográfica y fotográfica, así como de formación en los procesos de producción y lenguaje básico de imágenes.

5 – Realizar tareas de administración de sistemas. Supervisar el estado de los sistemas, subsistemas y servicios identificando problemas y anomalías y aplicando las acciones correctoras necesarias.

6- Instalar sistemas y aplicaciones dentro del ámbito de su competencia técnica.

7- Colaborar en la realización de pruebas y verificaciones de funcionalidades de los sistemas informáticos.

8- Mantener actualizada la información de los periféricos, dispositivos y software genérico y específico del sistema informático.

9- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio

- -Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio.
- -Supervisión del trabajo del personal que depende de él directamente.
- -Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
- -Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.
- -Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

10 - Mantenimiento del laboratorio:

- -Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y equipos.
- -Controlar e inventariar el material, reactivos y equipos
- -Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso
- -Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- -Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene
- -Gestión de residuos
- -Gestión de compras

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

287. TÉCNICO ESPECIALISTA. LÍQUIDOS CRIOGÉNICOS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Líquidos Criogénicos.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Controlar el proceso de licuación de gas helio y del suministro de nitrógeno.

3. FUNCIONES :

1. Puesta en marcha de los aparatos y equipos de la máquina de helio
   - Comprobación de presiones en botellas de gases.
   - Trasvase de gases de unos bloques a otros.
   - Puesta en marcha de compresores y equilibrar las presión entre los bloques.
   - Realizar vacío.
   - Controlar temperaturas.

2. Control de proceso de licuación de gas helio:
   - Regulación de forma manual de presiones, revoluciones y temperaturas.
   - Suministro de nitrógeno al licuador.
   - Transferencia de helio líquido a los dewars, previamente preenfriados.

3. Suministrar nitrógeno líquido:
   - Ayuda en la descarga del camión cisterna, llenando el depósito.
   - Cargar y descargar dewars de nitrógeno de los distintos departamentos.
   - Controlar el nivel del depósito principal y realizar las distintas operaciones destinadas al trasvase de nitrógeno del depósito a los dewars.
   - Rellenado de los dewars.

4. Realizar piezas en el torno.

5. Responsable del mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares del Servicio, intentando solucionar pequeñas reparaciones.

6. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

7. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

8. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS , que procederá a la facturación a cada usuario.

9. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
   - Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
   - Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
   - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
   - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

10. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

11. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2. Técnico Frigorista.
- Mantenimiento
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Instalaciones de gases y líquidos criogénicos.
- Conocimientos básicos de Electricidad.
- Conocimientos básicos de Mecánica.

288. TÉCNICO ESPECIALISTA. MECÁNICA DE PRECISIÓN.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Mecánica de Precisión

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Puesta a punto, manejo y mantenimiento de la Maquinaria del Servicio.

3. FUNCIONES :

1. Realización de piezas:
   - Mecanizar en Fresadora.
   - Mecanizar en torno.

2. Preparación y mecanizado en torno y fresadora CNC en automático.

3. Corte de material en máquina.

4. Taladrar piezas.

5. Rectificar piezas: realizar operaciones de afino y acabado en piezas.

6. Realización de trabajo de banco: realizar operaciones sobre el proceso de fabricación de piezas, roscados, rebabados, aserrados ...

7. Responsable del mantenimiento y limpieza de las máquinas y del material.

8. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

9. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

10. Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio, discutiendo y consultando dudas y cuestiones relativas al trabajo a realizar, operaciones posibles, materiales necesarios, herramientas disponibles ...

11. Confeccionar los partes de trabajo, realizar el balance mensual de los trabajos llevados a cabo y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS , que procederá a la facturación a cada usuario.

12. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
   - Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
   - Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
   - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
   - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

13. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

14. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2. Rama Metal
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Programación de Máquinas Herramienta por control numérico.
- Programas de CAD, CAM, DNC, etc.
- Programas de Ofimática.

289. TÉCNICO ESPECIALISTA. MICROSCOPIA ELECTRÓNICA.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Microscopia Electrónica.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Responsable de la preparación y observación de las muestras mediante Microscopia Óptica y Electrónica.

3. FUNCIONES:

1. Preparación e identificación de las muestras para su observación mediante Microscopia Óptica y Electrónica:
- Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio anotando las características de las muestras, asesorándoles de las técnicas más adecuadas para sus fines y asignación de los días de observación.
- Decidir, organizar y dirigir la preparación, identificación, custodia y almacenaje de las muestras.
- En su caso, elaboración de informes sobre las observaciones realizadas y los resultados obtenidos, así como presupuestos sobre los posibles costes de las observaciones.

2. Realización directa de las observaciones de Microscopia Óptica y Electrónica de barrido realizando las siguientes manipulaciones:
- Preparación previa del microscopio.
- Introducción y extracción de la muestra.
- Manipulación de los microscopios, realización de fotografías y adquisición de imágenes digitalizadas, microanálisis de rayos X, etc., en función de las necesidades del usuario que está presente durante la observación.

3. Responsable del mantenimiento a baja temperatura de los sensores de rayos X y mantenimiento de los sistemas de Microscopia, dirigiendo y programando las actividades del Oficial de Laboratorio.

4. Responsable del mantenimiento de los microscopios y demás sistemas auxiliares del Servicio de Microscopia Electrónica. A este respecto dirige y programa directamente las actividades del Oficial de Laboratorio y colabora con el Director del Servicio en la permanente puesta a punto del mismo, incidiendo sobre:
- Microscopios de barrido y transmisión y sus microanálisis respectivos.
- Sistemas de preparación de muestras.
- Sistemas de gases a presión.
- Circuitos cerrados de agua y aire acondicionado.

5. Dirección de las tareas de revelado de negativos (blanco y negro) y positivado en papel y asignación de los tiempos a cada actividad.

6. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

7. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

8. Realización del balance mensual de las observaciones realizadas y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada una de ellas, pasando esta información al responsable del

Servicio para su trámite ante la administración de los SAI , que procederá a la facturación de cada usuario.

9. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

10. Realización de sugerencias tendentes a la mejora del Servicio, informando de las incidencias y demandas solicitadas por los usuarios y no cubiertas.

11. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Química a nivel de FP2.
- Técnicas de laboratorio químico a nivel de FP2
- Seguridad e Higiene.
- Mantenimiento.
- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.
- Inglés a nivel de FP2.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Fundamentos de Microscopio Óptico Metalográfico.
- Fundamentos del Microscopio Electrónico de Barrido.
- Fundamentos del Microscopio Electrónico de Transmisión.
- Fundamentos de Espectroscopia por Energía de Rayos X Dispersados.
- Revelado de negativos fotográficos y positivado en blanco y negro.

290. TÉCNICO ESPECIALISTA. PREPARACIÓN DE ROCAS Y MATERIALES DUROS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Preparación de rocas y materiales duros.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Puesta a punto, manejo y mantenimiento de los equipos del Servicio

3. FUNCIONES:

1. Preparar láminas delgadas a partir de distintos tipos de materiales:
   - Siglar muestras.
   - Corte con diamante.
   - Pulido metalográfico con abrasivos.
   - Realización de doble corte.
   - Rectificar cristales y muestras.
   - Observar al microscopio

2. Preparar probetas pulidas para estudio de opacos:
   - Embutir en resina.
   - Pulir en varios paños.
   - Observar al microscopio durante el proceso.

3. Realizar corte de muestras desde 40 cm. hasta 1 cm. partir con máquinas de distintos diámetros muestras de distintos materiales.

4. Pulir muestras para su posterior estudio con lupa: desbaste de materiales con distintas pulidoras y abrasivos.

5. Extracción de testigos con brocas de diamantes, además de coordinar el régimen de autoservicio.

6. Realizar ensayos de materiales:
   - Romper probetas de materiales con prensa hidráulica, tomando datos y tiempo.
   - Explicar y coordinar el régimen de autoservicio.

7. Triturar y moler muestras para su posterior análisis:
   - Convertir una muestra de 40 cc de volumen en polvo de 6 µ utilizando distintas máquinas.
   - Explicar y coordinar el régimen de autoservicio.

8. Atender el servicio de préstamo de equipos:
   - Puesta a punto, limpieza, mantenimiento de equipos.
   - Explicación al usuario.
   - Llevar el seguimiento y contabilizar el uso.

9. Diseño y construcción de nuevos equipos y utillajes.

10. Realización del mantenimiento del laboratorio, de los equipos y las instalaciones.

11. Apoyo técnico y asesoramiento a usuarios:
   - Asesoramiento sobre técnicas y materiales posibles.
   - Buscar procesos idóneos.

12. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

13. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

14. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

15. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

16. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS , que procederá a la facturación a cada usuario.

17. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP2. Especialidad: mecánica, química, eléctrica ...
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.
- Inglés a nivel de FP2.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Formación básica en Geología.
- Formación básica en Óptica.
- Formación básica en Geofísica.
- Informática a nivel de usuario.
- Mantenimiento de máquinas y herramientas.

291. TÉCNICO ESPECIALISTA. SERVICIO CENTRAL DE ANÁLISIS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Servicio Central de Análisis

2. RESPONSABILIDADES:

1. Recepción, preparación y custodia de las muestras.

2. Manejo de las técnicas instrumentales del Servicio.

3. FUNCIONES:

1. Recepción de muestras y codificación de las mismas

2. Preparación de las muestras y patrones para realización de análisis con las técnicas instrumentales existentes en el Servicio.

3. Manejo de las técnicas instrumentales existentes en el Servicio.
- Calibrado diario.
- Optimización del equipo y ajuste del mismo para el análisis requerido.
- Realización del análisis y tratamiento estadístico de los datos.

4. Colaboración en la puesta a punto de la metodología analítica para realizar los análisis requeridos:
- Establecimiento del protocolo de ataque.
- Elección del método analítico más adecuado.
- Cálculo de recuperaciones.

5. Apoyo a la docencia en demostraciones prácticas.

6. Colaboración en la realización de la memoria anual del Servicio.

7. Realización de las tareas de limpieza, conservación, adecuación y mantenimiento del material básico del laboratorio y de la instrumentación existente en el Servicio.

8. Colaboración en las tareas de ordenación, catalogación, conservación y custodia del material general del Servicio y de las muestras suministradas por los usuarios.

9. Colaborar y participar en la toma de decisiones sobre la metodología analítica a utilizar.

10. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:
- FP2. Especialidad Química
- Seguridad e Higiene

- Primeros auxilios
- Mantenimiento
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Análisis Instrumental.
- Calidad en laboratorios de Análisis
- Quimiometría.
- Informática a nivel de usuario.
- Inglés

292. TÉCNICO ESPECIALISTA. SOPLADO DE VIDRIO.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Soplado de vidrio

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Diseño, fabricación y reparación de material de vidrio y cuarzo para docencia e investigación, de acuerdo con las indicaciones de docentes e investigadores, en su caso.

3. FUNCIONES :

1. Fabricación de material nuevo de vidrio y cuarzo para prácticas e investigación, de acuerdo con las indicaciones recibidas, en su caso.

2. Reparación de material de prácticas e investigación.

3. Asesoramiento a los usuarios del Servicio, bien en el diseño de nuevas piezas o en las reparadas o modificadas.

4. Diseño de aparatos, utillajes y herramientas, según indicaciones recibidas.

5. Reparación y montaje de instalaciones fijas.

6. Responsable del mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares del Servicio, intentando solucionar pequeñas reparaciones.

7. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

8. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

9. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS , que procederá a la facturación a cada usuario.

10. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

11. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

12. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la

Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- FP2 Vidrio o equivalente.
- Mantenimiento
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Soplado de vidrio de material científico.
- Material y equipos Científicos.

293. TÉCNICO LICENCIADO. OTRI

ÁREA: Administración y Servicio

MISIÓN:

Colaborar y participar en la negociación de los contratos de investigación, asistencia técnica, asesoría, licencia de patentes, etc., entre los grupos de investigación de la Universidad y las empresas

FUNCIONES:

1 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.

2 - Identificar los resultados generados por los grupos de investigación, evaluar su potencial de transferencia y difundirlos entre las empresas, directamente o en colaboración con los organismos de interfaz más próximos a las mismas.-

3 - Informar sobre los programas europeos de I+D, facilitar técnicamente la elaboración de los proyectos y gestionar la tramitación de los mismos

4 - Gestionar con el apoyo de los servicios administrativos de la universidad, los contratos llevados a cabo.

5 - Análisis y estudio de la valoración económica del trabajo a desarrollar por el investigador, teniendo en cuenta posibles subvenciones, bonificaciones fiscales...

6 - Redacción de los documentos contractuales de los proyectos de investigación

7 - Identificación y posterior transferencia de los resultados de los contratos de investigación

8 - Información y difusión de ayudas públicas y privadas que complementan la financiación de un contrato de investigación

9 - Facilitar los contactos previos de las empresas o instituciones con los investigadores

10 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

294. TÉCNICO MEDIO DE APLICACIONES MULTIMEDIA E IMAGEN

ÁREA: Administración y servicios.

MISIÓN: Asistencia y apoyo en actividades multimedia e imagen.

FUNCIONES:

1. Desarrollo, implementación, seguimiento y actualización e la página web de la Universidad.
2. Solucionar, coordinar, planificar y supervisar proyectos multimedia.
3. Dirigir y desarrollar mensajes web.
4. Traducir a lenguaje informático las demandas de los usuarios.
5. Adaptar correctamente los mensajes al medio Internet.
6. Crear y ejecutar el plan de actuación que da soporte a unizar.es
7. Desarrollar y administrar herramientas para redireccionar a la web 2.0 y dotar de usabilidad al sitio web.
8. Introducir a la Universidad de Zaragoza en redes sociales.
9. Preparación de un código de conducta relacionado con multimedia.
10. Adaptación de herramientas para uso en futuro móvil.
11. Desarrollo de proyectos de comercio electrónico.
12. Elaboración y seguimiento de resultados cuantificables del área.
13. Desarrollo de herramientas de investigación para la mejora continua.
14. Colaborar en la actualización del sitio web institucional y del área de Comunicación, así como de las bases de datos para la petición y gestión de trámites por esta vía.
15. Colaborar en la elaboración y diseño de proyectos para la puesta en marcha de herramientas continuadas de comunicación y su difusión exterior.
16. Apoyar proyectos de colaboración con los medios de comunicación.
17. Coordinación con las distintas unidades afectadas: SICUZ, secciones, centros, departamentos, institutos, grupos…
18. Creación y mantenimiento de bases de datos de comunicación.
19. Apoyar la reorganización del archivo gráfico de la Universidad.
20. Apoyar el diseño y organización de los aspectos multimedia en las ferias en que participe la Universidad.
21. Control de las distintas aplicaciones y sus actualizaciones.
22. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
23. Realizar y organizar ficheros por medios informáticos y, en su caso, manuales.
24. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

295. TÉCNICO MEDIO DE COMUNICACIÓN. GABINETE DE RECTORADO

FUNCIONES:

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:
Colaboración y apoyo al Jefe del Gabinete de Imagen y Comunicación.
Relacionar a la sociedad y a la Universidad de Zaragoza a través de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

1. Analizar y seleccionar las informaciones generadas por los distintos órganos de gobierno, centros, departamentos, grupos de investigación y colectivos de Universidad
2. Participar en el mantenimiento de relaciones con los medios informativos dando a conocer las actividades de la Universidad, elaborando notas de prensa, y colaborando en la celebración de ruedas de prensa.
3. Gestionar las solicitudes de los medios con relación a la búsqueda de expertos en la propia Universidad.
4. Tratamiento documental y archivo de noticias, editoriales, imágenes de los medios de comunicación relativas a la Universidad.
5. Confeccionar y distribuir dossier informativo interno diario
6. Asesorar a la comunidad universitaria en temas relacionados con los medios de comunicación y con instituciones externas.
7. Seleccionar e incluir en la página Web de la Universidad noticias de interés para la comunidad universitaria provenientes de los medios locales, nacionales e internacionales.
8. Ayudar a establecer las bases para la puesta en marchar de un periódico universitario y/o emisora de radio universitaria.
9. Colaborar en la selección de los proveedores de información en bases de datos de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Universitaria.
10. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos…
11. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
12. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
13. Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de su competencia
14. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

296. TÉCNICO MEDIO DE DISEÑO GRÁFICO

ÁREA: Administración y Servicios

MISION:

- Colaboración y apoyo al Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación en la creación de una imagen corporativa de la Universidad y elaboración de un Manual de Estilo de la misma.
- Diseño de la página web de la Universidad de Zaragoza.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la creación de una imagen corporativa de la Universidad.
2. Elaborar el "Manual de estilo de la imagen corporativa de la Universidad" (aplicaciones básicas, normas, etc.)
3. Coordinar la página web de la Universidad.
4. Asesorar en el diseño de las páginas web de centros, servicios y departamentos universitarios.
5. Coordinar el diseño de campañas de difusión de imagen (folletos, trípticos...)
6. Colaborar en una publicación institucional universitaria periódica en soporte papel y otros.
7. Controlar y coordinar los procesos de preimpresión e impresión con otras unidades o empresas.
8. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos, etc.
9. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
10. Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
11. Recabar, organizar y conocer información sobre nuevas técnicas e instrumentación relacionado con su puesto de trabajo.
12. Elaborar estudios e informes relacionados con los tema de su competencia.
13. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

297. TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Colaboración y apoyo al Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
- Responsable del estudio y actualización del programa informática de gestión de la Investigación

.

FUNCIONES:

1. Estudio y propuestas de mejora del programa informático de gestión de la investigación.

2. Propuesta de modificación, de acuerdo con las necesidades no contempladas actualmente, definidas por el Vicerrector de Investigación y por el Jefe del Servicio.

3. Estudio de otros programas informáticos existentes en distintas Universidades.

4. Contactos con el Servicio de Informática y Comunicaciones para coordinar y poner en práctica las modificaciones y actualizaciones que se requieran.

5. Colaboración con el Jefe del Servicio de Investigación en las tareas de búsqueda de datos para los estudios e informes que se requieran.

6. Propuestas de adaptación de los programas informáticos a las necesidades de las distintas convocatorias de investigación (estudiar las adaptaciones que serían necesarias).

7. Seguimiento y actualización de las bases de datos de investigación.

8. Propuesta de diseño y actualización de página web para una información más eficaz

9. Estudio de la Conexión con otras base de datos (en colaboración con CCUZ).

10. Colaborar en la elaboración de la Memoria Económica anual de la Investigación en la Universidad.

11. Asesorar a los investigadores en relación con la contratación de personal, becarios…

12. Conocer e informar de las características de las distintas convocatorias de investigación.

13. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

14. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.

15. Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de su competencia

16. Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

17. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

298. TÉCNICO MEDIO DE LA SALA DE DISECCIÓN. Departamento de Anatomía y Embriología. Facultad de Veterinaria

ÁREA: Biomédica

MISIÓN:

- Realización de las tareas de infraestructura y apoyo a la docencia y a la investigación.
- Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del responsable del mismo.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos del laboratorio.

FUNCIONES

1. Embalsamamiento de pequeños y grandes animales. Preparación, lavado, perfusión, sujeción.
2. Fijación de cadáveres y de piezas anatómicas. Preparación de líquidos, lavado y preparación de piezas.
3. Montaje, mantenimiento y reparación del endoscopio e instrumental anejo (pinzas, catéteres, cepillos).
4. Obtención de huesos, articulaciones de las diferentes especies animales.
5. Obtención, fijación y conservación del Sistema Nerviosos Central de las distintas especies de animales.
6. Preparación de material para prácticas: material biológico, obtención, fijación y preparación de cadáveres, material óseo, esqueletos …
7. Sedación y sacrificio de animales
8. Eliminación de cadáveres, piezas anatómicas y restos orgánicos.
9. Preparación del quirófano, puesta a punto del material, distribución del equipo, instrumental y material.
10. Conservación, limpieza y esterilización del quirófano, material e instrumental.
11. Organización y conservación del Museo de Anatomía.
12. Coordinar y supervisar la actividad de la Sala de Disección
13. Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente en colaboración con el profesor responsable.
14. Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
15. Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la Sala de Disección.

    i. Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene de la Sala de Disección.

ii. Supervisión del personal que utiliza la Sala de Disección.

iii. Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

16. Mantenimiento la Sala de Disección:

    i. Coordinación de las tareas de ordenación, limpieza, catalogación e inventario.

    ii. Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

    iii. Mantenimiento y reparación de los equipos. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

    iv. Gestión de compras.

17. Utilización y mantenimiento básico de los equipos audiovisuales instalados en la Sala de Disección.

18. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

299. TÉCNICO MEDIO DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. ÁREA DE INGENIERÍA DE MATERIALES.

ÁREA: Apoyo a la Docencia e Investigación. Otros

MISIÓN:

- Responsable de los laboratorios del área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Preparación e identificación de las muestras para su observación mediante Microscopia Electrónica de Barrido. Atendiendo a los usuarios, asignando los días de observación y asesorándoles sobre las técnicas más adecuadas para sus fines. También se encarga de presupuestar los costes de las observaciones.
2. Realización directa de las observaciones de Microscopia Electrónica de Barrido. Redactando, en su caso, los pertinentes informes sobre las observaciones realizadas y los resultados obtenidos.
3. Mantenimiento de los microscopios electrónicos, detectores de rayos X característicos y demás sistemas auxiliares del Servicio. Dirige y programa las actividades de la Oficial de Laboratorio y colabora con la Dirección del Servicio en la permanente puesta a punto del mismo.
4. Custodia y conservación del material existente en el Servicio, siendo responsable de su puesta a punto y buen uso.
5. Programación de las compras, reposición de material fungible y solicitud de intervenciones técnicas cuando es necesario.
6. Elaboración del balance mensual de las observaciones realizadas y valoración, en función de las tarifas vigentes, de los costes imputables a cada una de ellas, pasando esta información a la Dirección del Servicio para su trámite ante la administración de los S.A.I.
7. Recopilación y organización de información sobre nuevas técnicas, equipos y materiales para el laboratorio.
8. Realización de sugerencias tendentes a la mejora del Servicio, informando a la Dirección del Servicio de las incidencias y demandas solicitadas por los usuarios y no cubiertas.
9. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

300. TÉCNICO MEDIO DE PROTOCOLO.

ÁREA: Administración y Servicios

MISION:
Colaboración y apoyo al Jefe de Gabinete de Rectorado en la organización y gestión de actos institucionales y actividades relacionadas con el protocolo de la Universidad de Zaragoza
Elaboración del "Manual de Protocolo de la Universidad de Zaragoza**"**

FUNCIONES:

1. Preparar las actuaciones necesarias para atender al correcto desarrollo de los actos solemnes de la Universidad: Apertura de Curso, San Braulio, investidura de doctores "honoris causa", entrega de Medallas de Oro, tomas de posesión, etc.
2. Participar en la organización de otros actos universitarios (primeras piedras de edificios y actos de inauguración, Trofeo Rector, etc.) así como cuantos otros de la Universidad que teniendo carácter oficial se les encomiende.
3. Asesorar en el desarrollo de actos no solemnes de la Universidad en los que el Rector o los miembros del Consejo de Dirección tengan especial protagonismo: recepción Erasmus, presentación actividades culturales u otras, etc.
4. Asesorar a la comunidad universitaria en temas relacionados con el protocolo y la preparación de reuniones científicas y congresos.
5. Confeccionar el "Manual de protocolo de la Universidad de Zaragoza" a seguir por todas las unidades.
6. Colaborar en la redacción y posterior seguimiento de los Convenios firmados por la Universidad.
7. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos, etc.
8. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.
9. Elaborar estudios e informes relacionados con los tema de su competencia.
10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

301. TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

FUNCIONES:

1. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas…

2. Recopilación y difusión de convocatorias de ámbito internacional, usando para ello las herramientas que sean necesarias, incluidas las informáticas.

3. Actualizar y sistematizar la información y documentación de la Oficina de Relaciones Internacionales.

4. Colaborar en la redacción y posterior seguimiento de los convenios de ámbito internacional.

5. Colaborar en la ejecución y desarrollo de la política de ámbito internacional que le sea encomendada.

6. Informar y asesorar sobre convenios y programas internacionales en los que participe la Universidad de Zaragoza.

7. Gestionar los compromisos a que da lugar la participación de la Universidad de Zaragoza en los distintos Programas y Convenios Internacionales suscritos.

8. Asistencia y participación en foros nacionales e internacionales.

9. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

302. TÉCNICO MEDIO DEL LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC

MISION

Apoyo técnico a los experimentos desarrollados por el grupo de investigación del Laboratorio de Física Nuclear y Altas Energías de la Universidad de Zaragoza en el Laboratorio Subterráneo de Canfranc

FUNCIONES

1.- Soporte técnico general para el desarrollo de los experimentos
- Apoyo en el montaje y mantenimiento de los equipos del laboratorio
- Preparación de materiales y realización de medidas rutinarias
  - Asistencia en la medida de las condiciones ambientales del laboratorio (nivel de Radon, ambiente ganma, flujo muones, etc)
  - Seguimiento de los sistemas de control de parámetros experimentales

2.- Mantenimiento de los equipos de ultrabajo fondo radiactivo
- Operación y puesta a punto de los detectores de (Ge, NaI,…)
  - Control de estanqueidad, fugas y vacío de los equipos

3.- Colaboración en el desarrollo , construcción e instalación de blindajes de ultrabajo fondo radioactivo:
- Blindajes activos y pasivos para fotones, neutrones, muones,…
- Equipamientos complementarios (soportes, manejo de cargas, etc.)

4.- Colaboración en la medida de radiopureza de materiales
- Preparación de las muestras
- Desarrollo y reforma de blindajes
- Realización de medidas rutinarias

5.- Responsabilidad en la coordinación del uso de la Sala Blanca del laboratorio de Canfranc en los experimentos del grupo de investigación

6.- Apoyo técnico al responsable de seguridad del laboratorio de Canfranc, en lo referente a los experimentos del LFNZ grupo de investigación

7.- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

303. TÉCNICO MEDIO RADIOGRAFISTA

ÁREA: Veterinaria

MISIÓN:

- Realización de radiografías a los animales del Hospital Clínico Veterinario

FUNCIONES:

1 - Realización de radiografías simples de:
- Radiografías de Tórax (pared torácica, pulmón, corazón, pleura, pericardio…)
- Radiografías abdominales (pared abdominal, órganos macizos, digestivo, urinario, genital…)
- Radiografías del aparato locomotor (huesos y articulaciones)
- Radiografías de columna y cabeza

2 - Radiografías de contraste:
- Contrastes esofágicos,
- Estudios de tránsito gastrointestinal
- Estudios de contraste de tracto urinario superior
- Estudios de Contraste de tracto urinario inferior
- Estudios d e Contraste de columna

3 - Mantenimiento y limpieza d e los materiales y equipos de radiología

4 - Control de seguridad del personal que acceda a la zona de Rayos X.

5 - Apoyo a las Consultas y Quirófanos durante el periodo docente académico.

6 - Atención en las Consultas y Quirófanos de Animales de Compañía en función de las necesidades del servicio en los periodos docentes fuera del curso académico.

7 - Mantenimiento de los equipos de Hospitalización y Cuidados Intensivos en adecuadas condiciones de funcionamiento.

8 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

304. TÉCNICO MEDIO. BIOMEDICINA Y BIOMATERIALES.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Biomedicina y Biomateriales.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del área de su competencia bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Organización, coordinación y atención al quirófano.

3. Supervisión del estabulario.

3. FUNCIONES:

1. Atención al quirófano:
- Distribuir espacios mediante la confección de un planning semanal y otro mensual y confección de turnos.
- Llevar al día el libro de solicitudes para el quirófano.
- Comprobar el aparataje eléctrico antes de la intervención.
- Preparación y montaje del quirófano para la intervención.
- Circular en las intervenciones.
- Instrumentar las intervenciones, proporcionando al cirujano el material que necesita en cada momento.
- Anestesiar animales.
- Controlar el correcto funcionamiento del aparataje de quirófano existente: bisturí eléctrico, aspirador, respirador, vaporizador, microscopios …
- Supervisar la limpieza y conservación del aparataje del quirófano.

2. Supervisar las tareas del estabulario y la preparación de animales para el quirófano.

3. Apoyo a la docencia de clases prácticas:
- Colaboración en clases prácticas sobre las normas de circulación y actuación en el quirófano.

4. Responsable del mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares del Servicio, intentando solucionar pequeñas reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la visita del Servicio Técnico.

5. Responsable del control, custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

6. Programación de las compras, de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura:
- Solicitar presupuestos.
- Atención a los comerciales.
- Petición directa de material.

7. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y de la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
- Supervisión de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

8. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS, que procederá a la facturación a cada usuario.

9. Realizar recuento semestral de intervenciones por especies para su posterior envío a la DGA en cumplimiento de la normativa vigente,

10. Colaboración en la elaboración de la memoria anual del Servicio.

11. Recabar, organizar y conocer información sobre metodología analítica, técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.

12. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Diplomado en Enfermería.
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Mantenimiento básico de equipos
- Gestión de residuos.

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Quirofanista.
- Anestesia en animales de experimentación.

Uso y manejo del animal de experimentación.
Normativa específica de instalaciones para animales de investigación
Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Informática a nivel de usuario.

305. TÉCNICO RELACIONES INTERNACIONALES.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión administrativa relativa a los programas de intercambio y apoyo a los Coordinadores de programas internacionales del Centro.

FUNCIONES

1 - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...

2 - Atención al PAS, al PDI y estudiantes.

3 - Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia.

4 - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.

5 - Asistencia administrativa a los coordinadores de programas internacionales.

6 - Tramitación de la gestión relativa a los programas de intercambio: Correspondencia, contabilidad, propaganda, viajes...

7 - Atención a los alumnos de la Universidad de Zaragoza acogidas a un programa: preinscripción en el programa, recepción y remisión de impresos.

8 - Realización de certificaciones de becas Erasmus.

9 - Atención a estudiantes extranjeros: recepción, matricula, certificaciones...

10 - Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos que le sean asignados.

11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

306. TÉCNICO SUPERIOR DE DOCUMENTACIÓN.

ÁREA: Documentación

MISIÓN:

- Colaboración y apoyo al Director Técnico del Centro de Documentación.
- Atender a la demanda de información bibliográfica y de documentación científica de la UZ, prioritariamente, y de otras instituciones, empresas y particulares.

FUNCIONES:

1. Ayudar a planificar, coordinar y supervisar las tareas y actividades de un proyecto y determinar los recursos necesarios

2. Dirigir y supervisar el trabajo del personal que dependa directamente de él.

3. Búsqueda de información en Bases de Datos en cualquier soporte y mantenimiento de DSI.

4. Diseño y gestión de sitios Web.

5. Diseño del software necesario para optimizar la gestión documental del Centro de Documentación Científica.

6. Diseño y gestión de las bases de datos servidas en Internet

7. Prestar apoyo en el diseño de elementos auxiliares que mejoren el funcionamiento del Centro de Documentación Científica

8. Colaboración en la selección de los proveedores de información en bases de datos de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Universitaria.

9. Proponer normas y procedimientos de utilización de las bases de datos por parte de los usuarios. Supervisión del cumplimiento de las adoptadas.

10. Colaborar en la propuesta de precios públicos del Centro de Documentación Científica.

11. Observar el rendimiento y funcionamiento de los servidores de bases de datos, analizar los problemas potenciales y reales y proponer las acciones correctoras cuando así se requiera.

12. Poner en funcionamiento y proponer mejoras a las normas y procedimientos para garantizar la operatividad y uso correcto de los servidores Web.

13. Preparar y actualizar la documentación operativa de las tareas realizadas sistemáticamente en los servidores Web.

14. Responsabilizarse de aquellos proyectos que le sean encomendados y de la dirección del personal auxiliar requerido.

15. Elaborar proyectos y estudios para la dotación de equipamiento de periféricos informáticos y de software, así como de la gestión de las compras.

16. Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de su competencia.

17. Colaborar en la formación del personal del CDC así como en las herramientas de documentación que requieran otros servicios.

18. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

307. TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL.

ÁREA: Administración y Servicios.

MISIÓN
Canalizar y coordinar las actividades culturales de la Universidad.
Promover la proyección pública de las actividades culturales de la Universidad a través de los medios de comunicación.
Responsable de la elaboración del Catálogo de Patrímonia Artístico

FUNCIONES

1. Elaborar y difundir la programación cultural de la Universidad
2. Colaborar en la planificación de actividades culturales
3. Desarrollo y coordinación de las actividades culturales programadas y contratadas y seguimiento de las mismas.
5. Recoger, estudiar y valorar las iniciativas de los colectivos implicados en las distintas actividades.
6. Responsabilizarse de la gestión económica y presupuestaria del presupuesto asignado a su área.
9. Seleccionar noticias de interés para la comunidad universitaria y responsabilizarse de la inclusión en la página web de la Universidad
10. Tratamiento documental y archivo de noticias, editoriales, imágenes de los medios de comunicación relativas a la Universidad..
12. Coordinar con el Jefe de Gabinete de Imagen y Comunicación campañas de difusión de imagen (ferias, jornadas…)
13. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas.
14. Difusión de la información sobre los asuntos de su competencia: elaboración de folletos, impresos …
15. Mantener relaciones con los medios de comunicación emitiendo informaciones acerca de las actividades culturales universitarias en la Universidad.
16. Colaborar en la elaboración y actualización del catálogo del patrimonio artístico de la Universidad
16. Realizar todas aquellas tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

308. TÉCNICO SUPERIOR DE SEGURIDAD.

AREA: Ingeniería

MISIÓN:

Desarrollar sistemas y estrategias operativas de vigilancia y de control de accesos en la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES:

1. Elaboración y seguimiento de estudios y proyectos en las materias objeto del puesto. En particular:
   -Sistemas de video vigilancia
   -Vigilancia presencial
   - Sistemas de control de accesos de personas a edificios
   -Protección contra incendios
   -Sistemas de control de accesos de vehículos a campus
   -Señalización vial en los distintos campus

2. Preparación y seguimiento de la contratación de los proyectos objeto del puesto.

3. Elaboración y coordinación de los servicios de vigilancia presencial y Centros de Control en la Universidad de Zaragoza.

4. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en concursos relacionados con materias propias del puesto. Análisis de las ofertas y control de los contratos.

5. Colaboración en materias de su incumbencia con otros técnicos en la elaboración y dirección de proyectos globales.

6. Atención y asesoramiento a los miembros de la Comunidad Universitaria en materias objeto del puesto.

7. Redacción de la Memoria de Seguridad anual. En particular:

   - Implantación de nuevos sistemas de control de acceso
   - Implantación de nuevos sistemas de video vigilancia
   - Valoración sobre el efecto de los sistemas de seguridad sobre la comunidad universitaria. Incidencia sobre intrusismo, robos y hurtos. Estadísticas comparativas sobre datos previos.
   - Informe de actividad y resultados en materia de control de acceso de vehículos en los campus de la Universidad de Zaragoza

8 Elaboración de propuestas de normativas para el uso de sistemas de seguridad y control de accesos.

1. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón de servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

309. TÉCNICO SUPERIOR EN BIENESTAR ANIMAL.

ÁREA: Veterinaria

MISIÓN:

- Responsable del control y seguimiento de los protocolos de investigación o docentes aprobados, para garantizar en todo momento el bienestar animal y el cumplimento de la normativa de protección animal, realizando una labor de asesoramiento a profesores e investigadores.

FUNCIONES :

1. Participación como miembro activo en las decisiones que adopte la Comisión Ética Asesora para la Experimentación Animal de la Universidad.

2. Asumir prioritariamente la exigencia de velar por el cumplimiento, en su realización y hasta su finalización, de todos los aspectos que figuren en los Proyectos/ procedimientos ya aprobados por la Comisión.

3. Preparar cuanta información adicional sea conveniente previo a las reuniones de evaluación por parte de la Comisión, haciendo búsquedas o consultas con expertos si es necesario, asegurarse que los centros participantes están registrados oficialmente según exige la legislación, etc.

4. Asesorar a los investigadores en la presentación de sus solicitudes.

5. Fomentar la formación específica de todo el personal que participa en los procedimientos.

6. Mantener una página Web de la Comisión en la que se informe de técnicas alternativas o procedimientos aprobados para reducir el número de animales.

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

310. TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN FÍSICA.

ÁREA: Educación Física

MISIÓN:

- Dirección, Gestión y control de las actividades o instalaciones deportivas en las áreas que le sean encomendadas

FUNCIONES:

1 - Responsable del funcionamiento de los programas de su competencia y control del presupuesto de los mismos.

2 - Coordinar las actividades del personal que esté bajo su dependencia.

3 - Elaborar la memoria anual correspondiente a los programas de actividades de su competencia: instalaciones, actividades de competición, promoción y recreación, información y relaciones externas, Campus de Huesca y de Teruel.

4 - Impartir aquellas actividades físico-deportivas que se precisen en le ámbito de su competencia.

5 - Control y seguimiento de las actividades deportivas realizadas por los diversos Centros Universitarios.

6 - Control y seguimiento de las actividades deportivas federadas de la Universidad de Zaragoza.

7 - Realizar las gestiones necesarias con entidades deportivas, públicas y privadas para el desarrollo de los programas de su competencia.

8 - Organizar y difundir la publicidad de los programas de su área de competencia.

9 - Colaborar con el Director del Servicio en la elaboración de pliegos técnicos de condiciones, para la contratación de bienes y servicios de carácter deportivo.

10 - Colaborar en la propuesta de reglamentos y normativas de las competiciones y actividades deportivas, y de las instalaciones deportivas y sus servicios, así como de sus modificaciones y adaptaciones.

11 - Colaborar en la propuesta de precios públicos para la oferta de actividades del Campus.

12 - Implantar los procedimientos e instrumentos para la atención de los clientes y usuarios.

13 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

311. TÉCNICO SUPERIOR EXAFS Y DIFRACCIÓN DE RAYOS X

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Servicio Nacional EXAFS

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio bajo la dirección del Director del Servicio.

3. FUNCIONES:

1. Preparación de las muestras para ser medidas:
   - Tratamiento de las muestras.
   - Colocación de las mismas en el equipo y verificación de la señal.

2. Realización de las medidas de XRD y EXAFS.

3. Diseño de nuevas piezas y dispositivos de medida, según las condiciones establecidas por los usuarios:
   - Realización de los planos de las piezas a mecanizar, se encargan y se ensamblan.

4. Tratamiento de los datos y entrega al usuario en el formato deseado.

5. Simulación de diagramas de difracción.

6. Representación gráfica de estructuras cristalográficas.

7. Montaje y desmontaje de goniómetros y criostatos.

8. Alineación del equipo.

9. Realización de las obligaciones propias del supervisor:
   - Anotación de todas las incidencias producidas en el equipo en el diario de operación de la instalación.
   - Realización del informe anual para enviar al Consejo de Seguridad Nuclear.
   - Recibir al inspector de dicho organismo, facilitándole todos los datos sobre las instalaciones.
   - Renovación de la licencia: reconocimiento médico obligatorio y demostración de los conocimientos necesarios.

10. Realización de control radiológico: determinación de los niveles de radiación en los diferentes puntos y distancias del equipo.

11. Realización del control dosimétrico:
   - Recoger y sustituir los dosímetros personales.
   - Enviarlos a la empresa contratada para su análisis.
   - Recoger los análisis y archivarlos tras su interpretación.

12. Responsable del mantenimiento del equipamiento y demás sistemas auxiliares del Servicio.

13. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

14. Programación de las compras, de equipos y programas.

15. Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio, discutiendo y consultando dudas y cuestiones relativas al trabajo a realizar, diseñando el experimento para obtener los datos deseados.

16. Confeccionar los partes de trabajo, realizar el balance mensual de los trabajos llevados a cabo y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS, que procederá a la facturación a cada usuario.

17. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

18. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

19. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:
- Licenciado (preferiblemente en Ciencias o Ingeniería)

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Técnicas de laboratorio químico
- Licencia de Supervisor
- Interacción de Rayos X-Materia: absorción y difracción
- Conocimientos de informática para la adquisición, procesado y transmisión de datos
- Seguridad e Higiene
- Primeros auxilios
- Gestión de residuos
- Inglés

312. TÉCNICO SUPERIOR EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Experimentación Animal

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio bajo la dirección del Director del Servicio.
2. Gestión Económica y Presupuestaria.
3. Apoyo a la docencia e investigación.
4. Responsable del equipamiento y las instalaciones.

3. FUNCIONES :

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Servicio:
   - Elaborar la planificación y calendario de actuaciones.
   - Organizar y dirigir la actividad del personal.
   - Supervisión del trabajo realizado.
   - Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.

2. Gestión económica:
   - Compras.
   - Ventas.

3. Gestión presupuestaria:
   - Elaboración y control del presupuesto.

4. Elaboración de informes.

5. Elaboración de las notificaciones trimestrales sobre uso de animales.

6. Atención y orientación a los usuarios del Servicio.

7. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. Formación académica:

- Licenciado en Veterinaria (especialidad de producción animal) o Ingeniero Agrónomo (especialidad zootecnia)

4.2. Contenidos formativos:

- Salud y bienestar del animal de experimentación
- Experimentación animal.
- Normativa vigente sobre animales de experimentación
- Anatomía y Patología animal.
- Producción animal e instalaciones ganaderas.
- Motores y maquinaria agrícola.
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.

313. TÉCNICO SUPERIOR INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA. ÁREA.

314. TÉCNICO SUPERIOR INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICO ELECTRÓNICA.

MISIÓN

1. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio bajo la dirección del Director del Servicio.

FUNCIONES:

1. Diseño de instrumentación electrónica analógica y digital.

2. Diseño de instrumentación basada en microprocesadores.

3. Desarrollo de software para microprocesadores.

4. Desarrollo de software para ordenadores de control de instrumentación.

5. Diseño y fabricación por CAD de circuitos electrónicos y placas de circuito impreso.

6. Asesoramiento para la adquisición de instrumentación comercial y diseño de equipos experimentales.

7. Responsable del mantenimiento del equipamiento y demás sistemas auxiliares del Servicio.

8. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

9. Programación de las compras, de equipos y programas.

10. Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio, discutiendo y consultando dudas y cuestiones relativas al trabajo a realizar.

11. Confeccionar los partes de trabajo, realizar el balance mensual de los trabajos llevados a cabo y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS, que procederá a la facturación a cada usuario.

12. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

13. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

14. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

315. TÉCNICO SUPERIOR MICROSCOPIA ELECTRÓNICA.

ÁREA:

MISIÓN:
- Responsable de los laboratorios del área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir y programar las actividades del personal.

2. Preparación e identificación de las muestras para su observación

3. Presupuestar los costes de las observaciones.

4. Realización directa de las observaciones de Microscopia Electrónica, redactando, en su caso, los pertinentes informes sobre las observaciones realizadas y los resultados obtenidos.

5. Mantenimiento de los microscopios electrónicos, detectores de rayos X característicos y demás sistemas auxiliares del Servicio.

6. Colaborar con la Dirección del Servicio en la permanente puesta a punto del mismo.

7. Custodia y conservación del material existente en el Servicio, siendo responsable de su puesta a punto y buen uso.

8. Programación de las compras, de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura:
- Solicitar presupuestos.
- Atención a los comerciales.
- Petición directa de material.

9. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
-Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y de la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
- Supervisión de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

10. Elaboración del balance mensual de las observaciones realizadas y valoración, en función de las tarifas vigentes, de los costes imputables a cada una de ellas, pasando esta información a la Dirección del Servicio para su trámite ante la administración de los S.A.I.

11. Recopilación y organización de información sobre nuevas técnicas, equipos y materiales para el laboratorio.

12. Realización de sugerencias tendentes a la mejora del Servicio, informando a la Dirección del Servicio de las incidencias y demandas solicitadas por los usuarios y no cubiertas.

13. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

316. TÉCNICO SUPERIOR DEL SERVICIO DE SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN. ÁREA DE SECUENCIACIÓN DE ADN

MISIÓN

- Coordinación y supervisión de la actividad del laboratorio bajo la dirección del Director del Área.

FUNCIONES:

El Técnico Superior del Servicio de Separación Celular y Secuenciación, Área de Secuenciación de ADN, en la realización diaria de su actividad, tiene que desarrollar las siguientes funciones:

1. Atención a los usuarios que soliciten el servicio:
- Informando sobre el funcionamiento del Área y sobre las técnicas analíticas ofertadas.
- Elaborando presupuestos sobre los posibles costes de los análisis para los usuarios que lo requieran.
- Elaborando informes sobre los análisis realizados y los resultados obtenidos.
- Asesorando técnicamente, a los usuarios que lo soliciten, sobre los métodos más adecuados para la preparación y análisis de las muestras.

2. Apoyo a la docencia, participando en sesiones prácticas y cursos de doctorado, y a la investigación, formando usuarios expertos en el manejo de los equipos analíticos que posee el Área.

3. Manejo de los equipos analíticos y de los sistemas informáticos auxiliares que posee el Área, incluyendo:
- Calibración de los equipos.
- Selección de los parámetros de análisis.
- Puesta a punto del método analítico.
- Realización del análisis.
- Interpretación de los resultados.

4. Atención al Servicio Técnico de todos los equipos presentes en el Área.

5. Actualización y remodelación continua de la página web a través de la cual los usuarios pueden acceder a la información relacionada con el Área.

6. Realización de sugerencias al Director dirigidas a la mejora del Área.

7. Responsable del mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares del Área, intentando solucionar pequeñas reparaciones y decidiendo cuándo es necesaria la visita del Servicio Técnico.

8. Responsable del control, custodia y conservación de todo el material y equipos existentes en el Área siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

9. Programación de las compras, de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura destinadas al Área:
- Solicitando presupuestos.
- Atendiendo a los comerciales.
- Realizando la petición directa de material.

10. Coordinar y supervisar la actividad del Área:

- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y de la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Área.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
- Supervisión de las normas de Seguridad y Salud laboral del Área.

11. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y, en función de las tarifas vigentes, valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del área para su trámite ante la administración de los SAI, que procede a la facturación a cada usuario.

12. Recabar, organizar y conocer información sobre metodologías, técnicas y equipamientos relacionados con su puesto de trabajo.

13. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

317. TÉCNICO SUPERIOR SEPARACIÓN CELULAR Y SECUENCIACIÓN.

MISIÓN

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio bajo la dirección del Director del Servicio.

FUNCIONES:

Área de Separación Celular:

1. Atención a usuarios, identificación de las muestras para su análisis y planificación de la metodología a seguir:
- Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio anotando las características de las muestras, asesorándoles de las técnicas más adecuadas para sus fines.
- Planificar la elaboración de las distintas actividades de un proyecto de citometría de flujo.
- Elaboración de presupuestos para los usuarios que lo requieran.
- En su caso, elaboración de informes sobre los estudios realizados y los resultados obtenidos.

2. Preparación de las muestras para su análisis:
- Preprocesamiento de las muestras antes de introducirlas en el citómetro.
- Preprocesamiento de muestras biológicas contaminadas.
- Preprocesamiento de muestras biológicas en condiciones de esterilidad para su estudio en citómetro de flujo.
- Obtención de material celular de animales de experimentación.
- Obtención de material celular a partir de cultivos celulares.

3. Ejecución y control de la experimentación tanto del citómetro de flujo como de los autoanalizadores del servicio:
- Calibración de equipo.
- Alineamiento de los láseres de que dispone el equipo.
- Selección y cambio de los filtros ópticos y regulación de los fotomultiplicadores.
- Ajuste de los parámetros de los dispositivos de sorting celular.
- Realización del análisis.
- Interpretación de los resultados.

4. Instalación, actualización y mantenimiento del software del Servicio.

5. Apoyo a la docencia de clases prácticas:
- Preparación del material necesario para impartir las prácticas: diapositivas, preprocesamiento de muestras biológicas.

6. Manejo de los secuenciadotes de DNA y de todos los sistemas informáticos auxiliares.

7. Alineamiento de láseres de los secuenciadotes de DNA

8. Instalación, actualización mantenimiento del software del Servicio

9. Responsable del mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares del Servicio, solucionando pequeñas reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la visita del Servicio Técnico.

10. Responsable del control, custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

11. Programación de las compras, de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura:

- Solicitar presupuestos.
- Atención a los comerciales.
- Petición directa de material.

12. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y de la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
- Supervisión de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

10. Realización del balance mensual de los análisis realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS, que procederá a la facturación a cada usuario.

11. Recabar, organizar y conocer información sobre metodología analítica, técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.

12. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

318. TÉCNICO SUPERIOR TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Tratamiento digital de imágenes

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio/taller bajo la dirección del Director del Servicio.

3. FUNCIONES:

1. Captura, procesado e impresión de imágenes:

2. Análisis y obtención de medidas.

3. Grabación de datos en formato magnético: lectora de cintas, grabador de CD-ROM, TK...

4. Instalación y verificación del equipamiento del Servicio.

5. Administración de los equipos informáticos y estaciones de trabajo disponibles en el Centro.

6. Instalación, actualización y mantenimiento del software adquirido.

7. Diseño y realización de programas informáticos de análisis de imagen.

8. Preparar el material necesario para la realización de prácticas solicitadas por departamentos.

9. Obtención y estudio de información de equipos y sistemas utilizados en el Servicio.

10. Realizar la facturación de los trabajos solicitados.

11. Realización del mantenimiento del laboratorio, de los equipos y las instalaciones.

12. Apoyo técnico y asesoramiento a usuarios:
- Asesoramiento sobre técnicas y materiales posibles.
- Buscar procesos idóneos.

13. Realiza la custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

14. Programación de las compras, de reposición de material fungible y las reparaciones.

15. Solicitud de presupuestos de equipamiento del Centro.

16. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
- Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
- Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
- Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del Servicio y la distribución de tareas.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

17. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

18. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS, que procederá a la facturación a cada usuario.

19. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:
- Licenciado (preferiblemente en estudios científico-técnicos).

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Características y comportamiento de la luz.
- Elementos ópticos y materiales fotográficos.
- Teoría de imágenes: formación, adquisición, procesado y tratamiento de imágenes con especial énfasis en procesos digitales (digitalización, mejora, filtrado, segmentación, codificación, clasificación).
- Teledetección: análisis de imágenes aéreas y de satélite.
- Equipamiento de tratamiento de imagen (tipos y funcionamiento).
- Sistemas operativos a nivel de administrador de sistemas: VAX/UMS, MD-DOS, Windows ...
- Lenguaje de programación de alto nivel: C++ en entornos gráficos.
- Seguridad e Higiene.
- Primeros auxilios.
- Inglés.

319. TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. DTOR. HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO.

ÁREA: Veterinaria

MISIÓN:

- Coordinar y supervisar la actividad del Hospital Clínico.
- Responsable de la gestión económica y presupuestaria así como del equipamiento e instalaciones del Hospital Clínico Veterinario.

FUNCIONES :

1 - Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Hospital:
- Elaborar la planificación y calendario de actuaciones.
- Organizar y dirigir la actividad del personal.
- Supervisión del trabajo realizado.
- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene.

2 - Gestión económica:
- Compras.
- Ventas.

3 - Gestión presupuestaria:
- Elaboración y control del presupuesto.

4 - Elaboración de informes.

5 - Atención y orientación a los usuarios del Servicio.

7 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

320. TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. ESPECIALISTA EN ANESTESIA Y REANIMACIÓN.

ÁREA: Veterinaria

MISIÓN:
- Responsable de la aplicación de pautas de anestesia general y local o regional, realizando cuantas maniobras clínicas se requieran, tanto en la fase de preanestesia como en la de inducción y mantenimiento.

FUNCIONES :
1 - Exploración preanestésica y realización de pruebas complementarias con el fin de valorar el riesgo anestésico.

2 - Elección de la pauta anestésica más adecuada en cada caso.

3 - Aplicación de pautas de anestesia general y local o regional, realizando cuantas maniobras clínicas se requieran, tanto en la fase de preanestesia como en la de inducción y mantenimiento como:
- Administración de drogas vía oral o parenteral
- Canulación de vasos sanguíneos
- Intubación endotraqueal
- Infiltraciones locales y regionales (epidural, paravertebral…)
- Vigilancia del paciente y valoración y control del plano anestésico hasta el alta anestésica, incluyendo monitorización cardiovascular, respiratoria y de cualquier otro tipo (capnografía, gasimetrías, pulsioxiometría, tensión arterial cruenta e incruenta…)
- Cuantas actuaciones fueran necesarias para solventar accidentes anestésicos o desequilibrios homeostáticos, hemodinámicos o de cualquier otro tipo que pudieran producirse durante el acto anestésico.

4 - Tratamiento del dolor perioperatorio o de cualquier otro origen.
5 - Supervisión y/o cumplimentación de la ficha anestésica.
6 - Información al propietario sobre riesgo anestésico y obtención de la firma del consentimiento informado.
7 - Supervisión del uso de estupefacientes y registro diario en el libro correspondiente
8 - Apoyo a las Consultas y Quirófanos durante el periodo docente académico.
9 - Atención en las Consultas y Quirófanos de Animales de Compañía en función de las necesidades del servicio en los periodos docentes fuera del curso académico.
10 - Mantenimiento de los equipos de Anestesia y Reanimación en adecuadas condiciones de funcionamiento.
11 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

321. TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. ESPECIALISTA EN CIRUGÍA EQUINA.

ÁREA: Veterinaria

MISIÓN:

- Responsable de realización de las intervenciones quirúrgicas que sean necesarias.

FUNCIONES :

1. Colaborar con los profesores de prácticas externas en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes referidos por éstos.

2. Responsable del mantenimientos y conservación de los equipos y material quirúrgico de grandes animales.

3. Realización de Historia Clínica, exploración general e instauración de diagnóstico de los équidos enfermos que lleguen al Hospital en colaboración con los profesores del área de clínica equina.

4. Planteamiento de las pruebas diagnósticas necesarias en colaboración con los profesores.

5. Realización de las intervenciones quirúrgicas que sean necesarias.

6. Seguimiento de la recuperación postoperatoria.

7. Responsabilizarse de la hospitalización de équidos y marcar las pautas a seguir por los auxiliares y alumnos residentes del área de grandes animales en los casos de los animales hospitalizados.

8. Participar, como apoyo a los profesores, en las tareas docentes regladas que se realicen en el Hospital en relación con la clínica equina.

9. Atender las dudas que los alumnos (prelicenciados y de postgrado) puedan plantear.

10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

322. TÉCNICO SUPERIOR VETERINARIO. ESPECIALISTA EN HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADOS INTENSIVOS.

ÁREA: Veterinaria

MISIÓN:

- Responsable de realización de la atención hospitalaria y cuidados intensivos del área de animales de compañía del Hospital Clínico Veterinario.

FUNCIONES:

1. Atención y Coordinación de la Hospitalización y Cuidados Intensivos del área de Animales de Compañía
2. Valoración inicial del paciente hospitalizado
3. Establecimiento de pautas de actuación con el paciente hospitalizado, tanto terapéuticas como de vigilancia
4. Establecimiento de pautas de actuación para los principales problemas que pudieran darse entre los pacientes hospitalizados
5. Valoración del paciente en estado crítico, estableciendo su gravedad y priorizando los problemas clínicos en función del riesgo vital que supongan
6. Establecimiento del plan de cuidados intensivos y de monitorización en función del estado del animal
7. Aplicación de los tratamientos necesarios para estabilizar al paciente y evitar situaciones de riesgo vital:
    - Reanimación cardiopulmonar
    - Analgesia de pacientes en estado crítico
    - Valoración de las necesidades nutricionales en pacientes en estados críticos y aplicación de preparados adecuados (alimentación con sonda, alimentación enteral, parenteral)
    - Administración de fluidoterapia
    - Terapia del paciente chocado y urgencias cardiovasculares
    - Estabilización de un paciente disnéico
    - Estabilización del paciente con insuficiencia renal y/u obstrucción de vías urinarias
    - Estabilización del paciente con ataques epileptiformes y otras urgencias neurológicas
    - Cuidados hospitalarios en pacientes con patología ocular
    - Tratamiento inicial de lesiones ortopédicas y de tejidos blandos externos
    - Estabilización del paciente con trastornos endocrino-metabólicos
    - Corrección de desequilibrios electrolíticos
    - Tratamiento de intoxicaciones
    - Estabilización del paciente con trastornos hematológicos y hemorrágicos
    - Toma de presiones sanguíneas
8. Determinación e interpretación de gases sanguíneos
9. Preparación y administración de transfusiones
10. Realización e interpretación de ECG

11. Aplicación de vendajes y tratamientos en general de las heridas

12. Emesis y lavados gástricos

13. Determinación rápida e interpretación de parámetros sanguíneos y urinarios basales

14. Organización de las guardias hospitalarias

15. Apoyo a las Consultas y Quirófanos durante el periodo docente académico.

16. Atención en las Consultas y Quirófanos de Animales de Compañía en función de las necesidades del servicio en los periodos docentes fuera del curso académico.

17. Mantenimiento de los equipos de Hospitalización y Cuidados Intensivos en adecuadas condiciones de funcionamiento.

18. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

323. TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO CENTRAL DE ANÁLISIS.

SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN: Servicio Central de Análisis

2. RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio bajo la dirección del Director del Servicio.

2. Responsable de los análisis realizados en el Servicio.

3. FUNCIONES :

1. Preparación e identificación de las muestras para su análisis:
   - Atención a los usuarios cuando solicitan el servicio anotando las características de las muestras.
   - Decidir, organizar y dirigir la preparación, identificación, custodia y almacenaje de las muestras.
   - En su caso, elaboración de informes sobre las observaciones realizadas y los resultados obtenidos, así como presupuestos sobre los posibles costes de los análisis.

2. Responsable de los análisis realizados con la Instrumentación existente en el Servicio.
   - Calibración de equipo.
   - Puesta a punto del método analítico.
   - Selección de los parámetros de análisis.
   - Realización del análisis.
   - Interpretación de los resultados.

3. Decidir sobre la metodología analítica a utilizar en cada caso con la supervisión del Director del Servicio o los asesores científicos.

4. Apoyo a la docencia en demostraciones prácticas:

5. Responsable del mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares del Servicio, intentando solucionar pequeñas reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la visita del Servicio Técnico.

6. Responsable del control, custodia y conservación de todo el material existente en el Servicio siendo responsable de su limpieza, puesta a punto y buen uso.

7. Programación de las compras, de reposición de material fungible y de pequeña infraestructura:
   - Solicitar presupuestos.
   - Atención a los comerciales.
   - Petición directa de material.

8. Coordinar y supervisar la actividad del Servicio:
   - Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y de la del personal de él dependiente, en colaboración con el Director del Servicio.
   - Supervisión del trabajo del personal que dependa de él directamente.
   - Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.
   - Supervisión de las normas de Seguridad e Higiene del Servicio.

9. Realización del balance mensual de los trabajos realizados y en función de las tarifas vigentes valoración de los costes imputables a cada uno de ellos, pasando esta información al responsable del servicio para su trámite ante la administración de los SAIS , que procederá a la facturación a cada usuario.

10. Colaboración en la elaboración de la memoria anual del Servicio.

11. Recabar, organizar y conocer información sobre metodología analítica, técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.

12. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

4. FORMACIÓN:

4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:
- Licenciado (preferiblemente en Ciencias Químicas)

4.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
- Química Analítica básica.
- Análisis Instrumental.
- Normas de calidad y gestión en laboratorios analíticos.
- Quimiometría.
- Inglés.
- Informática a nivel de usuario.
    - Seguridad e Higiene
    - Primeros auxilios
    - Mantenimiento
- Gestión de residuos.

324. **TELEFONISTA**

ÁREA: Servicios Generales

MISIÓN:

Atención a la Centralita Telefónica de la Universidad de Zaragoza

FUNCIONES

1. Atención de la centralita telefónica, dando traslado de cuantos avisos recibe, llevando el control administrativo de su utilización.
2. Recepción y direccionamiento de llamadas telefónicas
3. Atención de otros equipos de comunicación como teles, telefax, etc.
4. Responsabilidad en el adecuado uso de la instalación telefónica y detección de averías.
5. Control y manejo de las utilidades del sistema telefónico.
6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)

325. VICEGERENTE.

ÁREA: Administración y Servicios

MISIÓN:

- Responsable de la gestión realizada en su área de competencia.

FUNCIONES:

1 - Responsable de los resultados de la gestión realizada en su área de competencia.

2 - Definir los objetivos y criterios de actuación en el área de su competencia

3 - Diseñar y revisar los métodos y procedimientos correspondientes

4 - Evaluar los resultados de la gestión

5 - Velar por la puesta en práctica de las medias de seguridad y salud laboral.

6 - Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.

7 - Contribuir al desarrollo profesional de sus colaboradores

8 - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.,

9 - Efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a la Unidad, en su caso

10 - Impulsar nuevas iniciativas para la implantación de nuevos procesos y procedimientos.

11 - Coordinación de los diferentes Servicios dependientes de la Vicegerencia.

12 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio

Las funciones tendrán como límite la titulación exigida para el puesto; en caso de que el trabajador discrepara en alguna de las tareas encomendadas podrá reclamar, sin efectos suspensivos, a la Gerencia, la cual resolverá con el acuerdo de la Junta de Personal; si este acuerdo no se produjera la cuestión se trasladará para su resolución a la CIVEA. (Artº 16.2. Pacto Personal Funcionario UZ)