



**Universidad  
Zaragoza**

**CONCURSO DE MÉRITOS**  
*Jefe de Negociado (Calidad)*

**NOTA INFORMATIVA**

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

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

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

#### DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL

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

#### POLÍTICA DE CALIDAD (Y MEJORA CONTINUA)

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



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

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

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



Universidad  
Zaragoza

1542

CONCURSO DE MÉRITOS

*Jefe de Negociado (Área de Departamentos)*

NOTA INFORMATIVA

#### COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

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

#### GESTIÓN DE PERSONAL

##### DIRECCIÓN

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

##### DETECCIÓN DE NECESIDADES, SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN

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

##### FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

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

##### SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- ASUMIR las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza para su puesto de trabajo.

##### COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

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

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- COLABORAR en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- CONOCER y APLICAR las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

##### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

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



Universidad  
Zaragoza

1542

CONCURSO DE MÉRITOS

*Jefe de Negociado (Área de Departamentos)*

NOTA INFORMATIVA

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

#### EXPEDIENTES Y TRÁMITES

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

#### MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES

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

#### RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

#### GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

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

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

##### INVENTARIO

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

#### FUNCIONES DE APOYO Y ASESORÍA

##### ÓRGANOS UNIVERSITARIOS, COMISIONES

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



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

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

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



Universidad  
Zaragoza

CONCURSO DE MÉRITOS  
*Jefe de Negociado (Área de Departamentos)*

NOTA INFORMATIVA

REPRESENTACIÓN

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

GESTIÓN ACADÉMICA

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

Lo que se informa para general conocimiento.

Zaragoza a la fecha de la firma

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



ba941d56f7e9f067e0847ef197ea13fc

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

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