

## **ACCIÓN C. INFORMACIÓN OPORTUNA PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAYAN A INTEGRARSE EN LA UNIDAD**

### **CASO 1**

1. Organización, planificación y supervisión del trabajo a realizar en el negociado.
  - Corresponde al Jefe/a de Negociado la organización, planificación, distribución de las tareas y supervisión del trabajo desarrollado en las gestiones administrativas, económicas y académicas de los departamentos. Para ello tendrá que tener conocimiento de las disposiciones legales, normas internas, directrices de funcionamiento aplicables en cada materia y estar al corriente de todas las actualizaciones que se produzcan.
2. Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, cartas, resoluciones...
  - Es conveniente y de gran utilidad la creación de plantillas, Word, Excel, para aquellos documentos más frecuentes, como cartas, certificados, estadísticas, memorias, etc., de uso general en la secretaría y que dan uniformidad en la imagen del Departamento.
3. Organizar y mantener el registro y archivo de documentos del Departamento.
  - Responsabilizarse de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica del Departamento.
4. Organizar y mantener el Inventario del Departamento.
  - Es función del jefe/a de negociado, responsabilizarse de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
  - La gestión del inventario se realiza de forma descentralizada en las diferentes Unidades, mediante el módulo de Inventario de la aplicación "Universitas XXI-Económico", que permite realizar las altas, bajas, mejoras, traslados y consultas de la situación del inventario.
5. Atención a órganos colegiados.
  - Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
    - Elaborar estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).
6. Apoyo en procesos electorales.
  - Confección de documentos, listados e información, los censos correspondientes al personal docente e investigador temporal y los del personal de administración y servicios.
  - El censo electoral de los estudiantes será proporcionado por los administradores de los centros.
  - Publicidad en los procesos electorales, candidaturas, resoluciones adoptadas por la Junta Electoral del Departamento.
7. Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.
  - Corresponde al Jefe/a de Negociado de un departamento, atender y asegurar la

correcta atención a las personas usuarias internas y/o externas, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

- La atención se prestará de forma presencial, por escrito (correo electrónico mayormente) y telefónicamente. La solicitud de información más demandada en un departamento está relacionada con las asignaturas, los profesores que las imparten, horarios, tutorías, trabajos fin de grado y de máster, doctorado e información general de la tramitación administrativa en la Universidad.
8. Apoyo administrativo al profesorado.
    - Apoyo administrativo al profesorado. Confección de certificados de docencia en grado, master y doctorado, confección de justificantes de asistencia de alumnos a exámenes o a prácticas. Gestión de solicitudes del profesorado para formar parte de tribunales calificadoros de pruebas de acceso a enseñanzas universitarias.
    - Gestión de los procedimientos administrativos de los concursos públicos para la selección de profesorado contratado, tanto de procedimiento ordinario como de urgencia.
  9. Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
    - Elaboración y actualización de listados del personal del departamento, con información de correos electrónicos, extensiones telefónicas, despacho, para conocimiento general de los miembros del Departamento.
  10. Elaboración de la Memoria Anual del Departamento.
    - La Memoria del Departamento se lleva a cabo con la finalidad de rendir cuentas de la actividad llevada a cabo en el periodo académico correspondiente, de sus líneas de investigación, de la actividad docente (docencia en diversas titulaciones, proyectos fin de grado, de máster, tesis, proyectos de innovación docente, etc.), de la actividad científica, (proyectos de investigación, publicaciones científicas, congresos, seminarios, cursos, conferencias, estancias de investigación, patentes, y otras actividades) llevadas a cabo en el departamento.
  11. Elaboración de la Memoria Económica del Departamento.
    - Rendición de cuentas de la ejecución del presupuesto asignado al Departamento. El director presentará anualmente al Consejo del Departamento, para su aprobación, un informe de gestión que contendrá la memoria de actividades y la rendición de cuentas de la ejecución del presupuesto e informará, asimismo, de su programa de actuación futura.
  12. Colaboración en la elaboración de la Guía de Centro.
    - Facilitando información actualizada de docencia, profesorado y actividades que se desarrollan en el departamento a la Secretaría de los centros donde los profesores del Departamento imparten docencia.
  13. Colaboración en la elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD).
    - El proceso de elaboración del plan de ordenación docente (POD), conlleva varias tareas, particularmente la determinación del encargo y su distribución, tradicionalmente denominadas previa o cero; primera y segunda fase del POD. El proceso se desarrolla por instrucción del vicerrector con competencias en profesorado, quien mantendrá

informado al Consejo de Gobierno, órgano al que corresponde aprobar el encargo docente general de la Universidad y fijar los criterios generales para distribuir y priorizar los recursos disponibles.

14. Tramitar la documentación relativa del Programa de Doctorado

- La jefatura de negociado prestará apoyo en la gestión de la documentación relativa a la tramitación de todos los procesos para el acceso y admisión a los estudios de doctorado.
- Tramitará las situaciones e incidencias que se produzcan en la vida académica de los doctorandos y que afecten a su expediente.
- Tramitará la gestión administrativa del acto de defensa de las tesis de los doctorandos, coordinando las actuaciones con el Director o Directores de tesis, el doctorando y La Escuela de Doctorado y finalmente elaboración de la Ficha Teseo.

15. Gestionar la información y documentación relativa a la investigación del Departamento.

- Mantenimiento actualizado de la información de la actividad científica de los miembros del Departamento, tanto de publicaciones, como de proyectos de Investigación, comunicaciones a congresos, seminarios, estancias de investigación, patentes, grupos y líneas de investigación y otras actividades científicas en archivos creados para ello en los Departamentos, además de sus páginas web.
- Gestión de inventario de las adquisiciones de equipos científicos y otros equipamientos inventariables comprados con cargo a proyectos de investigación, así como facilitar datos para auditorías de control de los Organismos que conceden subvenciones a los proyectos de investigación.

16. Gestión contable por áreas de conocimiento y centros

- La función del/la Jefe/a de Negociado, en cuanto a la gestión de fondos descentralizados será la de comprobar la adecuación del gasto propuesto de acuerdo a la normativa vigente y, en especial, a estas Normas de Gestión Económica.

17. Gestión de las compras y relación con proveedores.

- Es función de las Jefaturas de Negociado conocer en todo momento la normativa actualizada de la gestión de compras y la relación de proveedores oficiales que publica periódicamente la Sección de Patrimonio, Compras y Contratación.

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

- El/la jefe/a de negociado tiene el deber de estar continuamente actualizado de cualquier normativa que se publique que tenga que ver con las tareas que desarrolla, tanto normativa propia de la Universidad de Zaragoza como de la Administración Pública en general.

## CASO 2

### 1. Gestión económica

- Gestionar los procedimientos involucrados en la adquisición de recursos desde la solicitud de los usuarios, envío de pedidos a los diferentes proveedores, recepción del material, comunicación a los usuarios y control presupuestario.
- El objetivo es realizar las altas de bienes inventariables, modificaciones, mejoras y bajas de aquellos bienes adquiridos directamente por el departamento, o bien a través de otras unidades de la Universidad (OTRI, Servicio de Gestión de la Investigación, I3A...)

## 2. Gestión de procesos administrativos departamentales

- Registro de la documentación gestionada por el Departamento tanto de entrada como por comunicaciones internas y, en su caso, del reenvío al destinatario.
- Realización de la memoria de actividades académicas e investigadoras.
- Apoyo en los procesos electorales.
- Elaborar y mantener actualizada la página Web del Departamento siguiendo las pautas de la Dirección de este.
- Ubicar al personal en el campus, edificios, despachos, laboratorios, salas de reuniones, bibliotecas, cafetería, secretaría, conserjería...
- Recursos de apoyo y otros procedimientos
  - Información sobre cómo acceder a las principales plataformas digitales que se usan en la universidad.
  - Información sobre cómo obtener cuentas de correo electrónico, tarjetas de acceso, llaves o permisos para entrar a espacios de trabajo y laboratorios.
  - Información sobre el equipo de técnicos, cómo contactar con ellos en caso de problemas con los equipos de laboratorios y talleres.
  - Información de cómo acceder a los servicios bibliotecarios, préstamos interbibliotecarios, bases de datos y revistas electrónicas.
  - Procedimientos sobre como solicitar libros, papel, material de oficina, equipos, material informático, servicio de mensajería.
  - Explicar el funcionamiento de las máquinas multifunción
  - Instrucciones sobre las normativas de seguridad sobre todo en los laboratorios y talleres.
  - Procedimiento de evacuación y emergencias, explicando las rutas de evacuación, puntos de encuentro y contactos en caso de emergencia.
  - Explicar la cultura organizativa del departamento, respecto a la colaboración en equipo, la comunicación interna y el respeto a las políticas de igualdad y no discriminación.
  - Proporcionar información sobre los servicios que ofrece la Universidad: prevención de riesgos laborales, oficina universitaria de atención a la diversidad, actividades culturales, gabinete de atención psicosocial, gestión de aparcamientos, gimnasios, actividades deportivas, servicios de salud...,

## CASO 3

### 1. Información General sobre el Departamento y la Universidad:

- Universidad de Zaragoza:
  - Estructura organizativa básica de la universidad: Rector, vicerrectores, decanos, directores de centros, directores de departamentos.
  - Servicios de la Universidad: Publicaciones, Servicios de apoyo a la investigación, etc.
  - Servicios centrales: PAS, doctorado, becas, servicio de gestión económica, etc.

- Misión, visión y valores de la universidad.
- Departamento:
  - Función y áreas de investigación del departamento.
  - Personal docente e investigador, incluido el personal del CSIC.
  - Programas de estudio asociados (grado, posgrado, doctorado).
  - Enlaces y colaboración con otros departamentos o instituciones.
  - Confección de documentos en los temas de su competencia: informes, escritos, resoluciones...
  - Aplicar las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.
  - Atención a órganos colegiados.
  - Apoyo en procesos electorales.
  - Atención a estudiantes, PAS, profesorado y público en general.
  - Apoyo administrativo al profesorado.
  - Tramitación de permisos, licencias, bajas y seguimiento de situaciones administrativas del personal del Departamento.
  - Obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones o resoluciones.
  - Colaboración en la elaboración de la Guía de Centro.
  - Colaboración en la elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD).
  - Tramitar la documentación relativa a Tercer Ciclo: Programas y cursos de Doctorado, Admisión, cursos fuera de programa y trabajos de investigación, convalidación y traslados
  - Tramitar la documentación relativa a los proyectos de tesis.
  - Gestionar la información y documentación relativa a la investigación del Departamento.
  - Ubicación de los bienes muebles adquiridos por el Departamento a través de la aplicación Sorolla
  - Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
  - Realizar los certificados en materias de su competencia.
  - Encargar material de oficina y fungible
  - Realizar comunicaciones internas y publicaciones en el tablón de anuncios de la Universidad a través de la aplicación Heraldito.
  - Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.
  - Tener responsabilidad de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

## 2. Descripción del Puesto y Tareas Administrativas:

- Funciones Principales del Puesto:

- Gestión documental y archivo: Procesamiento de documentos, expedientes académicos, gestión de actas, etc.
  - Apoyo administrativo al profesorado: Organización de horarios, distribución de información.
  - Atención al alumnado: Información sobre matrículas, expedientes, becas, etc.
  - Comunicación interna: Coordinar con otros departamentos, personal de administración y servicios.
  - Gestión económica: pedidos, factura electrónica, tramitar el pago de facturas.
  - Gestión de inventario.
  - Sistemas y Herramientas de Trabajo:
    - Plataformas digitales: facilitar a la nueva persona tanto el acceso las tecnológicas apropiadas para las necesidades de la secretaría, como sistemas de gestión de bases de datos, software de gestión de proyectos (Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Acrobat, Filemaker) y aplicaciones y herramientas corporativas de trabajo y gestión de comunicación interna (Sorolla, People, Odile, Sigma, Sorolla, Herald).
    - Correo electrónico institucional: Uso adecuado y comunicación formal.
    - Procesadores de texto y hojas de cálculo: Para la elaboración de informes, tablas, listas de estudiantes.
    - Normas de archivo: Estructura y gestión de archivos tanto físicos como digitales.
  - Protocolos Internos y de Comunicación:
    - Procedimientos de firma digital y validación de documentos.
    - Protocolo de corrección de actas o registros.
    - Normas de protección de datos y confidencialidad.
    - Responsables directos y a quién reportar (jefatura administrativa, personal académico).
3. Normativa y Procedimientos Específicos del Departamento:
- Reglamentos y Políticas Institucionales:
    - Código ético y normativas internas. (Reglamento del departamento, Reglamento para constituir comisiones de valoración, Reglamento de espacios).
    - Normas sobre la relación entre personal administrativo y docente.
    - Normativas relativas al tratamiento de datos académicos y personales de estudiantes y personal.
  - Procedimientos Académicos:
    - Gestión de matriculaciones, convalidaciones, y trámites de título.
    - Criterios de acceso y gestión de becas y ayudas para los estudiantes.
    - Proceso de entrega y corrección de exámenes, y manejo de actas académicas.
  - Calendario Académico:

- Fechas clave: Matrículas, exámenes, periodos de revisión, cierres de curso.
- Reuniones administrativas o académicas regulares del departamento.