

ANEXO I

Modelo de ficha de funciones del puesto de trabajo

a) Se sustituye una enumeración orientada hacia las tareas por otra ordenada por áreas de responsabilidad, de manera que en cada puesto de trabajo se identifican las tareas según las diferentes áreas de responsabilidad.

b) Se pasa de un modelo plano a un modelo estructurado que cuenta con el modelo de organización universitaria implantado en los diferentes centros, servicios y unidades.

c) Se indican las necesarias capacidades de organización, coordinación y planificación en los diferentes niveles.

d) Se establece una clasificación de funciones en las siguientes áreas de responsabilidad, entre otras:

- Organización del trabajo
- Gestión de personal
- Gestión administrativa
- Gestión académica
- Gestión Económica y Presupuestaria
- Funciones de Apoyo y Asesoría
- Funciones específicas y técnicas
- Responsabilidades específicas

ESTRUCTURA DE LA FICHA DE FUNCIONES

PUESTO DE TRABAJO

ÁREA

MISIÓN

FUNCIONES

CLÁUSULA FINAL

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