

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

22187 *Resolución de 13 de diciembre de 2022, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión, por el sistema general de acceso libre, de plazas de personal laboral de los Grupos A, B, C y D.*

En cumplimiento del mandato contenido en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, con fecha 6 de mayo de 2022 esta Universidad aprobó la Oferta de Empleo Público (OEP) correspondiente al personal laboral de administración y servicios derivada de su aplicación («Boletín Oficial de Aragón» n.º 94, de 18 de mayo).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.2 de la Ley Orgánica 6/2021, de 21 de diciembre, de universidades (LOU) y en el artículo 179.1 y 2 de los vigentes Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto del Gobierno de Aragón 1/2004, de 13 de enero (modificados por Decretos 27/2011, de 8 de febrero y 84/2016, de 14 de junio), este Rectorado en el ejercicio de sus competencias que tiene atribuidas por el artículo 20 de la LOU, en relación con el artículo 2.2.e) de la misma norma, resuelve convocar proceso selectivo para el ingreso por turno libre en los grupos A, B, C y D como personal laboral fijo de la Universidad de Zaragoza, por el sistema de concurso, con sujeción a las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso, las plazas de los Grupos A, B, C y D de la Universidad de Zaragoza indicadas, que se identifican en el anexo I, que proceden de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022, publicada en el «Boletín Oficial de Aragón» anteriormente citado, clasificadas en los grupos profesionales contemplados en el artículo 47 del Convenio Colectivo del personal laboral de la Universidad de Zaragoza:

Grupo A: 13 plazas.

Grupo B: 2 plazas.

Grupo C: 1 plaza.

Grupo D: 3 plazas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.2 LOU, la presente convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de Aragón».

1.2 En lo no previsto por estas bases será de aplicación lo prevenido en EBEP, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en los Estatutos de esta Universidad, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el Convenio colectivo del personal laboral de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» n.º 86 de 19 de julio de 2000) y demás normativa de general y pertinente aplicación.

1.3 La persona aspirante presentará una solicitud para cada grupo, categoría y especialidad al que se presente, haciendo constar su elección expresamente en la solicitud.

1.4 El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, que se regirá por el baremo que consta como anexo II a la presente convocatoria.

1.5 Este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

1.6 La adjudicación de las plazas a las personas aspirantes que superen este proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida.

1.7 La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten durante el desarrollo de este proceso se efectuará en el Tablón Oficial Electrónico de esta Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es. Asimismo, se publicarán en el «Boletín Oficial de Aragón» todas las resoluciones expresamente previstas en las presentes bases.

2. Requisitos de las personas candidatas

Todos los requisitos que se enumeran a continuación, excepto el contemplado en la base 2.6, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral.

2.1 Nacionalidad.

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 EBEP.

2.2 Edad.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad fijada legalmente para la jubilación forzosa.

2.3 Capacidad.

No padecer enfermedad ni estar afectada la persona por limitación física o psíquica que resulte incompatible con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza convocada.

2.4 Habilitación.

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.5 Titulación.

Estar en posesión de la titulación académica, o en condiciones de obtenerla, que se establece a continuación:

Para las plazas del Grupo A: Título Universitario de Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o titulación equivalente.

Para las plazas del Grupo B: Título Universitario de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o titulación equivalente.

Para las plazas del Grupo C: Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Para las plazas del Grupo D: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

2.6 Situación profesional.

No podrán participar en el presente proceso selectivo quienes tengan la condición de personal laboral fijo de la Categoría y Especialidad de esta Universidad a la que pretendan optar, con independencia de la situación administrativa en la que se encuentren.

3. Solicitudes

3.1 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.2 Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar por medio de la sede electrónica <https://sede.unizar.es/solicita>, en el formulario oficial habilitado para este procedimiento.

3.3 Para acceder a la sede electrónica la persona candidata podrá utilizar certificado electrónico digital, el sistema de identificación Cl@ve o identificación concertada válida en esta Universidad (N.I.P. y contraseña administrativa).

3.4 Asimismo podrán hacer uso de cualquiera de las Oficinas de asistencia en materia de registros de esta Universidad, que pueden consultarse en la siguiente dirección: https://secregen.unizar.es/sites/secregen.unizar.es/files/users/secregen/listado_oficinas.pdf, o en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas indicando como órgano de destino U02100001 Universidad de Zaragoza.

3.5 La tasa por derechos de participación en el concurso deberá abonarse dentro del plazo de presentación de solicitudes a través del formulario disponible en la Sede Electrónica, mediante Terminal de Pago Virtual en caso de optar por la presentación electrónica, o bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta: ES74 2085 0168 5803 0001 7984, de la entidad financiera Ibercaja, haciendo constar como concepto «EST-25, grupo al que opta y nombre completo de la persona interesada», siendo el importe:

- 39,98 euros en caso de presentarse a las plazas del Grupo A.
- 28,90 euros en caso de presentarse a las plazas del Grupo B.
- 16,94 euros en caso de presentarse a las plazas del Grupo C.
- 12,76 euros en caso de presentarse a las plazas del Grupo D.

El pago de la tasa no supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

3.6 Tendrán derecho a la exención de tasas:

a) Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la normativa vigente de aplicación.

b) Los miembros de familias numerosas, en los términos dispuestos en el artículo 12.1.c) de la Ley 4/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención total los miembros de familias de categoría especial y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general.

c) Las víctimas de violencia de género a las que se refiere la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género, en las condiciones en ella previstas.

d) Las personas desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

e) La personas que acrediten no haber tenido ningún ingreso durante el periodo indicado en el apartado anterior o que sus ingresos no hayan superado el importe del salario mínimo interprofesional en tal periodo.

3.7 Las víctimas de violencia de género podrán solicitar la seudonimización de sus datos identificativos, según el siguiente procedimiento: <https://www.unizar.es/sg/pdf/acuerdos/2021/2021-06-29/12.6%20Acuerdo%20anonimizacion%20victimas%20violencia.pdf>.

4. Documentación a acompañar con las solicitudes

4.1 Deberán adjuntarse a la solicitud, en formato pdf, los siguientes documentos:

a) Fotocopia legible del DNI, NIE o pasaporte que, en todos los casos, deberá estar en vigor.

b) Fotocopia de la titulación indicada en la base 2.5. para el grupo al que el aspirante haya dirigido su solicitud.

c) En caso de no optar por la presentación a través del formulario oficial habilitado en la sede electrónica, deberá presentarse debidamente cumplimentada la solicitud disponible en la siguiente dirección:

https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pas/Impresos/solicitud_concurso.pdf

d) En caso de optar por el pago a través de transferencia o ingreso bancario, comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de participación en el concurso conforme a lo indicado en la base 3.5.

e) Justificación de la circunstancia acreditativa de la exención o reducción de la tasa por derecho de participación.

f) Documentos acreditativos de todos los méritos, enumerados en el anexo II, que relacione la persona aspirante para su valoración, a excepción de aquellos que obren en esta Universidad, para los que será suficiente su mera cita en la solicitud.

4.2 La no presentación de la documentación de los apartados a, b, c, d y e dará lugar a la exclusión provisional del proceso.

5. Admisión de aspirantes

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Rector dictará resolución, aprobando la relación provisional de personas candidatas admitidas y excluidas, especificando en este último caso la causa o causas de exclusión y otorgando un plazo de diez días hábiles para su eventual subsanación.

5.2 Transcurrido el plazo para subsanación y una vez resueltas las que se hubieren presentado, se dictará resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

5.3 Las anteriores resoluciones rectorales se publicarán en el Tablón Oficial Electrónico de esta Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es.

6. Tribunal calificador

6.1 El tribunal calificador del presente proceso, configurado respetando el contenido de la medida 4.2 del Plan de Igualdad de esta Universidad, aprobado por su Consejo de Gobierno en sesión de 23 de febrero de 2016, está compuesto por las siguientes personas:

Titulares

Presidenta: Doña Raquel Rodríguez Bailera.

Secretaria, que actuará con voz, pero sin voto: Doña Ana Belén Galván Iserte.

Vocal: Don Francisco Palomar Ramón.
Vocal: Don Eduardo Almenara Díaz.
Vocal: Doña Eva Pastor González.
Vocal: Don Guillermo Gutiérrez Pérez.

Suplentes

Presidenta: Doña M.^a Isabel Luengo Gascón.
Secretario, que actuará con voz, pero sin voto: Don Luis Andrés Gil.
Vocal: Don Fernando Garín Jansa.
Vocal: Doña Estefanía Pilar Serrano García.
Vocal: Don José Manuel Guerrero Postigo.
Vocal: Doña M.^a Rosa Rodrigo Rodrigo.

6.2 Las personas que componen dicho tribunal deberán abstenerse de intervenir si concurre en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), o si hubiesen participado en tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A los efectos anteriores, la persona que ejerce la presidencia del tribunal podrá solicitar a sus componentes declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de estas circunstancias. En todo caso, las personas candidatas podrán recusar a cualquier componente del tribunal de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6.3 Previa convocatoria de la persona que ejerce la presidencia del tribunal, se constituirá el Tribunal en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», adoptando en dicha sesión las decisiones que considere convenientes para el desarrollo del concurso.

A partir de su constitución y para actuar válidamente, requerirá de la asistencia del Presidente/a y la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4 Es competencia del tribunal la resolución de todas las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

6.5 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, limitándose dicho personal a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Su designación corresponde al Rector, a propuesta del Tribunal.

6.6 A los solos efectos de recepción de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en la Sección de Selección y Formación, del Servicio de Personal y administración y servicios y Nóminas (est25tribunal@unizar.es).

6.7 En ningún caso podrá el tribunal declarar que han superado el proceso selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas, por lo que cualquier propuesta en dicho sentido será nula de pleno derecho.

6.8 De acuerdo con lo regulado en el artículo 30 y en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría Primera, de actuar en sesión conjunta para todas las plazas, o las categorías que se indican, en función de las plazas, de actuar en sesiones independientes:

Plazas del Grupo A: Categoría Primera.
Plazas del Grupo B: Categoría Segunda.
Plazas del Grupo C: Categoría Segunda.
Plazas del Grupo D: Categoría Tercera.

7. Fase de concurso

7.1 Una vez aprobada por el Sr. Rector la lista definitiva de personas aspirantes admitidas, el Servicio de PAS y Nóminas remitirá a la Presidencia del tribunal las solicitudes completas de todas ellas junto con la documentación acompañada.

Asimismo, la mencionada unidad remitirá certificación de todos y cada uno de los méritos enumerados en el anexo II que consten en dicha unidad y hayan sido alegados expresamente por quienes figuren en dicha lista.

7.2 El tribunal valorará los méritos que acrediten las personas aspirantes, referidos al día de publicación de la Convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el baremo que se incluye como anexo II.

No se valorarán los méritos que habiéndose alegados no hayan sido debidamente acreditados.

7.3 El Tribunal publicará la lista, de acuerdo con lo establecido en la base 1.7, con las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para solicitar la revisión de su propia calificación otorgada por el tribunal, transcurrido el cual se publicará la calificación final de la valoración de los méritos.

7.4 Una vez completados los procesos anteriores, el tribunal procederá a ordenar a las personas aspirantes según el orden de puntuación obtenido y siempre que hayan obtenido, al menos, 40 puntos, elevando al Sr. Rector la propuesta de contratación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo como personal laboral del Grupo, categoría profesional y especialidad correspondiente.

En caso de empate, éste se resolverá conforme a los criterios establecidos en el anexo III.

Dicha resolución será publicada en el Tablón Oficial Electrónico de esta Universidad (e-TOUZ), accesible en sede.unizar.es.

7.5 Finalizadas las actuaciones, la Presidencia del tribunal remitirá al Servicio de PAS y Nóminas el expediente completo con todos los documentos aportados por las personas aspirantes para que, por dicha unidad, se preparen los correspondientes contratos laborales.

8. *Presentación de documentos y formalización de los contratos laborales*

8.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación prevista en la base 7.4, las personas propuestas para ser contratadas deberán presentar en el Servicio de PAS y Nóminas de la Universidad de Zaragoza los siguientes documentos:

a) Si ostenta nacionalidad española, copia electrónica o fotocopia del documento nacional de identidad, y original para su cotejo.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, copia electrónica o fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en artículo 57.2 del EBEP, además, copia electrónica o fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano/a del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que dicho vínculo subsiste y no existe separación legal o, en su caso, que la persona aspirante viva a sus expensas o esté a su cargo.

Los referidos en el artículo 57.4 del EBEP, deberán presentar copia electrónica o fotocopia del permiso de residencia legal en España y original para su cotejo.

b) Original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de:

El título exigido en la base 2.5, o en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios equivalentes para su obtención así como abonado los derechos para la expedición del título correspondiente.

La titulación en el caso de haber sido obtenida en el extranjero y de la credencial que acredite su homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según el siguiente modelo https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/impresos_comunes/anexoiv.pdf.

8.2 Quienes dentro de dicho plazo no presenten la anterior documentación, salvo casos de fuerza mayor, no podrán ser propuestos para la formalización del correspondiente contrato laboral.

8.3 Si del examen de la documentación aportada resultase que la persona carece de alguno de los requisitos exigidos para poder participar en la presente convocatoria, quedarán anuladas las actuaciones relacionadas con la omisión o carencia de la documentación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad documental. En ese caso, se requerirá al tribunal para que formule propuesta de contratación a favor de la siguiente persona en la lista de calificación final del proceso si existe tal.

8.4 Quienes tengan la condición de personal al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para la formalización de su contrato, debiendo presentar certificación de la Administración de la que dependieran, con expresión del número y grupo de trienios, fecha de su cumplimiento y circunstancias obrantes en su hoja de servicios. Si dicha Administración es la Universidad de Zaragoza, la mencionada certificación se expedirá de oficio por el Servicio de PAS y Nóminas.

8.5 La elección de los puestos de trabajo por las personas aspirantes deberá realizarse por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, según la petición de destino, a la vista de los puestos de trabajo ofertados.

8.6 Cumplimentados los trámites anteriores, el Sr. Rector procederá a la contratación de las personas propuestas por el tribunal como personal laboral fijo del Grupo, Categoría y Especialidad correspondiente de la Universidad de Zaragoza mediante resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de Aragón».

8.7 La toma de posesión derivada de la contratación anterior se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado.

9. Protección de datos de carácter personal

9.1 La Gerencia de la Universidad de Zaragoza es la responsable del tratamiento de los datos personales recabados de las personas que participen en el presente proceso selectivo, que son necesarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

9.2 Los datos personales de las personas participantes en este proceso aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento y, sobre ellos, podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, supresión y oposición previstos en los artículos 12 y siguientes de la mencionada ley, en la forma determinada por dicha norma.

10. Norma final

10.1 Las presentes bases y cuantos actos administrativos se dicten en el seno de este proceso selectivo podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la LPACAP.

10.2 Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de

universidades, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de la ciudad de Zaragoza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Zaragoza, 13 de diciembre de 2022.–El Rector, P.D. (Resolución de 21 de enero de 2021), el Gerente, Alberto Gil Costa.

ANEXO I

Identificación plazas convocadas

Número puesto	Grupo	Área funcional	Categoría	Especialidad	Jornada	Departamento	Centro
00015455	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	SOCIOLOGÍA	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015465	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	PSICOLOGÍA	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015466	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	INGENIERÍA INDUSTRIAL	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015467	D	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	BACHILLER O EQUIVALENTE.	ADMINISTRACIÓN	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015468	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	ECONOMISTA	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015673	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	ECONOMISTA	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015674	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	PSICOLOGÍA	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015677	B	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	DIPLOMADO O EQUIVALENTE.	GRADUADO SOCIAL	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015678	B	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL O EQUIVALENTE.	COLABORADOR-VISITADOR EMPRESAS	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015679	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	COLABORADOR-VISITADOR EMPRESAS	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015680	A	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	TITULADO SUPERIOR.	COLABORADOR-VISITADOR EMPRESAS	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015887	D	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	GRADUADO ESO O EQUIVALENTE.	ADMINISTRACIÓN	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00015888	D	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	GRADUADO ESO O EQUIVALENTE.	ADMINISTRACIÓN	TC	Universa-Serv.Orient. y Empleo.	Universa-Serv.Orient. y Empleo.
00023832	A	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.	TITULADO SUPERIOR.	VETERINARIA	TP/20h	Facultad de Veterinaria.	Facultad de Veterinaria.
00023944	A	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.	TITULADO SUPERIOR.	APOYO INVESTIGACIÓN	TC	Oficina Transf.Result. Invest.	Vicegerencia de Investigación.
00023945	A	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.	TITULADO SUPERIOR.	APOYO INVESTIGACIÓN	TC	Oficina Transf.Result. Invest.	Vicegerencia de Investigación.
00023947	A	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.	TITULADO SUPERIOR.	APOYO INVESTIGACIÓN	TC	Oficina Transf.Result. Invest.	Vicegerencia de Investigación.
00024219	A	APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.	TITULADO SUPERIOR.	APOYO INVESTIGACIÓN	TC	Oficina Transf.Result. Invest.	Vicegerencia de Investigación.
00024370	C	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	BACHILLER O EQUIVALENTE.	APOYO INVESTIGACIÓN	TC	Oficina Transf.Result. Invest.	Vicegerencia de Investigación.

ANEXO II

Valoración de méritos

1. La puntuación máxima a obtener será de 100 puntos.
2. La puntuación mínima necesaria para superar este concurso será de 40 puntos.

Servicios prestados:

A) Servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas con vínculo de carácter laboral temporal o como funcionario/a interino/a que se correspondan con el grupo, categoría profesional y especialidad de las plazas a las que opta (máximo 80 puntos). Su valoración se efectuará de la siguiente forma:

A.1. Servicios prestados con vínculo de carácter laboral temporal o como funcionario/a interino/a en la Universidad de Zaragoza que se correspondan con el grupo, categoría profesional y especialidad de las plazas a las que opta:

- 8 puntos por año, o parte proporcional, si han sido prestados en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
- 3 puntos por año o parte proporcional en el resto de la experiencia en este apartado.

A.1.1. Que se correspondan con grupo, categoría profesional y especialidad distintos de las plazas a las que opta, de la Universidad de Zaragoza:

- 2 puntos por año, o parte proporcional, con un máximo a valorar de 10 años.

A.2. Servicios prestados con vínculo de carácter laboral temporal o como funcionario/a interino/a que se correspondan con el grupo, categoría profesional y especialidad de las plazas a las que opta de otras Universidades Públicas:

- 4 puntos por año, o parte proporcional, si han sido prestados en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
- 1,5 puntos por año o parte proporcional en el resto de la experiencia en este apartado.

A.3. Servicios prestados con vínculo de carácter temporal o como funcionario/a interino/a que se correspondan con el grupo, categoría profesional y especialidad de las plazas a las que opta de otras Administraciones Públicas:

- 2 puntos por año o parte proporcional.

Su acreditación deberá efectuarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios previos (EJ. anexo I del R.D. 1461/1982, BOE número 159 de 5 de julio) expedido por la Administración Pública en la que se hubieren prestado, acompañado de un certificado donde se relacionen las funciones desarrolladas en los puestos del grupo, categoría y especialidad a la que opta, excepto que correspondan a esta Universidad, en cuyo caso se expedirán de oficio por el Servicio de PAS y Nóminas.

Superación de procesos selectivos y titulación académica oficial:

B) Pertenencia a listas de espera en vigor según la Resolución vigente por la que se regulan las listas de espera para cubrir puestos de trabajo por personal temporal de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza y titulación académica oficial distinta de la exigida para acceder al grupo (máximo 20 puntos). Su valoración se efectuará de la siguiente forma:

B.1. Pertenencia a listas de espera vigentes (máximo 18 puntos).

– 9 puntos por pertenencia a cada una de las listas de espera; no computando como lista distinta, a estos efectos, la de distintas provincias.

Su acreditación se expedirá de oficio por el Servicio de PAS y Nóminas, para lo cual la persona interesada indicará la lista de espera de la que se forme parte.

B.2. Titulaciones académicas oficiales (máximo 2 puntos). Se valorará con 2 puntos estar en posesión de, o en condiciones de obtener, una titulación académica oficial de superior nivel que sea distinta a la exigida para acceder al Grupo de las plazas a las que opta.

ANEXO III

Desempate en el proceso selectivo

Cuando dos o más concursantes obtengan idéntica puntuación total, deberá procederse a desempatar mediante el siguiente procedimiento:

- Se otorgará el puesto a quien más puntuación obtenga en el apartado A.
- De persistir el empate, se otorgará el puesto a quien más puntuación hubiera tenido en el apartado A sin la aplicación del límite de 80 puntos, es decir, contando todos los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas en la grupo al que opta.
- De persistir el empate, se otorgará el puesto a quien hubiera obtenido mayor número de ejercicios aprobados de los indicados en el apartado B.
- De persistir el empate, se otorgará el puesto a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo más reciente.
- De persistir el empate, la Comisión adoptará las medidas oportunas que podrán consistir en la realización de un ejercicio práctico.

ANEXO IV

Funciones de los puestos convocados

15455. Titulado Superior. Sociología (Grupo A)

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica, a estudiantes y egresados.

1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.

1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.

1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).

1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.

1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.

1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.

1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.

2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.

2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.

2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.

2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).

2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.

2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor.

2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a Unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.

6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).

6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.

6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.

6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.

7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.
 - 7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.
 - 7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.
 - 7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.
 - 7.2.1 Proyectos PIIDUZ.
 - 7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.
 - 7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.
 - 7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESSS.
8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.
 - 8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.
 - 8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.
 - 8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.
 - 8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.
 - 8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.
 - 8.2 Seguimiento de la contratación.
 - 8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.
 - 8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.
9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.
 - 9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.
 - 9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.
 - 9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.
 - 9.2.2 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.
10. Organización del trabajo.
 - 10.1 Política de calidad y mejora continua.
 - 10.1.1 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.
 - 10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

10.2 Coordinación con otras unidades.

10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

11. Funciones de apoyo y asesoría.

11.1 Órganos universitarios y comisiones.

11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

11.2 Representación.

11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15465. Titulado Superior. Psicología (Grupo A)

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.

1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.

1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.

1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).

1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.

1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.

1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.

1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.

2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.

2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.

2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.

2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).

2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.

2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor.

2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

- 5.4 Gestión de la página web.
 - 5.4.1 Diseño y actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.
- 6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.
 - 6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.
 - 6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.
 - 6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral, por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.
 - 6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.
 - 6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.
 - 6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.
 - 6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).
 - 6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.
 - 6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.
 - 6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...
 - 6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.
 - 6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.
- 7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.
 - 7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.
 - 7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.
 - 7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.
 - 7.2.1 Proyectos PIIDUZ.
 - 7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

- 7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.
- 7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESSS.

- 8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.
 - 8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.
 - 8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.
 - 8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.
 - 8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.
 - 8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.
 - 8.2 Seguimiento de la contratación.
 - 8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.
 - 8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

- 9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.
 - 9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.
 - 9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.
 - 9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.
 - 9.2.2 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

- 10. Organización del trabajo.
 - 10.1 Política de calidad y mejora continua.
 - 10.1.1 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.
 - 10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
 - 10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
 - 10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.
 - 10.2 Coordinación con otras unidades.
 - 10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

11. Funciones de apoyo y asesoría.
 - 11.1 Órganos universitarios y comisiones.
 - 11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
 - 11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
 - 11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
 - 11.2 Representación.
 - 11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
 - 11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15466. *Titulado Superior. Ingeniería Industrial (Grupo A)*

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.
 - 1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.
 - 1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.
 - 1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).
 - 1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.
 - 1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.
 - 1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.
 - 1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.
2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.
 - 2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.
 - 2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.
 - 2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).
 - 2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.
 - 2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor...
 - 2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Responsable de la coordinación de todas las actividades relacionadas con los foros/ferias de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual, que se realizan.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.1.4 Responsable de la implantación y evolución del módulo TFPE.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes de interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.

6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.

6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).

6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.

6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.

6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.

7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.

7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.

7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.

7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.

7.2.1 Proyectos PIIDUZ.

7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.

7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESSS.

8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.
 - 8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.
 - 8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.
 - 8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.
 - 8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.
 - 8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.
 - 8.2 Seguimiento de la contratación.
 - 8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.
 - 8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.
9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.
 - 9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.
 - 9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.
 - 9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.
 - 9.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.
 - 9.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.
10. Organización del trabajo.
 - 10.1 Política de calidad y mejora continua.
 - 10.1.1 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.
 - 10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
 - 10.1.3 Valorar y Responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
 - 10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.
 - 10.2 Coordinación con otras unidades.
 - 10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

- 11. Funciones de apoyo y asesoría.
 - 11.1 Órganos universitarios y comisiones.
 - 11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
 - 11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
 - 11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
 - 11.2 Representación.
 - 11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
 - 11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15467. Bachiller o Equivalente. Administración (Grupo D)

- 1. Organización del trabajo.
 - 1.1 Planificación y objetivos de la unidad.
 - 1.1.1 Proponer los objetivos y criterios de actuación de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos de la unidad.
 - 1.1.2 Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
 - 1.1.3 Coordinar y organizar los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
 - 1.1.4 Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades y la distribución de tareas de la unidad.
 - 1.1.5 Colaborar con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
 - 1.1.6 Asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
 - 1.1.7 Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en su unidad.
 - 1.2 Distribución y supervisión del Trabajo.
 - 1.2.1 Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su área de responsabilidad bajo la dirección de la persona responsable de la unidad, en coordinación con sus colaboradores y colaboradoras.
 - 1.3 Política de calidad y mejora continua.
 - 1.3.1 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.
 - 1.3.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
 - 1.3.3 Proponer proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad y ejecutar aquellas que se aprueben.
 - 1.3.4 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
 - 1.4 Coordinación con otras unidades.
 - 1.4.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

2. Recursos Humanos.
 - 2.1 Dirección.
 - 2.1.1 Velar por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
 - 2.2 Jornadas, horarios y permisos.
 - 2.2.1 Informar a la persona superior en jerarquía administrativa, sobre el régimen de asistencia y permanencia del personal de su área de competencia.
 - 2.2.2 Proponer las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa y las necesidades de servicio.
 - 2.3 Formación y Desarrollo Profesional.
 - 2.3.1 Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
 - 2.3.2 Promover la formación continuada y el desarrollo profesional del personal de su área de competencia.
 - 2.3.3 Colaborar en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
 - 2.4 Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - 2.4.1 Asumir las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias antes cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.
3. Gestión administrativa.
 - 3.1 Comunicación y proyección social.
 - 3.1.1 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.
 - 3.1.2 Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
 - 3.1.3 Colaborar en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).
 - 3.1.4 Mantener/Favorecer la comunicación entre sus compañeros/as de trabajo.
 - 3.1.5 Atender a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
 - 3.2 Legislación y normativa.
 - 3.2.1 Colaborar en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
 - 3.2.2 Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
 - 3.3 Procesos y procedimientos.
 - 3.3.1 Colaborar con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
 - 3.3.2 Elaborar, de acuerdo con la persona superior en jerarquía administrativa, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.
 - 3.3.3 Aplicar los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

3.4 Expedientes y trámites.

3.4.1 Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.

3.4.2 Atender y aplicar las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

3.4.3 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

3.4.4 Responsabilizarse de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

3.4.5 Elaborar la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

3.4.6 Compulsar la documentación generada en los procedimientos de su competencia.

3.4.7 Preparar los certificados en materias de su competencia.

3.4.8 Informar de los recursos y reclamaciones que se presenten, a la persona responsable.

3.4.9 Generar el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.

3.4.10 Tramitar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

3.4.11 Elaborar documentación de prácticas, tanto por medios manuales como electrónicos, a través de la plataforma sigma.

3.4.12 Elaborar la documentación relacionada con todos los proyectos y programas que tiene en marcha la unidad.

3.5 Recursos Materiales y Tecnología de la Información.

3.5.1 Aplicar la administración electrónica en su unidad.

3.5.2 Actuar como usuario o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad.

3.5.3 Actuar proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.

3.5.4 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto: Office, Sigma, TFPE, DRUPAL, Herald, Alfresco PowerBI, Uxxi, PeopleSoft...

4. Gestión económica.

4.1 Presupuesto y ejecución (ingresos y Gastos).

4.1.1 Gestionar la tesorería de acuerdo con las normas económicas.

4.1.2 Proponer y aplicar medidas de ahorro y racionalización del gasto.

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

4.1.4 Tramitación, seguimiento y justificación de gastos.

4.1.5 Tramitación, seguimiento y justificación de ingresos.

4.2 Compras y contratación.

4.2.1 Gestionar los contratos menores.

4.2.2 Contactar con proveedores y realizar pedidos en el ámbito de su competencia, según indicaciones de la persona responsable.

4.3 Inventario.

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

4.3.2 Colaborar en la actualización del inventario.

4.4 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

4.4.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

4.4.2 Apoyo a la justificación económicamente de los distintos programas relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral, por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

4.5 Apoyo para la gestión y justificación económica de las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

5. Funciones de apoyo y asesoría.

5.1 Órganos Universitarios y comisiones.

5.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

5.1.2 Elaborar estudios, informes, memorias, estadísticas (a solicitud de las personas superiores en jerarquía administrativa).

5.1.3 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

5.1.4 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

5.1.5 Colaborar en la elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

5.2 Representación.

5.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

5.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

6. Gestión académica.

6.1 Gestión académica.

6.1.1 Colaborar en la gestión de las prácticas externas de estudiantes y titulados.

6.2.1 Colaborar con las personas responsables del área en las diferentes fases del POD del centro.

7. Mantenimiento.

7.1 Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones.

7.1.1 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.

15468. *Titulado Superior. Economista (Grupo A)*

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.

1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.

1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.

1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).

1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.

1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.

1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.

1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.

2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.

2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.

2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.

2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).

2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.

2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor...

2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes de interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral, por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.

6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.

6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).

6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.

6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.

6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.

7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.

7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.

7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.

7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.

7.2.1 Proyectos PIIDUZ.

7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.

7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESS.

8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.

8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.

8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.

8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.

8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.

8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

8.2 Seguimiento de la contratación.

8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.

8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.

9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.

9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.

9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.

9.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.

9.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

10. Organización del trabajo.

10.1 Política de calidad y mejora continua.

10.1.1 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.

10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

10.2 Coordinación con otras unidades.

10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

11. Funciones de apoyo y asesoría.

11.1 Órganos universitarios y comisiones.

11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

11.2 Representación.

11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15673. Titulado Superior. Economista (Grupo A)

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresado.
 - 1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.
 - 1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.
 - 1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).
 - 1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.
 - 1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.
 - 1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.
 - 1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.
2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.
 - 2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.
 - 2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.
 - 2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).
 - 2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.
 - 2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor...
 - 2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).
 - 2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.
 - 2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.
 - 2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.
 - 2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.
 - 2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.
 - 2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.
 - 2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes de interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.

6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.

6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).

6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.

6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.

6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.

7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.

7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.

7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.

7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.

7.2.1 Proyectos PIIDUZ.

7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.

7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESSS.

8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.

8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.

8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.

8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.

8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.

8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

8.2 Seguimiento de la contratación.

8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.

8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.

9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.

9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.

9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.

9.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.

9.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

10. Organización del trabajo.

10.1 Política de calidad y mejora continua.

10.1.1 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.

10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

10.2 Coordinación con otras unidades.

10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

11. Funciones de apoyo y asesoría.

11.1 Órganos universitarios y comisiones.

11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

11.2 Representación.

11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15674. Titulado Superior. Psicología (Grupo A)

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.

1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.

1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.

1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).

1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.

1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.

1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.

1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.

2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.

2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.

2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.

2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).

2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.

2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor.

2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral, por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.

6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).

6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.

6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.

6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.

7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.

7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.

7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.

7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.

7.2.1 Proyectos PIIDUZ.

7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.

7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESSS.

8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.

8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo

8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.

8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.

8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.

8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

8.2 Seguimiento de la contratación.

8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.

8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.

9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.

9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.

9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.

9.2.2 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

10. Organización del trabajo.

10.1 Política de calidad y mejora continua.

10.1.1 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.

10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

10.2 Coordinación con otras unidades.

10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

11. Funciones de apoyo y asesoría.

11.1 Órganos universitarios y comisiones.

11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

11.2 Representación.

11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15677. *Diplomado o Equivalente. Graduado Social (Grupo B)*

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.

1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.

1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.

1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).

1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.

1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.

1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.

1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.

2. Gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.

2.1 Gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.

2.1.1 En competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.

2.1.2 En competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).

2.1.3 Gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.

2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor.

2.2 Programación, desarrollo, control y evaluación del plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.2.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.2.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.2.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.2.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.2.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.2.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Gestión de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes de interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Gestión de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón...

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.1.3 Gestión económica necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de Universa.

6.1.4 Control y seguimiento de los anticipos de Tesorería y de otras operaciones extrapresupuestarias. Controlar y conciliar cuentas. Control de ingresos y gestión de devoluciones.

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

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.

- 6.3 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.
 - 6.3.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, sección de estudios propios, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...
- 7. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.
 - 7.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.
 - 7.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.
 - 7.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.
 - 7.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.
 - 7.2 Seguimiento de la contratación.
 - 7.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.
 - 7.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.
- 8. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.
 - 8.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.
 - 8.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.
 - 8.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.
 - 8.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.
 - 8.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.
- 9. Organización del trabajo.
 - 9.1 Política de calidad y mejora continua.
 - 9.1.1 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.
 - 9.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
 - 9.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
 - 9.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.
 - 9.2 Coordinación con otras unidades.
 - 9.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

10. Funciones de apoyo y asesoría.
 - 10.1 Órganos universitarios y comisiones.
 - 10.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
 - 10.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
 - 10.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
 - 10.2 Representación.
 - 10.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
 - 10.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15678. Ingeniero Técnico Industrial o Equivalente. Colaborador Visitador Empresas (Grupo B)

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.
 - 1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.
 - 1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.
 - 1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).
 - 1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.
 - 1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.
 - 1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.
 - 1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.
2. Gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.
 - 2.1 Gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.
 - 2.1.1 En competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.
 - 2.1.2 En competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).
 - 2.1.3 Gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.
 - 2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor.

2.2 Programación, desarrollo, control y evaluación del plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.2.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.2.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.2.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.2.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.2.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.2.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Gestión de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Gestión de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón...

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.1.3 Gestión económica necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de Universa.

6.1.4 Control y seguimiento de los anticipos de Tesorería y de otras operaciones extrapresupuestarias. Controlar y conciliar cuentas. Control de ingresos y gestión de devoluciones.

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

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.

6.3 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.3.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, sección de estudios propios, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

7. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.

7.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.

7.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.

7.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.

7.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.

7.2 Seguimiento de la contratación.

7.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.

7.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

8. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.

8.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.

8.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.

8.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.

8.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.

8.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

9. Organización del trabajo.

9.1 Política de calidad y mejora continua.

9.1.1 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.

9.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

9.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

9.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

9.2 Coordinación con otras unidades.

9.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

10. Funciones de apoyo y asesoría.

10.1 Órganos universitarios y comisiones.

10.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

10.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

10.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

10.2 Representación.

10.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

10.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15679. Titulado Superior. Colaborador Visitador Empresas (Grupo A)

1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.

1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.

1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.

1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).

1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.

1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.

1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.

1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.

2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.

2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.

2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.

2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).

2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.

2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor...

2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

- 3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.
- 3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.
- 4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.
 - 4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.
 - 4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.
 - 4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.
 - 4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.
 - 4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.
 - 4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.
 - 4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).
 - 4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.
 - 4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.
 - 4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes de interesados en la realización de prácticas.
 - 4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.
 - 4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).
 - 4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).
- 5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.
 - 5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.
 - 5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.
 - 5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.
 - 5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.
 - 5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.
 - 5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón...

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

5.4 Gestión de la página web.

5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.

6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.

6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.

6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.

6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.

6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.

6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.

6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.

6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.

6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).

6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.

6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.

6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...

6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.

6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.

7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.

7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.

7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.

7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.

7.2.1 Proyectos PIIDUZ.

7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.

7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESSS.

8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.

8.1 Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.

8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.

8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.

8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.

8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

8.2 Seguimiento de la contratación.

8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.

8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.

9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.

9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.

9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.

9.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.

9.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

10. Organización del trabajo.

10.1 Política de calidad y mejora continua.

10.1.1 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.

10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

- 10.2 Coordinación con otras unidades.
 - 10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- 11. Funciones de apoyo y asesoría.
 - 11.1 Órganos universitarios y comisiones.
 - 11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
 - 11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
 - 11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
 - 11.2 Representación.
 - 11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
 - 11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15680. Titulado Superior. Colaborador Visitador Empresas (Grupo A)

- 1. Orientación en empleabilidad, profesional y académica a estudiantes y egresados.
 - 1.1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las diferentes acciones de orientación.
 - 1.1.1 Desarrollo del programa anual de orientación a estudiantes y titulados de UNIZAR.
 - 1.1.2 Orientación y atención personalizada: Empleabilidad, prácticas, empleo (*online*, telefónica y presencial).
 - 1.1.3 Orientación académica y en empleabilidad a estudiantes de últimos cursos registrados en el POUZ y a egresados.
 - 1.1.4 Orientación laboral, asesoramiento e información, en los distintos campus universitarios, en Universa Centro y en los centros universitarios FECEM, EINA y VETERINARIA.
 - 1.2 Coordinación con los centros universitarios y el Equipo POUZ de las diferentes acciones de orientación llevadas a cabo.
 - 1.3 Preparar materiales, documentos o proyectos sobre orientación profesional.
- 2. Planificación, diseño, impartición y gestión de contenidos formativos en competencias y, en general, de formación permanente para estudiantes y titulados.
 - 2.1 Diseño, planificación, organización, impartición, gestión y evaluación de cursos de formación permanente para estudiantes y egresados.
 - 2.1.1 Competencias transversales en modalidades: presencial y *online* para estudiantes universitarios (POUZ): Plan de orientación universitaria. Universidad de Zaragoza.
 - 2.1.2 Competencias transversales en modalidades: presenciales y *online*, dentro de los cursos de Formación para desempleados INAEM (Plan de Formación para el Empleo).
 - 2.1.3 Diseño, tutorización, impartición y gestión técnica de cursos en competencias transversales en modalidad teleformación.
 - 2.1.4 Gestionar las aplicaciones informáticas que soportan el contenido de los cursos: moodle y blackboard, así como plataformas colaborativas para sesiones

virtuales: Teams, Meet, Collaborate. Y otras dentro del convenio INAEM-UNIZAR como Lotus Notes, Gestifor...

2.2 Impartir charlas de orientación laboral a estudiantes (en colaboración con los centros universitarios) y a titulados (técnicas de búsqueda de empleo, competencias profesionales, movilidad internacional...).

2.3 Creación de contenidos propios en competencias transversales que, posteriormente, se incorporarán a cursos y charlas.

2.4 Diseñar, programar, desarrollar, controlar y evaluar el plan anual de acciones formativas para los titulados que mejoren su inserción profesional.

2.4.1 Difusión de las acciones formativas. Información, asesoramiento y selección de candidatos para las distintas acciones formativas, de acuerdo a los criterios explicitados en cada momento.

2.4.2 Desarrollo de itinerarios formativos para los distintos perfiles de egresados.

2.4.3 Organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las empresas: formaciones de empresas o procesos de selección.

2.4.4 Convocar, supervisar y coordinar al profesorado interviniente en las acciones formativas de formación permanente.

2.4.5 Evaluación y seguimiento de las acciones formativas y colaboración en el reconocimiento de créditos.

2.4.6 Asistencia y asesoramiento técnico a los profesores y alumnos que participan en las acciones de formación.

3. Relación con empresas e instituciones en las diversas actividades de mejora de la empleabilidad e inserción laboral.

3.1 Difusión de los programas de prácticas de estudiantes y titulados (Programa del Plan de Formación para el empleo, Programa Enlazar), así como apoyo en los procesos de selección.

3.1.1 Información y asesoramiento a empresas e instituciones sobre los diferentes programas de prácticas disponibles.

3.1.2 Orientación y asesoramiento a las entidades en temas relacionados con la gestión de las prácticas y en el servicio técnico del nuevo portal de prácticas y empleo.

3.1.3 Captación de empresas y prospección de sus necesidades en el ámbito de la formación y el empleo.

3.1.4 Información y asesoramiento a entidades sobre los perfiles universitarios, facilitándoles los candidatos más adecuados al perfil solicitado.

3.1.5 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

3.2 Planificar, organizar y gestionar las actividades realizadas en colaboración con las entidades: foros de empleo, presentaciones de empresas, asociaciones de empresas...

3.2.1 Preparación, desarrollo, ejecución y justificación económica de la Feria anual de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza, tanto en modalidad presencial como virtual.

3.2.2 Programas de mentorizaje con directivos.

3.2.3 Proyectos de vertebración del territorio.

3.2.4 Realización y gestión de acuerdos y convenios con entidades.

4. Apoyo al universitario y a los centros para la realización de todo tipo de prácticas (en estudios oficiales y no oficiales) de estudiantes y titulados.

4.1 Gestión de las prácticas universitarias de estudios oficiales a través de SIGMA, tanto curriculares y extracurriculares, TFG, como también prácticas dentro de asignaturas.

4.1.1 Selección de candidatos para prácticas de estudiantes, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.1.2 Puesta a punto, adaptación, comunicación y/o resolución de incidencias de las nuevas plataformas de gestión de las prácticas oficiales y de la bolsa de empleo, SIGMA y portal de prácticas y empleo.

4.1.3 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

4.2 Coordinación con los centros universitarios en la gestión de las prácticas universitarias.

4.2.1 Gestión de reconocimiento/evaluación de prácticas curriculares (y extracurriculares) con los centros.

4.2.2 Realización de informes para centros universitarios (prácticas, acreditaciones titulaciones, calidad...).

4.2.3 Coordinación con directores de estudios propios para la gestión de las prácticas.

4.3 Desarrollo de programas de prácticas de estudiantes (incluidos estudios propios) y titulados para la mejora de la empleabilidad.

4.3.1 Información y asesoramiento a titulados y estudiantes de interesados en la realización de prácticas.

4.3.2 Selección de candidatos para prácticas de titulados, evaluación y seguimiento de las mismas.

4.3.3 Gestión de prácticas en entornos rurales (Campus Rural, Desafío, Arraigo, PaleoLocal).

4.3.4 Convocatoria de becas para prácticas internacionales (Programa Universtage y Embajadas y Consulados y Programa Santander).

5. Actividades de difusión y gestión de web, creación de contenidos para redes sociales.

5.1 Creación de contenidos y difusión de las actividades de Universa entre universitarios (estudiantes y titulados) en redes sociales.

5.1.1 Diseño de infografías y carteles para difusión de actividades.

5.1.2 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.1.3 Dinamización de los proyectos para universitarios a través de retos y eventos.

5.2 Difusión de los perfiles profesionales en prácticas y ofertas de empleo que realizan las entidades.

5.2.1 Comunicación y difusión a través de Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok.

5.3 Difusión de las actividades de Universa a organismos como INAEM Orienta, CIPAJ, Gobierno de Aragón....

5.3.1 Elaboración de notas de prensa y comunicación de actividades para su posterior difusión.

- 5.4 Gestión de la página web.
 - 5.4.1 Diseño y Actualización de la página web, creación de páginas, noticias, contenidos y formularios con la herramienta Drupal.
- 6. Generación de informes y justificaciones para todos los agentes internos y externos a unizar.
 - 6.1 Realización de la gestión administrativa necesaria para la solicitud y justificación de las distintas subvenciones y convenios de orientación, formación e inserción laboral, así como cualquier otro programa conveniado.
 - 6.1.1 Elaborar la documentación necesaria para la solicitud y justificación del Proyecto UNIVERSA-INAEM, subvención nominativa del Gobierno de Aragón.
 - 6.1.2 Definir, preparar, llevar a cabo y justificar económicamente distintos programas novedosos y que se pueden consolidar en el tiempo relacionados tanto con la realización de prácticas, como con la orientación y la inserción laboral, por ejemplo: Campus Rural, Desafío y Arraigo, Unita, Despertadores Rurales, Prácticas Internacionales Banco Santander 2021, conectAdea-UZ, Becas Fundación Once, Convenio Instituto Aragonés de Fomento, y cuantos otros se pudieran desarrollar.
 - 6.2 Elaboración la memoria anual del Servicio Universa y las que corresponden a los programas que se gestionan.
 - 6.2.1 Todas las actividades conveniadas suponen la realización de memoria y programa de actuación.
 - 6.2.2 Maquetación memorias con Indesign.
 - 6.3 Emisión de informes sobre orientación profesional y académica, de estudiantes y titulados, para usuarios internos y externos.
 - 6.3.1 Realización de informes para centros universitarios (empleadores, acreditaciones titulaciones, calidad...).
 - 6.3.2 Realización del informe detallado de los datos de las prácticas oficiales gestionadas tanto por curso académico como por curso natural.
 - 6.4 Recopilar y facilitar información a los servicios de UNIZAR que lo solicitan.
 - 6.4.1 Aportar información solicitada por los centros, vicerrectorados, servicios centrales, etc. de prácticas, empleo, orientación, inserción laboral, igualdad...
 - 6.5 Realización de estudios de inserción laboral y de contratación para el Observatorio de Empleo.
 - 6.5.1 Manejo de datos, de tablas y gráficos en excel, programas estadísticos, para la realización de estudios de inserción.
- 7. Divulgación del conocimiento y participación en proyectos.
 - 7.1 Participación en proyectos de investigación, en comunicaciones para congresos y publicaciones en temas de Orientación y Empleo.
 - 7.1.1 Congreso Internacional de Orientación Universitaria.
 - 7.2 Participación en planes de innovación docente en materia de orientación y empleabilidad.
 - 7.2.1 Proyectos PIIDUZ.

7.3 Participación en proyectos liderados por grupos de investigación que precisan nuestra participación por ser agentes claves en orientación y empleo.

7.3.1 Proyecto Formación Dual Transversalis.

7.3.2 Proyecto de emprendimiento GUESS.

8. Intermediación entre oferta y demanda en el empleo universitario.

a. Facilitadores del contacto entre titulados y empresas en presencia de oferta de empleo.

8.1.1 Asesoramiento a empresas e instituciones en la definición del perfil profesional de la oferta en el Portal de Empleo de UNIZAR.

8.1.2 Validación de empresas y los perfiles profesionales que definen estas.

8.1.3 Validación de los candidatos a las ofertas de empleo.

8.1.4 Creación de manuales e impartición de formación sobre la gestión de las prácticas en SIGMA y el Portal de prácticas y empleo.

8.2 Seguimiento de la contratación.

8.2.1 Seguimiento de los procesos de contratación, para la mejora de la calidad de las titulaciones.

8.2.2 Realización de informes para centros de los perfiles profesionales demandados para sus titulaciones a partir de la información proporcionada por el Portal de Empleo.

9. Contratación de servicios para realizar las funciones de orientación, empleabilidad e inserción.

9.1 Reclutamiento de docentes para acciones formativas.

9.2 Contratación de productos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de Universa.

9.2.1 Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos, bajo determinadas condiciones.

9.2.2 Licitación de stands para la feria de empleo.

9.2.3 Adquisición de materiales para cursos de formación, plataformas de teleformación, test psicométricos, etc.

10. Organización del trabajo.

10.1 Política de calidad y mejora continua.

10.1.1 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.

10.1.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

10.1.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

10.1.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

10.2 Coordinación con otras unidades.

10.2.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

11. Funciones de apoyo y asesoría.
 - 11.1 Órganos universitarios y comisiones.
 - 11.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
 - 11.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
 - 11.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
 - 11.2 Representación.
 - 11.2.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
 - 11.2.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

15887. Graduado Eso o Equivalente. Administración (Grupo D)

1. Organización del trabajo.
 - 1.1 Planificación y objetivos de la unidad.
 - 1.1.1 Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
 - 1.1.2 Ejecutar los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
 - 1.1.3 Colaborar con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
 - 1.1.4 Asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
 - 1.1.5 Organizar su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
 - 1.2 Política de calidad y mejora continua.
 - 1.2.1 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.
 - 1.2.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.
 - 1.2.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
 - 1.2.4 colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.
 - 1.3 Coordinación con otras unidades.
 - 1.3.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
2. Recursos Humanos.
 - 2.1 Formación y desarrollo profesional.
 - 2.1.1 Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
 - 2.1.2 Colaborar en la formación del personal de su área de Competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.
 - 2.2 Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - 2.2.1 Asumir las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo así como

aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias antes cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

3. Gestión administrativa.

3.1 Comunicación y proyección social.

3.1.1 Colaborar en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).

3.1.2 Mantener/favorecer la comunicación entre sus compañeros/as de trabajo.

3.1.3 Atender a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

3.2 Legislación y normativa.

3.2.1 Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

3.3 Procesos y procedimientos.

3.3.1 Colaborar con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.

3.2.2 Aplicar los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

3.4 Expedientes y trámites.

3.4.1 Atender y aplicar las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

3.4.2 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

3.4.3 Responsabilizarse de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

3.4.4 Elaborar la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

3.4.5 Elaborar documentación de prácticas, tanto por medios manuales como electrónicos, a través de la plataforma sigma.

3.4.6 Elaborar la documentación relacionada con todos los proyectos y programas que tiene en marcha la unidad.

3.4.7 Compulsar la documentación generada en los procedimientos de su competencia.

3.4.8 Preparar los certificados en materias de su competencia.

3.4.9 Generar el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.

3.3.10 Tramitar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

3.5 Recursos materiales y tecnologías de la información.

3.5.1 Actuar proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.

3.5.2 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto: Office, Sigma, TFPE, Uxxi, Herald, Alfresco...

4. Gestión económica.

4.1 Compras y contratación.

4.1.1 Proponer la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo de la actividad de la unidad.

- 4.2 Inventario.
 - 4.2.1 Responsabilizarse de la custodia, control y uso correcto de la documentación y bienes asignados.
- 4.3 Facturación.
 - 4.3.1 Facturar bajo las indicaciones del responsable en la aplicación Uxxi.
- 5. Funciones de apoyo y asesoría.
 - 5.1 Órganos universitarios y comisiones.
 - 5.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.
 - 5.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.
 - 5.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.
 - 5.2 Apoyo básico.
 - 5.2.1 Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.
 - 5.3 Representación.
 - 5.3.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.
 - 5.3.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.
- 6. Mantenimiento.
 - 6.1 Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones.
 - 6.1.1 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.

15888. Graduado Eso o Equivalente. Administración (Grupo D)

- 1. Organización del trabajo.
 - 1.1 Planificación y objetivos de la unidad.
 - 1.1.1 Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones de su unidad.
 - 1.1.2 Ejecutar los procesos básicos orientados al logro de los objetivos del Servicio.
 - 1.1.3 Colaborar con la persona responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
 - 1.1.4 Asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
 - 1.1.5 Organizar su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
 - 1.2 Política de calidad y mejora continua.
 - 1.2.1 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.
 - 1.2.2 Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por su responsable.

1.2.3 Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.

1.2.4 Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia de la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección de la persona responsable de la unidad.

1.3 Coordinación con otras unidades.

1.3.1 Comunicarse y colaborar con otras unidades y áreas cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

2. Recursos Humanos.

2.1 Formación y desarrollo profesional.

2.1.1 Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

2.1.2 Colaborar en la formación del personal de su área de competencia sobre las materias que conoce por razón de su trabajo.

2.2 Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2.2.1 Asumir las funciones y responsabilidades específicas asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la universidad para su puesto de trabajo, así como aquellas establecidas por las autoridades sanitarias y universitarias antes cualquier situación no contemplada en el Plan de Prevención.

3. Gestión administrativa.

3.1 Comunicación y proyección social.

3.1.1 Colaborar en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad (web, redes sociales, boletines informativos...).

3.1.2 Mantener/favorecer la comunicación entre sus compañeros/as de trabajo.

3.1.3 Atender a las personas usuarias internas y/o externas, buscando información para la resolución de sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.

3.2 Legislación y normativa.

3.2.1 Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.

3.3 Procesos y procedimientos.

3.3.1 Colaborar con la persona superior en jerarquía administrativa, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.

3.2.2 Aplicar los criterios para la actualización y mejora de los procedimientos.

3.4 Expedientes y trámites.

3.4.1 Atender y aplicar las instrucciones establecidas de archivo y registro de la Universidad de Zaragoza.

3.4.2 Impulsar la tramitación de los expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

3.4.3 Responsabilizarse de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica de su área de responsabilidad.

3.4.4 Elaborar la documentación necesaria para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

3.4.5 Elaborar documentación de prácticas, tanto por medios manuales como electrónicos, a través de la plataforma sigma.

3.4.6 Elaborar la documentación relacionada con todos los proyectos y programas que tiene en marcha la unidad.

3.4.7 Compulsar la documentación generada en los procedimientos de su competencia.

3.4.8 Preparar los certificados en materias de su competencia.

3.4.9 Generar el expediente que corresponda en la tramitación administrativa.

3.3.10 Tramitar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en la normativa administrativa y universitaria en el ámbito de sus competencias.

3.5 Recursos materiales y tecnologías de la información.

3.5.1 Actuar proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras.

3.5.2 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto: Office, Sigma, TFPE, Uxxi, Herald, Alfresco...

4. Gestión económica.

4.1 Compras y contratación.

4.1.1 Proponer la adquisición de bienes, servicios y suministros que sean necesarios para el normal desarrollo de la actividad de la unidad.

4.2 Inventario.

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

4.3 Facturación.

4.3.1 Facturar bajo las indicaciones del responsable en la aplicación Uxxi.

5. Funciones de apoyo y asesoría.

5.1 Órganos universitarios y comisiones.

5.1.1 Participar en los órganos de selección para los que sea nombrado.

5.1.2 Informar cuando se requiera, de temas propios de su área a las personas superiores en jerarquía administrativa.

5.1.3 Ofrecer a los diferentes órganos colegiados el apoyo administrativo que se le encomiende.

5.2 Apoyo básico.

5.2.1 Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada en su área de responsabilidad.

5.3 Representación.

5.3.1 Formar parte de los órganos colegiados y comisiones que se determine.

5.3.2 Participar en reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.

6. Mantenimiento.

6.1 Mantenimiento de infraestructuras e instalaciones.

6.1.1 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.

23832. *Titulado Superior. Veterinaria (Grupo A)*

1. Atención a las consultas de Patología Quirúrgica y Cirugía y de Oftalmología del Área de Pequeños Animales del Hospital Veterinario: atención al propietario y al paciente.
2. Evaluación del paciente: realización de anamnesis, exploración clínica y pruebas complementarias. Diagnóstico y pronóstico de los pacientes de Patología Quirúrgica y Cirugía y de Oftalmología.
3. Tratamiento quirúrgico de los pacientes de Patología Quirúrgica y Cirugía y de los de Oftalmología del Área de Pequeños Animales del Hospital Veterinario.
4. Vigilancia de la evolución de los pacientes de los mencionados servicios en las correspondientes consultas de revisión.
5. Información al propietario de los aspectos clínicos y económicos.
6. Apoyo a otras consultas y quirófanos, así como al Servicio de Urgencias, UCI y Hospitalización, en función de las necesidades del Hospital Veterinario.
7. Mantenimiento de equipos, material e instrumental del Servicio.

23944. *Titulado Superior. Apoyo Investigación (Grupo A)*

1. Asesoramiento al Emprendedor y Asesoría Técnica para la creación y aceleración empresarial en las siguientes áreas:
 - Legal (normativa jurídica, reglamento, incompatibilidades, pacto de socios).
 - Empresarial (modelo de negocio, Plan de negocio, estrategia, marketing, ventas, RRHH...).
 - Mentoría de los emprendedores.
 - Intermediación con clientes potenciales y partners.
2. Preparación técnica de las futuras empresas para su reconocimiento como *spin-off/start-up*:
 - Apoyo y tutorización en la elaboración del plan de negocio.
 - Elaboración y negociación inicial de los Acuerdos de Transferencia y Colaboración, así como del Pacto de socios para la participación en la empresa.
3. Promoción y Gestión de Incubadora de *spin-off* y *start-up*:
 - Búsqueda de proyectos y empresas (organización de jornadas de puertas abiertas, presentaciones...)
 - Elaboración de convocatorias de acceso.
 - Acuerdos de arrendamiento.
 - Participación en la elaboración de reglamentos y procedimientos.
 - Dinamización de la incubadora con actividades, charlas, encuentros, fomento de sinergias entre proyectos e intercambio de experiencias...
4. Diseño y Gestión de los Programas de Emprendimiento: Diseño del contenido, elaboración de convocatorias, búsqueda de expertos, difusión, gestión, seguimiento y mejora continua de los mismos.
 - Organización de encuentros entre emprendedores y potenciales inversores.
 - Búsqueda de colaboradores y patrocinadores, y de fuentes de financiación externas.
5. Elaboración de Propuestas para participar en Proyectos Nacionales y Europeos: Elaboración y gestión técnica de los proyectos financiados a través de convocatorias nacionales y europeas (búsqueda de socios europeos, redacción de propuestas, y gestión del proyecto concedido).

6. Formación al Emprendedor en Sesiones Grupales o Individuales dentro de los programas de empresa spinUP (talleres de modelo de negocio, elaboración de planes de negocio, marco jurídico para la creación de una *spin-off* Universitaria, Elevator pitch...)

7. Fomento de la Cultura Emprendedora: Prospección, sensibilización, motivación a través de la organización de eventos, realización de charlas, acciones de difusión (elaboración de boletines de noticias para emprendedores, notas de prensa, realización de entrevistas en radio, prensa y TV...). Creación, diseño y gestión de contenidos de la Página web del Programas de emprendimiento. Gestión de contenidos (área de emprendimiento) en las redes sociales universitarias. Realización de reuniones personalizadas con profesores y estudiantes.

8. Gestión de Equipo y Personas del ecosistema de innovación universitario. Elaboración planes de acción de la unidad, adjudicación de tareas, tutorización, formación y seguimiento, resolución de dudas...) del personal contratado en la unidad de emprendimiento y comunicación, apoyo, detección de necesidades, integración de nuevos incubados, gestión de conflictos y mediación entre incubados y entre los socios de una misma empresa, gestión de incidencias... a los emprendedores incubados.

23945. *Titulado Superior. Apoyo Investigación (Grupo A)*

1. Detectar, identificar y registrar las invenciones generadas. Comprensión de la invención desde un punto de vista tecnológico. Examinar cumplimiento de requisitos de autoría y titularidad. Cesiones y renunciaciones.

2. Evaluar el potencial de transferencia de las invenciones. Determinar el cumplimiento de criterios (Grado de desarrollo tecnológico, ventajas competitivas, hitos a superar, recursos necesarios...)

3. Evaluar el potencial de protección industrial de las Invenciones. Análisis de los requisitos de patentabilidad.

4. Asesoramiento y propuesta de protección (patente, secreto industrial...). Establecer estrategias de protección adecuadas a cada invención.

5. Elaborar Informes de Valoración de las Invenciones.

6. Asesoramiento a los investigadores en el proceso de valorización y protección de las invenciones.

7. Asesorar y promover estrategias que aumenten la viabilidad de transferencia al mercado de las invenciones.

8. Gestión de la Propiedad Industrial: Revisión de los expedientes con los Agentes de propiedad industrial (Análisis de Informes de patentabilidad, solicitudes de patentes, petición de extensiones internacionales...). Cooperación con entidades externas cotitulares. Análisis de situación de expedientes de patentes.

9. Determinar posibles aplicaciones comerciales de las invenciones. Seleccionar y explorar alternativas. Identificar sectores industriales objetivo para la transferencia.

10. Revisión de Acuerdos: Acuerdos de Confidencialidad, Acuerdos de Transferencia de Material, Acuerdos de Cotitularidad, Opciones de Licencia, Acuerdos de Licencia de Explotación.

11. Prospección del mercado potencial para la transferencia de Invenciones protegidas. Identificar empresas objetivo. Caracterización del mercado.

12. Acciones comerciales para la transferencia de Invenciones protegidas. Contacto con empresas, seguimiento de la acción comercial. Elaborar material de divulgación (Dossiers comerciales...)

13. Promover la cultura de protección y maximizar la detección de Invenciones.

14. Otras funciones relacionadas.

23947. Titulado Superior. Apoyo Investigación (Grupo A)

1. Detectar, identificar y registrar las invenciones generadas. Compresión de la invención desde un punto de vista tecnológico. Examinar cumplimiento de requisitos de autoría y titularidad. Cesiones y renunciaciones.
2. Evaluar el potencial de transferencia de las invenciones. Determinar el cumplimiento de criterios (Grado de desarrollo tecnológico, ventajas competitivas, hitos a superar, recursos necesarios...)
3. Evaluar el potencial de protección industrial de las Invenciones. Análisis de los requisitos de patentabilidad.
4. Asesoramiento y propuesta de protección (patente, secreto industrial...). Establecer estrategias de protección adecuadas a cada invención.
5. Elaborar Informes de Valoración de las Invenciones.
6. Asesoramiento a los investigadores en el proceso de valorización y protección de las invenciones.
7. Asesorar y promover estrategias que aumenten la viabilidad de transferencia al mercado de las invenciones.
8. Gestión de la Propiedad Industrial: Revisión de los expedientes con los Agentes de propiedad industrial (Análisis de Informes de patentabilidad, solicitudes de patentes, petición de extensiones internacionales...). Cooperación con entidades externas cotitulares. Análisis de situación de expedientes de patentes.
9. Determinar posibles aplicaciones comerciales de las invenciones. Seleccionar y explorar alternativas. Identificar sectores industriales objetivo para la transferencia.
10. Revisión de Acuerdos: Acuerdos de Confidencialidad, Acuerdos de Transferencia de Material, Acuerdos de Cotitularidad, Opciones de Licencia, Acuerdos de Licencia de Explotación.
11. Prospección del mercado potencial para la transferencia de Invenciones protegidas. Identificar empresas objetivo. Caracterización del mercado.
12. Acciones comerciales para la transferencia de Invenciones protegidas. Contacto con empresas, seguimiento de la acción comercial. Elaborar material de divulgación (dosieres comerciales...)
13. Promover la cultura de protección y maximizar la detección de Invenciones.
14. Otras funciones relacionadas.

24219. Titulado Superior. Apoyo Investigación (Grupo A)

1. Búsqueda, análisis, información y difusión de programas nacionales, autonómicos y locales de financiación de la I+D+i con empresas, tanto a nivel nacional como internacional (Plan Estatal I+D+i, CDTI, Next Generation, etc.) en las que pueda participar, en materia de I+D+i.
2. Organización de Jornadas informativas, tanto para los grupos de investigación como para empresas, sobre programas de I+D+i, convocatorias y oportunidades de financiación de proyectos.
3. Preparación de documentación de apoyo (elaboración de contratos, convenios y anexos personalizados, según las normas de cada convocatoria) y colaboración en la elaboración de las propuestas de proyectos presentadas a convocatorias públicas y privadas. Gestión de la tramitación de las mismas y seguimiento necesario desde la fase de propuestas hasta la fase de evaluación del proyecto.
4. Gestión integral de los proyectos de I+D+i colaborativos de financiación pública/privada (planificación y autorización de la ejecución del gasto, preparación y tramitación de modificaciones y prórrogas, contratación de personal, timesheets, etc.), seguimiento de ejecución y certificación científico-técnica, en los que le haya sido encomendada la gestión.
5. Contacto permanente con los organismos de financiación (público y privada) para la adecuada gestión de los proyectos concedidos.

6. Redacción, negociación y tramitación de los contratos artículo 83 de la con entidades privadas o públicas. Posterior apoyo en la gestión del mismo al PDI.

7. Asesoramiento y negociación sobre la Propiedad Intelectual y, la propiedad y difusión de resultados, en los proyectos de I+D+i llevados a cabo, tanto con empresas privadas, como con otras entidades públicas.

8. Asesoramiento a los investigadores sobre métodos de transferencia con empresas, buscando una solución personalizada para cada situación. Recomendaciones sobre contratos y colaboración público-privada, guiándolos adecuadamente según sus necesidades y proyectos.

9. Identificación de los resultados generados por los grupos de investigación de la Universidad, evaluación de su potencial de transferencia, elaboración de la Oferta Tecnológica.

10. Difusión de la Oferta Tecnológica a las empresas, directamente o en colaboración con los organismos de interfaz más próximos a las mismas. Estudio de posibles sinergias entre grupos de investigación propios.

11. Identificar y analizar demandas tecnológicas empresariales, búsqueda de expertos que puedan aportar soluciones y difusión y seguimiento de las demandas.

12. Participación en Clusters y Plataformas Tecnológicas para promover la colaboración en propuestas de proyectos I+D+i colaborativos con empresas.

13. Cooperar en materia de transferencia de conocimiento con los Institutos Universitarios y con el personal docente e investigador.

14. Elaboración de informes y memorias vinculadas a la I+D+i colaborativa.

15. Otras funciones relacionadas.

24370. Bachiller o Equivalente. Apoyo Investigación (Grupo C)

1. Organización y seguimiento de jornadas y encuentros empresariales de Transferencia de Conocimiento con el fin de compartir el conocimiento científico y tecnológico, promover la innovación y conectar la ciencia con la empresa.

2. Organización de visitas a entidades públicas y privadas para mostrar las capacidades y resultados de I+D+i.

3. Elaboración de material divulgativo relacionado con la transferencia.

4. Organización de Webinars con la participación de personalidades de la empresa, administraciones públicas y Universidades en el marco de la I+D+i.

5. Facilitar información general de las actividades de transferencia tanto al PDI como a empresas e instituciones.

6. Organización de actividades con los clústeres, asociaciones empresariales y plataformas tecnológicas.

7. Elaboración de dossieres para asistencia a ferias u otras iniciativas comerciales.

8. Gestión, coordinación y seguimiento de la de participación de grupos de investigación en el Foro Transfiere.

9. Gestión de la participación en jornadas y encuentros empresariales.

10. Gestión de datos para elaboración de diferentes encuestas:

- RedOTRI.
- SICTI.
- Portal de Transparencia.
- Informes de gestión.
- Memoria académica.
- Memoria económica.
- Cuestionarios de Clústeres.

11. Colaboración y soporte a las actividades de difusión de la transferencia de I+D+i.

12. Organización de eventos. Diseño y creación de eventos en plataformas de gestión de eventos.

13. Gestión de redes sociales, boletín.
14. Gestión y mantenimiento de la página web: Subir contenidos, noticias, actualizaciones, cartelería, etc.
15. Promoción y Gestión de la Laboratorios Mixtos de I+D+i entre empresas y Universidades:
 - Búsqueda de empresas y grupos de investigación para su instalación en los laboratorios (desayunos tecnológicos, contactos directos con los grupos de investigación, reuniones y visitas personalizadas etc...).
 - Recepción y revisión de solicitudes de uso de espacios de laboratorios.
 - Preparación de documentación para valorar las solicitudes presentadas.
 - Preparación de los acuerdos de instalación para su firma y pre negociación en casos concretos.
 - Información y seguimiento en el momento de instalarse los grupos de investigación con las empresas (alta de rosetas de datos, documentación a presentar, listas de distribución, entrega del manual de bienvenida etc...).
 - Gestión de acceso a los laboratorios y baja de los mismos.
 - Estancias breves de instalación.
 - Revisión y seguimiento de las pólizas de seguro presentadas por las empresas.
 - Resolución de incidencias de los usuarios de los laboratorios.
 - Coordinar con la UTC y UPRL las reparaciones de equipos de los laboratorios y las revisiones de los mismos.
 - Gestionar las peticiones de posibles obras solicitadas por los grupos en los laboratorios.
 - Control de la facturación a los usuarios que deben abonar por el uso de los laboratorios y salas comunes.