



AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA UZ 2016

Introducción

El Baremo de Concursos UZ ([ver aquí](#)) establece en el Anexo I apartado 3. Concurso Específico que la memoria consistirá en un **estudio elaborado por los aspirantes** relacionado con el contenido funcional del puesto o tipo de puesto, sus características, condiciones, medios necesarios, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional y todas aquellas otras cuestiones que el concursante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

Se presentará junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose su presentación con posterioridad.

La extensión de la memoria no podrá exceder de 20 folios. Será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración tras la **exposición y defensa de la misma.**

Por tanto, el formato que te proponemos es:

Extensión: Máximo 20 páginas. DIN A4, por una sola cara, tipo de letra Arial, tamaño 11, e interlineado sencillo. Incluir pie de página con nombre, apellidos y DNI de quien presenta la memoria

Estructura:

1. PORTADA
2. INDICE
3. IDENTIFICACIÓN DE PERSONA Y PUESTO
4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
5. MÉRITOS DE LA PERSONA QUE OPTA AL PUESTO
6. PROPUESTAS DE MEJORA
7. CONCLUSIONES
8. ANEXOS

1. PORTADA

- Nombre, apellidos y DNI
- Nº de orden del concurso en el puesto de trabajo
- Denominación

2. INDICE

Con numeración decimal, que referencie los puntos en los que se haya guionado la memoria y la página que le corresponde.

3. IDENTIFICACIÓN DE PERSONA Y PUESTO

3.1 Datos personales

- Nombre y dos apellidos
- DNI
- Antigüedad en la Administración Pública
- Nivel
- Grado consolidado
- Puesto de trabajo actual

3.2 Datos del puesto:

- Puesto de trabajo al que se refiere, con el número que tiene adjudicado en el BOA de convocatoria.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto	VER RPT 2014	http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/rpt2014/rpt.pdf
Localización en la estructura organizativa	VER ORGANIGRAMAS RPT 2014	http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/rpt2014/RPT_Organigrama_v12.pdf
Objetivo y finalidad del puesto de trabajo	VER FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 2009	https://documenta.unizar.es/share/s/r2Jd2uSnRNGI_NtAYqeOAg
Condiciones de trabajo		
Conocimientos y competencias necesarias para su desempeño	VER TABLA SIGNIFICADOS COLUMNAS	http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/rpt2014/columnas_rpt.pdf
Tareas y funciones	Ver ficha de funciones RPT 2014	http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/rpt2014/FichaFunciones.pdf
Definir la función principal del puesto de trabajo y describir de forma detallada las tareas que se realizan, destacando la periodicidad de las mismas (diarias, periódicas, ocasionales)	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Gestión de personal• Gestión administrativa• Gestión académica• Gestión Económica y Presupuestaria• Funciones de Apoyo y Asesoría• Funciones específicas y técnicas• Responsabilidades específicas• Herramientas, instrumentos, necesarias para su desempeño• Relaciones internas con otras unidades UZ.• Relaciones con clientes, proveedores, con organismos externos	

5. MÉRITOS DE LA PERSONA QUE OPTA AL PUESTO

- Formación relacionada con el puesto al que opta (Titulación, cursos...)
- Competencias
- Actitudes y aptitudes
- Experiencia

6. PROPUESTAS DE MEJORA

- Mejoras funcionales
- Mejoras organizativas
- Mejoras en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales dentro de la normativa vigente (**Ver Plan de Prevención de Riesgos UZ**
<http://uprl.unizar.es/autoproteccion/planes/uz/plan/planprevencion.pdf>)
- Mejoras en materia de ahorro energético y cuidado del medio ambiente (**Ver oficina verde.**
<https://oficinaverde.unizar.es/>)

7. CONCLUSIONES (motivaciones para solicitar el puesto, oportunidad)

8. ANEXOS

Glosario de términos empleados

Competencias: Una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La Competencia integra un conjunto de Capacidades, Habilidades, Destrezas y Actitudes; vinculadas con el trabajo concreto y el desempeño en un puesto determinado. La Competencia Laboral no se refiere a la probabilidad de éxito en la ejecución del Trabajo, sino que constituye una capacidad real y demostrada de realizar una tarea.

Capacidades: Es la aptitud con que cuenta cualquier persona para llevar a cabo cierta tarea. Es decir que todos los seres humanos estamos capacitados para realizar con éxito cualquier tarea. La capacidad es una serie de herramientas naturales con las que cuentan todos los seres humanos. Se define como un proceso a través del cual todos los seres humanos reunimos las condiciones para aprender y cultivar distintos campos del conocimiento, aun si estas condiciones hayan sido o no utilizadas, de esta manera, nos referimos a estas condiciones como un espacio disponible para acumular y desarrollar naturalmente conceptos y habilidades.

Aptitudes: La capacidad para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo, etc.

Actitud es: La forma en la que un individuo se adapta de forma activa a su entorno y es la consecuencia de un proceso cognitivo, afectivo y conductual

Habilidad es: Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas. Destrezas adquiridas con los conocimientos y la práctica es decir el background de la persona.

Destreza es: El conjunto de habilidades prácticas vinculadas en las tareas concretas en las que se ponen en juego los sentidos.

Funciones: Conjunto de tareas realizadas de forma sistemática

Tareas: Actividades encaminadas a conseguir una finalidad concreta.

Responsabilidades: Obligaciones implícitas en la tarea para que esta se realice adecuadamente.

Atribuciones: Es el poder asignado al puesto.

ANEXO I

Modelo de ficha de funciones del puesto de trabajo

- a) Se sustituye una enumeración orientada hacia las tareas por otra ordenada por áreas de responsabilidad, de manera que en cada puesto de trabajo se identifican las tareas según las diferentes áreas de responsabilidad.
- b) Se pasa de un modelo plano a un modelo estructurado que cuenta con el modelo de organización universitaria implantado en los diferentes centros, servicios y unidades.
- c) Se indican las necesarias capacidades de organización, coordinación y planificación en los diferentes niveles.
- d) Se establece una clasificación de funciones en las siguientes áreas de responsabilidad, entre otras:
 - Organización del trabajo
 - Gestión de personal
 - Gestión administrativa
 - Gestión académica
 - Gestión Económica y Presupuestaria
 - Funciones de Apoyo y Asesoría
 - Funciones específicas y técnicas
 - Responsabilidades específicas

ESTRUCTURA DE LA FICHA DE FUNCIONES

PUESTO DE TRABAJO

ÁREA

MISIÓN

FUNCIONES