

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS Y SUBGRUPOS PROFESIONALES DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA DE VALENCIA

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES Y TAREAS:

- Dirección, planificación y representación de la Fundación.

TITULACIÓN:

- Titulación universitaria de grado superior o conocimientos y/o experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

DEPENDENCIA:

- Comisión Ejecutiva.

SUBDIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES Y TAREAS:

- Asistencia a la Dirección.
- Diseño, planificación y coordinación de proyectos estratégicos de la Fundación.
- Análisis y desarrollo de actuaciones de carácter organizativo y de los recursos generales de la Fundación.
- Participación en actividades de carácter institucional y de representación de la Fundación.

TITULACIÓN:

- Titulación universitaria de grado superior o conocimientos y/o experiencia consolidada en el ejercicio de su ámbito profesional.

DEPENDENCIA:

- Dirección general de la Fundación.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- El personal perteneciente a este grupo tiene la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, realiza tareas de la más alta complejidad y cualificación.
- Toma decisiones, participa en su elaboración y desempeña sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.
- Coordinación, supervisión, ordenación, y/o dirección de trabajos heterogéneos o de conjunto de actividades dentro de un área, servicio o departamento.

- Tareas técnicas de muy alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa.

TITULACIÓN:

- Titulación universitaria de grado superior o conocimientos y/o experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

DEPENDENCIA:

- Dirección de la Fundación.

SUBDIRECTORES DEPARTAMENTO

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

Tienen la responsabilidad inmediata, bajo la supervisión de la Dirección del Departamento, de la ejecución de aquellos proyectos y actividades que les sean asignados, así como de la supervisión de la gestión ordinaria de los asuntos de la competencia del Departamento.

Este perfil profesional es el encargado de apoyar al director o directora del departamento en el desarrollo su trabajo.

- Desarrollar la gestión administrativa, económica, organizativa de apoyo propia de su área competencial, de acuerdo con las directrices marcadas por el responsable de las mismas y por la Dirección del Departamento.
- Ejecutar, tramitar, coordinar, mejorar actualizar y optimizar los procesos de gestión encomendados de acuerdo con los procedimientos del Departamento.
- Organizar y gestionar los procesos usando los medios tecnológicos a su alcance, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Tareas de dirección técnica de las competencias delegadas.
- Tareas técnicas de muy alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales del área.
- Atender a las personas habituales o demandantes puntuales de servicios, dentro de su área competencial.

TITULACIÓN:

- Titulación universitaria de grado superior o conocimientos y/o experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

DEPENDENCIA:

- Dirección del Departamento.

PERSONAL TÉCNICO GESTOR A-B-C

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- El personal laboral que, con un alto nivel de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realice tareas técnicas con objetivos definidos.
- Este perfil profesional es responsable directo de coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de personas que participan en una misma área funcional.
- Con independencia de las funciones propias de su contrato, tiene además las que suponen la responsabilidad de gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de administración y servicios u otras.

TITULACIÓN:

- Titulación universitaria de grado superior y medio o conocimientos y/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento.

PROFESIONALES DE LA TRADUCCIÓN SIN TITULACIÓN

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Traducción sin titulación oficial de idiomas y tareas de interpretación.
- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con total destreza y dominio.
- Tareas que suponen la supervisión según normas generales recibidas de un mando inmediato superior para la ejecución práctica de las tareas en la oficina.
- Tareas de atención e información al público.
- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
- Tareas de manejo de equipos de ensobrado, multicopista programable e impresoras de alta producción.

TITULACIÓN:

- Técnico especialista de segundo grado (FP II y BUP o equivalentes) y/o con experiencia dilatada en el puesto de trabajo, con conocimientos equiparados por la empresa.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento.

PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICIAL 1ª Y 2ª A-B

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la empresa normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas con total destreza y dominio.
- Tareas de valoración de costes, funciones de cobro y pago, dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
- Tareas de manejo de equipos de ensobrado, multicopista programable e impresoras de alta producción.
- Tareas de atención e información al público.

TITULACIÓN:

- BUP o equivalente, o Técnico especialista 2º Grado (Módulos de nivel II) con formación específica en el puesto de trabajo, conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, así como los que actualmente desempeñan dichas funciones en la empresa.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO A-B

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas.
- Trabajos elementales y rutinarios de mecanografía, archivo, cálculo, facturación o similares de administración, expedientes administrativos.
- Tareas de ofimática.
- Tareas de atención e información al público.
- Tareas de mecanizar datos en sistemas informáticos.

TITULACIÓN:

- La de los niveles básicos obligatorios y en algún caso de iniciación para tareas de oficina. Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO nivel I y/o FP1), así como conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento.

PROGRAMADOR o PROGRAMADORA

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Personal que, con sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad, con autonomía dentro del proceso y también realizan funciones que suponen coordinación y supervisión de tareas técnicas en un estadio organizativo.
- Tareas de codificación de programas, de ordenación e instalación de paquetes informáticos bajo instrucciones.
- Mantenimiento y actualización del software.
- Detectar las necesidades en software.
- Mantenimiento de equipos informáticos.

TITULACIÓN

- Técnico especialista de segundo grado (FP II y BUP o equivalentes) con formación específica en el puesto de trabajo.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento

OPERADOR u OPERADORA

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Apoyo en el mantenimiento y en la introducción de contenidos en los portales web del Aula Virtual.
- Digitalización de audio y vídeo de los talleres y seminarios que se realicen para su integración en aplicaciones web.
- Tareas de tratamiento de materiales multimedia.
- Apoyo en la realización del diseño y maquetación de contenidos de cursos de formación a distancia del Aula Virtual.
- Asistencia a usuarios, tanto internos como externos, en cuestiones informáticas y entornos web durante el curso.

TITULACIÓN:

- BUP o equivalente, o Técnico especialista 2º Grado (Módulos de nivel II) con formación específica en el puesto de trabajo, conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, así como los que actualmente desempeñan dichas funciones en la empresa.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento.

MANTENIMIENTO

GRUPO PROFESIONAL CUARTO

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa, trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, pero con ciertos conocimientos profesionales.
- Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.
- Revisión de las instalaciones, prever las averías, engrases y reparaciones eficaces.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento. Humedades en los edificios.
- Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía.
- Revisar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en su edificio.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la empresa, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- Conceptos generales de fontanería y saneamientos, calefacción y climatización y de electricidad.

TITULACIÓN:

- BUP o equivalente, o Técnico especialista 2º Grado (Módulos de nivel II) con formación específica en el puesto de trabajo, conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, así como los que actualmente desempeñan dichas funciones en la empresa.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento

PERSONAL DE CONSERJERÍA

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Realización de las tareas propias de conserjería, vigilar por la seguridad del edificio y del personal de la Fundación.
- Tareas de recepción que no exijan cualificación especial o conocimientos de idiomas.
- Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia, gestiones ante la Administración
- Tareas de suministro de materiales en el proceso administrativo.
- Tareas de carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos simples, como carretillas o similares.
- Tareas manuales de reproducción de textos o fotocopias y similares, encuadernaciones simples.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.

TITULACIÓN:

- Graduado escolar o certificado de escolaridad o similar o experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento

ORDENANZA

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS:

- Trabajadores que realizan tareas que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia.
- Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia, gestiones ante la Administración
- Tareas de suministro de materiales en el proceso administrativo.
- Tareas manuales de reproducción de textos o fotocopias y similares, encuadernaciones simples.

TITULACIÓN

- Graduado escolar o certificado de escolaridad o similar o experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente.

DEPENDENCIA:

- Dirección Departamento.