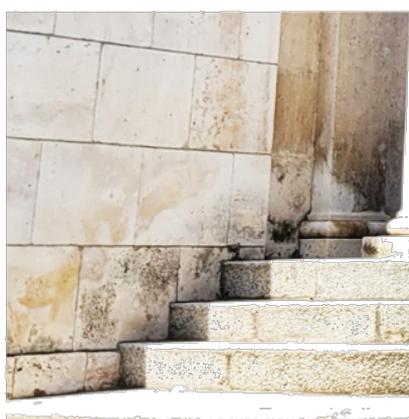


Actualización Estructura Organizativa



10 de diciembre de 2024





Descripción de la Estructura

Gobierno y Supervisión

El **Patronato y la Presidencia** son los órganos de dirección estratégica de FGULEM, encargados de aprobar planes de actuación, supervisar la gestión y velar por el cumplimiento de los fines fundacionales.

Dirección y Subdirección

La **Dirección** concentra las funciones ejecutivas generales, mientras que la **Subdirección** asume un papel clave en la coordinación de las áreas y la supervisión de los encargos de gestión. Además, asume la dirección financiera y de recursos humanos.

Soporte a Dirección

Gabinete Técnico de Dirección

Las funciones de este gabinete, además de la **secretaría de dirección**, dará **soporte técnico** y administrativo a la **Dirección** y también a la **Subdirección**. Además de gestionar agendas, reuniones e informes, actuará como un soporte en la gestión diaria y en el impulso al desarrollo de proyectos, contribuyendo a la operativa diaria.

Desarrollo Digital y Comunicación

Esta unidad de trabajo representa una apuesta firme por la **modernización y digitalización** de los procesos en FGULEM. Esta área combina la gestión tecnológica con la **comunicación institucional** y el marketing, incluidos los medios digitales. Su misión es optimizar la operativa interna y reforzar la proyección de la Fundación en un entorno cada vez más digitalizado.

Áreas Operativas

Desarrollo Profesional

Fomenta la **empleabilidad** y la conexión con el mercado laboral, gestionando programas de prácticas, el Encargo de Prácticas Externas y AlumniLeon.

Formación y Congresos

Centraliza la **formación** permanente y la organización de eventos, optimizando recursos y generando sinergias entre actividades formativas.

Transferencia e Innovación

Actúa como puente entre la investigación universitaria y las necesidades del sector empresarial, gestionando el **programa TCUE** y apoyando el emprendimiento innovador.

Áreas de Soporte

Servicios Generales

Gestiona **funciones transversales** esenciales como Recursos Humanos, Comunicación, Fiscalidad, Contabilidad, Contratación, Transparencia y Desarrollo Digital.

Servicios de Apoyo Técnico y Gestión de Encargos

Coordina la **gestión de servicios** tan complejos como el Hospital Veterinario, la Clínica de Podología, el Museo de colecciones o el Colegio Mayor, así como otros Encargos de Servicio Técnico que no implican áreas operativas de la Fundación.

Qué queremos conseguir

Claridad y Transparencia

Cada área tiene funciones específicas y responsabilidades bien definidas, lo que facilita el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas.

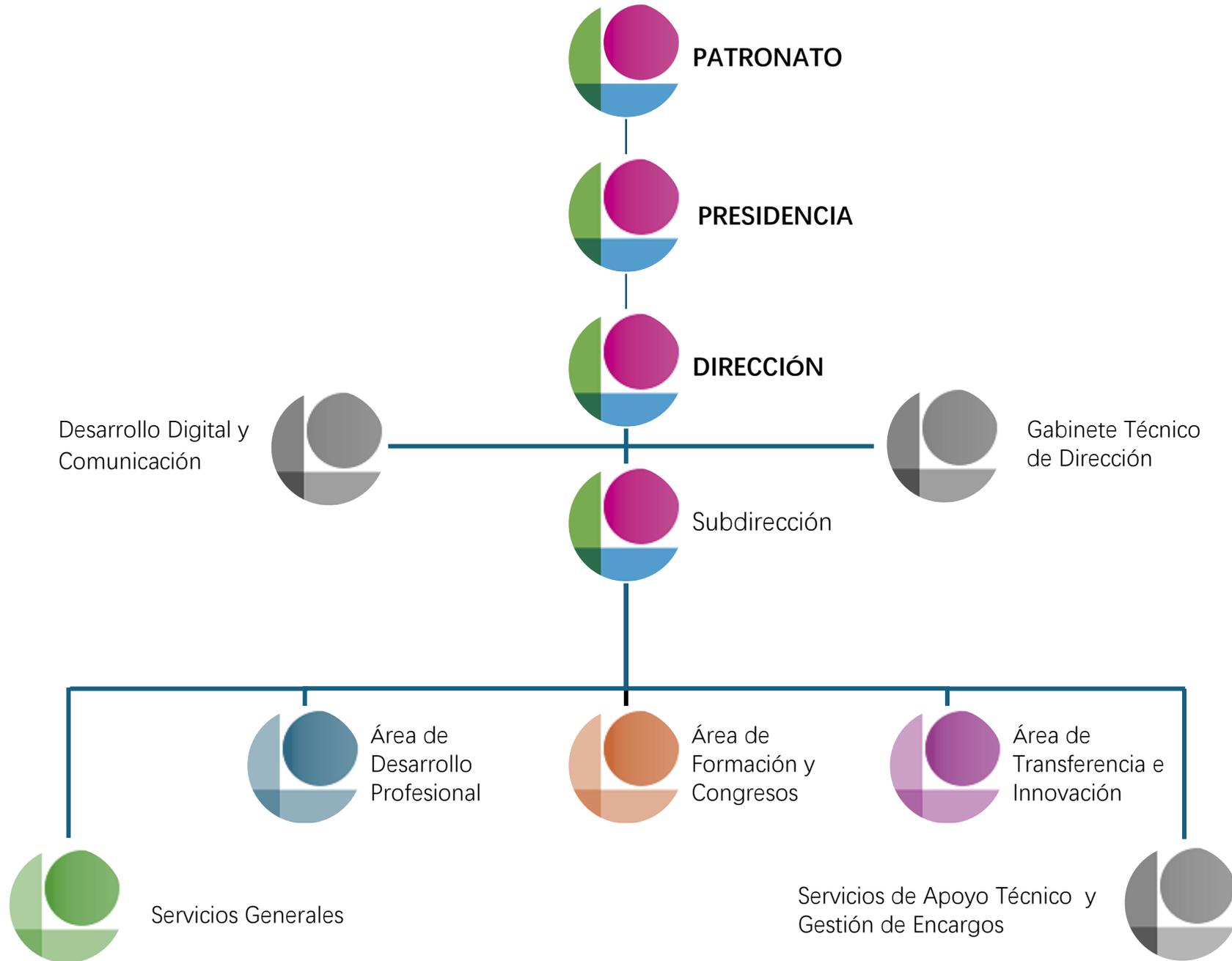
Eficiencia Operativa

La integración entre áreas y la coordinación transversal permiten un uso óptimo de los recursos, eliminando duplicidades y maximizando el impacto de cada acción.

Flexibilidad

La estructura está diseñada para responder a las necesidades actuales y futuras, con capacidad de adaptarse a nuevos proyectos y encargos de gestión.

Diagrama Funcional



FUNCIONES DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN



PATRONATO

El Patronato es el **máximo órgano de gobierno**. Entre sus principales funciones se incluyen la aprobación de planes de actuación, presupuestos y cuentas, así como la supervisión de la gestión patrimonial y el cumplimiento de los fines fundacionales.



PRESIDENTA

El cargo de Presidenta de la Fundación recae sobre la Rectora de la Universidad de León, quien ejerce la **máxima representación institucional** de la Fundación. Sus funciones incluyen presidir las reuniones del Patronato y del Consejo Ejecutivo, convocar sesiones, visar actas y acuerdos, y ordenar su ejecución. Además, nombra al Director de la Fundación y **supervisa el cumplimiento de los fines fundacionales**.

FUNCIONES EJECUTIVAS



Dirección

El Director de FGULEM ejerce **funciones ejecutivas y de gestión operativa**, bajo la supervisión del Patronato y la Presidencia.

Principales responsabilidades

Dirección Estratégica

Proponer **planes, programas y actuaciones** para el cumplimiento de los fines fundacionales.

Dirección Operativa

Supervisar y coordinar los recursos humanos, servicios **administrativos y económicos** de la Fundación.

Ejecución de Acuerdos

Implementar las decisiones adoptadas por el Patronato y el Consejo Ejecutivo.

El Director actúa como el máximo responsable de la gestión operativa de la Fundación, garantizando su eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos definidos por el Patronato.

Representación Administrativa

Firmar contratos y documentos, y gestionar las relaciones internas y externas necesarias para la operativa diaria de la Fundación.

Gestión Económica

Organizar la **contabilidad, preparar presupuestos, memorias y cuentas anuales**, y cumplir con las obligaciones fiscales y tributarias.



Subdirección

La Subdirección de FGULEM tendrá un papel relevante en la **coordinación de las áreas de actividad** propia de la Fundación. Además, **supervisará la ejecución de los encargos de gestión**, y asumirá la **Dirección Financiera** y de **Recursos Humanos**. La Subdirección refuerza la estructura de la Fundación, aportando liderazgo operativo.

Principales responsabilidades

Dirección Financiera

Elaboración, ejecución y control de los presupuestos.

Supervisión de procedimientos administrativos y financieros.

Dirección de Recursos Humanos

Gestión y ejecución de la política de recursos humanos de la Fundación.

Coordinación de Áreas

Coordinará las **actividades de las áreas** propias de la Fundación.

Supervisión de Encargos de Gestión

Monitorizará la **correcta ejecución de los encargos de gestión** asignados a la Fundación.

APOYO A DIRECCIÓN



Gabinete Técnico de Dirección

El objetivo del Gabinete Técnico de Dirección es proporcionar **soporte técnico y administrativo a la Dirección y a la Subdirección**. Su función principal es facilitar la gestión diaria, dar apoyo a la presentación de proyectos e iniciativas y garantizar la coordinación entre las diferentes áreas de la Fundación.

Principales responsabilidades

Secretaría de Dirección

Gestionar agendas y coordinar reuniones de la Dirección y Subdirección. Apoyo administrativo en actividades diarias.

Apoyo en la Organización de Actividades

Coordinar la **planificación de eventos**, reuniones y actividades institucionales.

Soporte Técnico

Redacción de **informes** para la Dirección y Subdirección. Del mismo modo, dará **soporte** a la redacción de propuestas, memorias y otros textos que sean necesarios para las actividades de la Fundación.

Coordinación Interna

Facilitar la comunicación entre la Dirección y las áreas de la Fundación.



Dependiendo directamente de la dirección, Desarrollo Digital y Comunicación desempeñará un papel fundamental en la **modernización tecnológica** y la **proyección institucional** de la Fundación. Sus principales responsabilidades se articulan en torno a tres grandes ámbitos:

Principales responsabilidades

Mantenimiento de Equipos Informáticos

Supervisión del hardware y software, así como la implementación de actualizaciones necesarias para asegurar la **seguridad y el rendimiento**.

Proporcionar **soporte técnico** a los trabajadores para resolver incidencias y mejorar el uso de las herramientas disponibles.

Comunicación Institucional y Marketing Digital

Planificar la **estrategia de comunicación interna y externa**.

Gestionar la presencia en redes sociales y otros medios digitales.

Coordinar la Oficina de Información, centralizando la **comunicación interna y externa** de la Fundación.

Proveer un canal eficiente para la atención de consultas.

Apoyo en la promoción de eventos, proyectos y actividades.

Digitalización de Procesos

Impulsar la digitalización de los procesos internos de la Fundación.

Uno de los principales objetivos del equipo de trabajo será **analizar y rediseñar las tareas administrativas y operativas** para automatizarlas y hacerlas más eficientes. Trabjará en implementar sistemas tecnológicos que optimicen el flujo de trabajo, mejoren la transparencia y reduzcan los tiempos de gestión.

ÁREAS DE ACTIVIDAD

Área de Desarrollo Profesional



Gestión de prácticas y Empleo



Intermediación Laboral



AlumniLeon



Prácticas Externas

El Área de Desarrollo Profesional de FGULEM se centra en fomentar la **empleabilidad**, el **desarrollo profesional** y la **conexión con el mercado laboral de estudiantes y egresados** de la Universidad de León.

Principales responsabilidades

Fomento de la Empleabilidad

Diseñar y ejecutar **programas nacionales e internacionales** que faciliten el acceso al mercado laboral de estudiantes y titulados.

Gestión del Programa Alumni León

Desarrollar acciones para mantener el **vínculo de los egresados** con la Universidad.

Formación para la Inserción Profesional

Diseñar y ofrecer cursos, talleres y jornadas orientadas a la capacitación profesional.

Retención y Atracción de Talento

Implementar **estrategias para mantener el talento generado** en la Universidad de León en la región.

Gestión de Prácticas y Empleo

Coordinar el **encargo de gestión de prácticas externas** de la Universidad de León.

Colaboración con Empresas

Establecer **alianzas con empresas** y organismos para generar oportunidades laborales.
Participar en **proyectos regionales, nacionales e internacionales** que favorezcan la empleabilidad.



La creación del Área de Formación y Congresos, **integrando todas las acciones de formación** que se realizan en la Fundación, responde a la necesidad de **centralizar**, **fortalecer** y **crear sinergias** entre las distintas acciones. Del mismo modo, esta integración permite un **mejor uso de los recursos**, especializando al personal en la **organización** y ejecución de acciones formativas y en la organización de eventos y congresos.

Principales responsabilidades

Gestión del Centro de Idiomas

Planificar y ejecutar **programas de formación lingüística** para todos los niveles.

Gestionar las **certificaciones oficiales** de idiomas.

Gestión de la Formación Permanente

Diseñar **cursos y proyectos formativos** que se adapten a las necesidades de los distintos sectores.

Organización de Congresos y Eventos

Planificar, gestionar y ejecutar **congresos**, jornadas y seminarios.

Colaboración Interdisciplinar

Trabajar en conjunto con las áreas de **Desarrollo Profesional o Transferencia e Innovación** para alinear objetivos y maximizar el impacto de las acciones formativas.



Área de Transferencia e Innovación



TCUE



Vivero de
Empresas



Innovación y
Transferencia de
Conocimiento



Proyectos
Internacionales

El Área de **Transferencia e Innovación** de FGULEM, anterior Oficina de Transferencia del Conocimiento, mantiene como misión principal **conectar el conocimiento** generado en la Universidad de León con las necesidades del **sector empresarial** y la sociedad, fomentando la innovación y el desarrollo económico en Castilla y León en general y de León en particular. Esta área actúa como un **punto de conexión entre la universidad y la empresa**, facilitando la aplicación práctica de la investigación y promoviendo proyectos que impulsen la competitividad regional.

Principales Responsabilidades

Gestión del Programa TCUE

Diseñar y **ejecutar las acciones** contempladas en el marco del programa **TCUE** para fortalecer la transferencia de tecnología.

Impulso al Emprendimiento Innovador

Coordinar el encargo de gestión del **Vivero de Empresas**.
Coordinar programas de apoyo a startups y proyectos empresariales innovadores.

Apoyo a la Innovación Empresarial

Colaborar con empresas para identificar necesidades tecnológicas y diseñar soluciones innovadoras.
Gestionar **proyectos de transferencia tecnológica**.

Promoción de Proyectos Regionales e Internacionales

Impulsar y **presentar proyectos en el ámbito nacional e internacional**, mediante la búsqueda de oportunidades de financiación y participación en proyectos colaborativos.

ÁREAS DE SOPORTE



Servicios Generales



Oficina Fiscal
y Contable



Recursos
Humanos



Transparencia
y Control
Interno

El Área de **Servicios Generales** de FGULEM se encarga de gestionar **funciones transversales esenciales** para el funcionamiento interno de la Fundación. Su objetivo principal es garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de estándares en todas las áreas de trabajo.

Principales responsabilidades

Oficina Fiscal y Contable

Gestión administrativa, económica y fiscal de la Fundación. Cumplimiento de las normativas contables.

Justificación económica de proyectos.

Recursos Humanos

Gestión de los **Recursos Humanos** de la Fundación.

Cumplimiento de la **normativa laboral**.

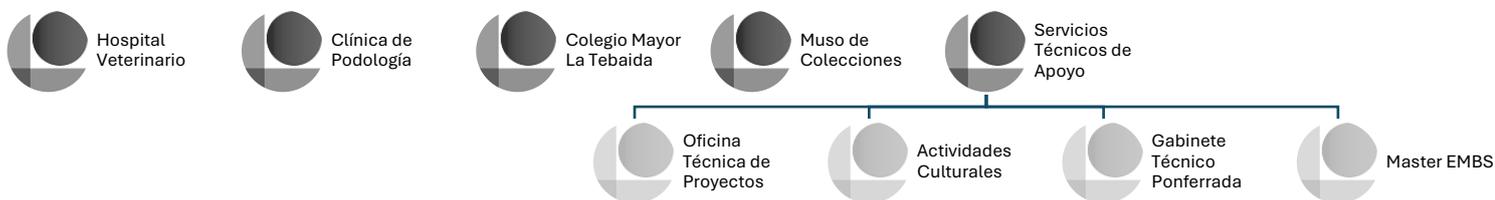
Transparencia y Control Interno

Velar por el cumplimiento de las normativas de **transparencia**.

Gestión de **licitaciones** y contratación **pública**.



Servicios de Apoyo Técnico y Gestión de Encargos



El Área de Servicios de Apoyo Técnico y Gestión de Encargos de FGULEM tiene como objetivo principal dar **soporte integral a la gestión de los encargos** encomendados a la Fundación por parte de la Universidad. Esta área se centra en garantizar la operatividad y la correcta ejecución de cada encargo, asegurando que se alcancen sus objetivos estratégicos y que se cumplan las normativas y necesidades específicas de cada uno de los encargos.

Principales responsabilidades

Seguimiento y Supervisión

Monitorizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada encargo de gestión.

Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los encargos asignados.

Gestión de Encargos

Adaptarse a las particularidades y normativas laborales de cada encargo.

Asegurar la personalización de la gestión en función de las características y requisitos de cada encargo.

Coordinación Transversal

Coordinar el soporte proporcionado por los Servicios Generales de la Fundación (Recursos Humanos, Oficina Fiscal, Comunicación y Marketing, Contratación Pública...) para responder a las necesidades específicas de cada encargo.

Coordinar la integración y colaboración entre los diferentes servicios y áreas internas de FGULEM.

Control Interno

Implementar mecanismos de control y evaluación continua para garantizar la calidad de los servicios prestados en cada encargo.