

Actualización Estructura Organizativa



10 de diciembre de 2024



Actualización de la estructura

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (FGULEM) se encuentra en un **momento clave** de su trayectoria, enfrentando **nuevos desafíos** y oportunidades que requieren una respuesta ágil y alineada con nuestros objetivos, y con los objetivos de la Universidad de León. En este contexto, la **revisión de nuestra estructura** organizativa no solo es una necesidad, sino también una oportunidad para reforzar nuestro compromiso con la gestión eficiente y con la misión de ser un puente efectivo entre la Universidad y la sociedad leonesa.

El nuevo organigrama refleja tanto la **diversidad y complejidad de nuestra actividad**, como la capacidad y versatilidad del equipo de la Fundación. Ha sido diseñado teniendo en cuenta los perfiles profesionales y la trayectoria de los trabajadores, adaptando las responsabilidades y áreas de trabajo para maximizar su potencial.

Cabe destacar que nuestra estructura organizativa no había sido actualizada en los últimos tres años, un periodo en el que FGULEM ha crecido significativamente en alcance y relevancia. Este rápido crecimiento, unido al **entorno dinámico en el que operamos** y a los riesgos a los que nos enfrentamos, nos exige un modelo flexible que permita adaptarnos a los cambios y desafíos que puedan surgir en el futuro, sin perder la claridad en la toma de decisiones ni la eficiencia en la ejecución de los encargos y proyectos.

A continuación, se describen los principales elementos de este organigrama, que busca consolidar a FGULEM como una entidad referente en su ámbito, optimizando la gestión de recursos, fortaleciendo nuestra transversalidad y garantizando el cumplimiento de nuestros objetivos.

Características

La propuesta parte de la premisa de que FGULEM debe operar con la máxima eficiencia, y manteniendo una alineación con los objetivos de la Universidad. Para ello, se ha segmentado la Fundación en áreas que reflejan no solo las funciones específicas asignadas, sino también su transversalidad y relevancia.

Separación de Funciones

Las **funciones de gobierno y supervisión** recaen, como dictan nuestros estatutos, en el Patronato y la Presidencia, garantizando una toma de decisiones alineada con los fines fundacionales.

Las **funciones ejecutivas** están concentradas en la Dirección, con el apoyo de la nueva Subdirección, asegurando una ejecución ágil de las decisiones.

Enfoque en Áreas Estratégicas

Las **áreas operativas** o productivas se han diseñado para abordar objetivos fundamentales como la empleabilidad, la formación, la transferencia de conocimiento y la innovación.

Transversalidad

Las **áreas de soporte** (Servicios Generales y Servicios de Apoyo Técnico y Gestión de Encargos) son el eje vertebrador que asegura la integración de recursos y procesos en todas las actividades de la Fundación.

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

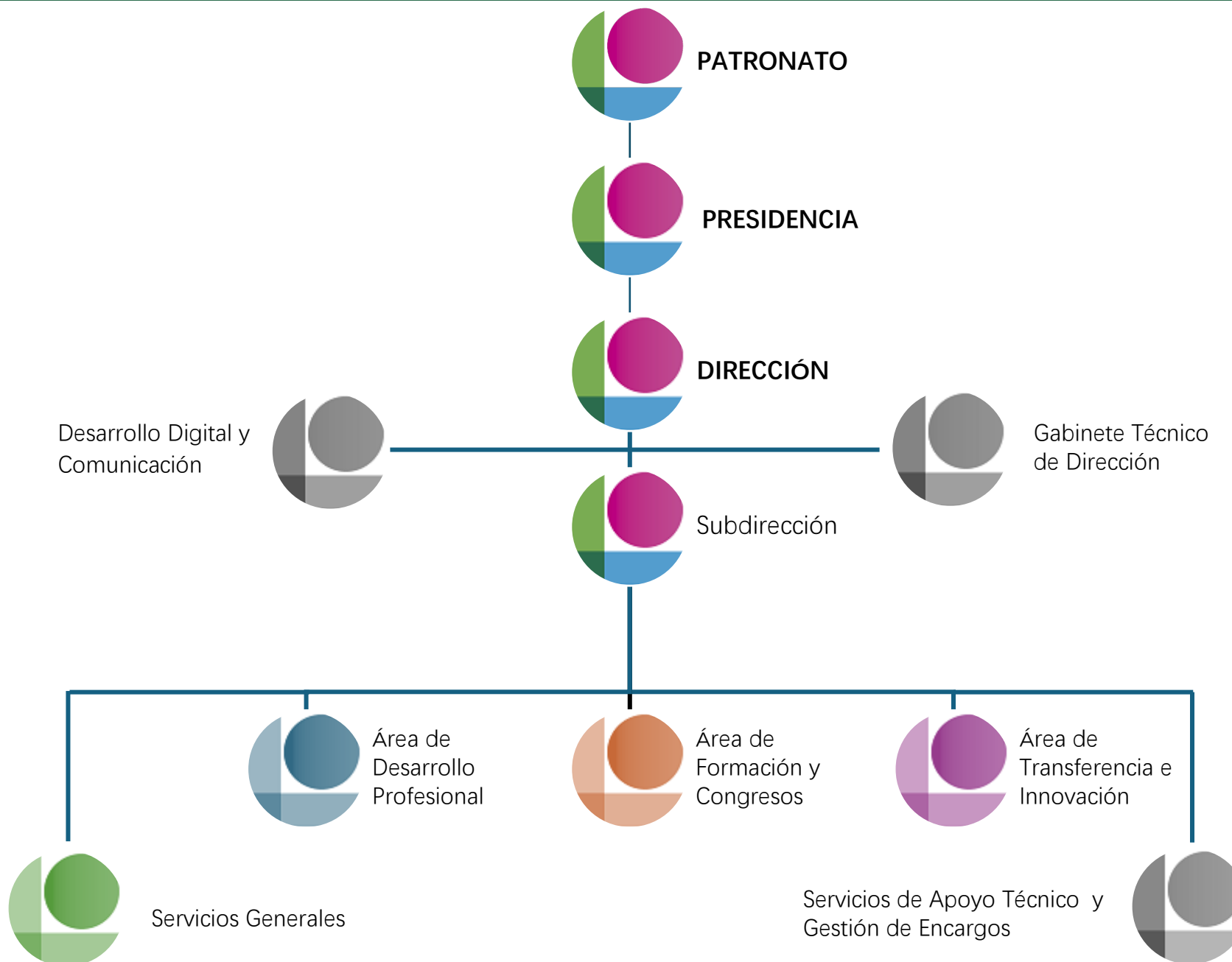
La integración entre áreas y la coordinación transversal permiten un uso óptimo de los recursos, eliminando duplicidades y maximizando el impacto de cada acción.

Flexibilidad

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

Esta nueva estructura representa un paso adelante en la **evolución** de la Fundación. Es el resultado de un análisis profundo de nuestras funciones y desafíos, y está diseñada para cumplir con nuestra misión de ser un **puente** efectivo entre la Universidad y la sociedad leonesa. Con esta reorganización, FGULEM estará mejor preparada para afrontar los retos del futuro, garantizar una gestión responsable y seguir contribuyendo al desarrollo de nuestra Universidad.

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. Trabaja 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.

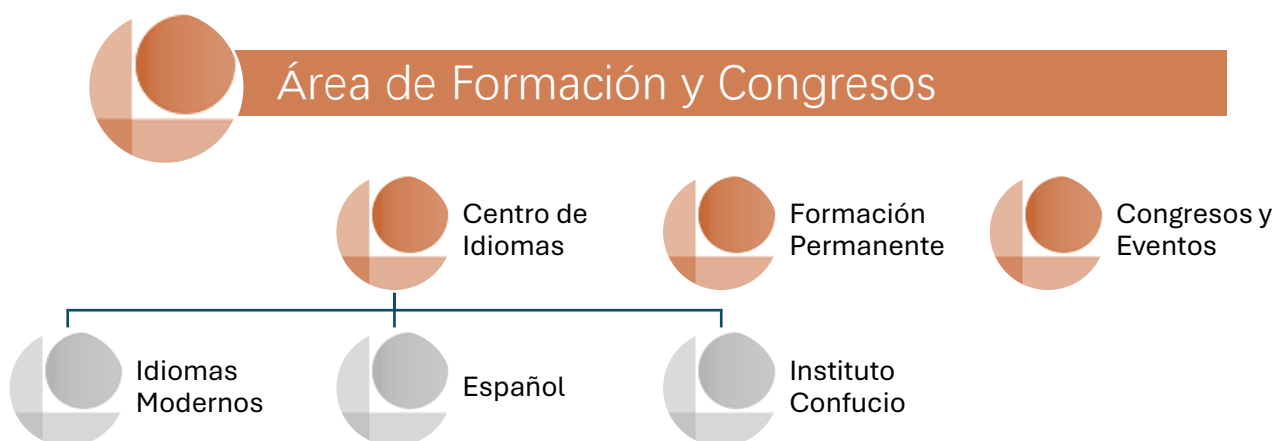
Gestión de Prácticas y Empleo

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 encuentro 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



Hospital Veterinario



Clínica de Podología



Colegio Mayor La Tebaida



Museo de Colecciones



Servicios Técnicos de Apoyo



Oficina Técnica de Proyectos



Actividades Culturales



Master EMBS

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.