

FUNDACIÓN CULTURAL SANTA TERESA. FUNCIONES. ANEXO II

GERENCIA.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GERENTE.

José Manuel Trujillano Sánchez.

- .- Dirección de todos los servicios de la Fundación, con especial atención al correcto funcionamiento de los dos Centros académicos –Uned y Escuela Universitaria de Enfermería- , así como de las Casas Rurales municipales agrupadas bajo la marca Casas de Gredos.
- .- Proponer a la Presidencia de la Fundación y al Consejo Rector cuantas medidas considere convenientes, en orden al funcionamiento de la Fundación.
- .- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los distintos órganos de la Fundación y asumir las funciones que éstos le deleguen expresamente.
- .- Preparar, informar, recoger y ordenar todos los asuntos y documentos que hayan de ser sometidos a estudio, conocimiento, despacho y aprobación de los órganos de la Fundación.
- .-Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones y reuniones de los órganos colegiados de la Fundación, siendo miembro de pleno derecho de la mesa de contratación.
- .- Expedir la documentación y cuidar que se lleven los registros y estadísticas de las operaciones y servicios realizados. (Facturación de los Centros dependientes, informes, elaboración de decretos.....)
- .- Elevar al Consejo Rector, al término de cada ejercicio, la Memoria comprensiva del desarrollo de la gestión de la Fundación.
- .- Gestión de las Casas Rurales de titularidad municipal agrupadas en la marca “Casas de Gredos”: Visitas, supervisión y montaje de las mismas, firmas de Convenios con los distintos Ayuntamientos y asesoramiento a los mismos y posterior desarrollo de las reservas de cada establecimiento a través del Convenio con la Asociación Turismo Rural Ávila.
- .- Dirección técnica, génesis y desarrollo del programa de Cursos de Extensión Universitaria organizados por la propia Fundación y sus Centros (UNED-Escuela Universitaria y UNED) en las distintas convocatorias de Otoño, Primavera y Verano, incluyendo su cierre económico.
- .- Seguimiento Convenio UCAV-Fundación Cultural Santa Teresa.
- .- Configuración del programa de administración electrónica GESTIONA de la Fundación Cultural Santa Teresa.

FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

María Dolores Carral Oyarzabal.

María del Mar Ramos de la Calle.

- .- Las propias de auxiliar administrativo de la Administración Local.
- .- Registro de documentos, de informes...emitidos por el Director Gerente.
- .- Secretaria del Director Gerente.
- .- Auxiliar de protocolo en los actos académicos correspondientes a los distintos Cursos organizados en las correspondientes convocatorias.
- .- Plasmación económica de los Cursos de Extensión Universitaria: Pago a profesores, gestión de reservas y manutención de profesorado.
- .- Tareas de apoyo en extensión universitaria como la gestión de matriculación del alumnado.
- .- FACTURACIÓN de todos los Centros dependientes de la Fundación: Programa de contabilidad AS460 (RC, registro de facturas, informes de intervención previa, decretos, estado de ejecución de presupuestos, listado de operaciones....)
- .- PAQUETE MICROSOFT OFFICE: muy utilizado en la Gerencia.
Access: gestión de bases de datos.
Excel: hojas de cálculo, tablas, formatos mediante fórmulas, gráficos etc...
Power Point: Para presentaciones.
Word: procesamiento de textos, trabajo de escritorio.
- .- GESTIONA: de todos los Centros dependientes de la Fundación.
- .- Registro de facturas, creación de expedientes, alertas, decretos, informes etc.
- .- PROGRAMA DE GESTIÓN DE CASAS DE GREDOS:
 - .- Liquidaciones económicas de las Casas de Turismo Rural, liquidaciones especiales.
 - .- Inventarios. Aperturas de expedientes, cuadros económicos, estadísticas....
 - .- Tramitación administrativa de las Casas de Gredos.
 - .- Difusión en agencias de las Casas.
- .- Atención personal y telefónica al público.
- .- Gestión de dietas, ayudas gratificables etc de los trabajadores de la Fundación.
- .- Asistencia a Cursos de formación administrativa.

FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO EN LA BIBLIOTECA DEL EDIFICIO CENTROS UNIVERSITARIOS Matilde Revilla Brujas.

- .- Las propias de auxiliar administrativo contratado en Biblioteca: registro de libros, catalogación, manejo del programa informático de bibliotecas común a todos los Centros UNED.
- .- Control Sala de Lectura.
- .- Expedición de carnets de biblioteca.
- .- Ordenación de los fondos bibliográficos.
- .- Desarrollo del club de Lectura en cada año académico.
- .- Asistencia a distintos Cursos de formación en Bibliotecas.

ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA DE ÁVILA. Centro Adscrito a la Universidad de Salamanca.

Funciones de la Directora: María Pilar González Arrieta.

- .- Las propias de la Dirección Académica de la Escuela Universitaria de Enfermería.
- .- Coordinación de la docencia teórica y práctica con los distintos Centros de Salud y Hospitales de la Ciudad a través de los distintos Convenios firmados.
- .- Coordinación de la Extensión Universitaria de Enfermería: organización de seminarios, cursos....
- .- Convocatoria y resolución de plazas de profesorado de la Escuela en base al Convenio firmado con la Universidad de Salamanca.
- .- Relaciones Instituciones para el funcionamiento de la Escuela con la Universidad de Salamanca.

Funciones de Auxiliar Administrativa. María del Carmen Muñoz Pérez.

- .- Las propias de un auxiliar administrativo de la Administración Local.
- .- Las propias de un auxiliar administrativo de la Escuela Universitaria de Enfermería. Atención telefónica y personal al alumno.
- .- Desarrollo del programa de la Universidad de Salamanca de matriculación del alumnado de la Escuela de Enfermería "Universitas XXI" y sus aplicaciones (Gestión de expedientes, de certificaciones, actas de calificaciones, programa de becas del alumnado, tramitación de títulos, traslados de expedientes....).
- .- Tareas auxiliares de extensión universitarias de los Cursos de extensión Universitaria de la Escuela de Enfermería.

CENTRO ASOCIADO UNED ÁVILA
Dependiente de la UNED Sede Central de Madrid.

Funciones de Auxiliar Administrativo.
María Pilar Blázquez Lozano.
María Teresa García Beades.

- .- Las propias de auxiliar administración de la Administración Local.
- .- Las propias de un auxiliar administrativo de una Secretaría de Centro Universitario. Atención telefónica y personal al alumno. Tramitación de matriculación y similares del alumnado del Centro a través del programa informático correspondiente y asesoramiento personal.
- .- Apoyo a la docencia.
- .- Realización y difusión de la correspondencia del Centro por sus características especiales de enseñanza a distancia.
- .- Manejo del programa Gestiona en lo que afecta a las relaciones con la Fundación Cultural Santa Teresa.

María del Pilar Blázquez Lozano,

Ejerce además las funciones de Secretaría del Centro:

- .- Dar fe pública de los actos y acuerdos celebrados en el Centro, así como de todos los hechos y actos que precisan de su condición de Secretaría.
- .- Custodiar y ordenar el archivo y la documentación del Centro, así como el sello del centro y su uso. Tener actualizado el inventario de los bienes del Centro.
- .- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación, unipersonales y colegidos, especialmente en lo referente a su publicidad y difusión.
- .- Asistir al Director en todos los asuntos que le encomienda o delegue.
- .- Sustituir al Director del Centro en caso de ausencia, enfermedad o vacante.

FUNCIONES DE ORDENANZAS.

María Pilar Bermejo González.

Tomás Garzón Casado.

Florentino González Hernández.

María del Rosario Rodríguez Gómez.

- .- Las propias de Ordenanza en los distintos Centros de la Fundación y de Extensión Universitaria.
- .- Abrir y cerrar el edificio que permanece abierto de 8 de la mañana a 10 de la noche, con los correspondientes turnos semanales.
- .- Custodiar la alarma del edificio.
- .- Preparación y envío de la correspondencia del Edificio, así como toda la publicidad de los Cursos de Primavera, Verano y Otoño.
- .- Envío correspondencia ordinaria diario con manejo del programa informático de correos.
- .- Atención al público en general.
- .- Recepción de material para oficinas.
- .- Correo interno y llevar y traer la correspondencia de todos los servicios del edificio (Fundación, Agencia de la Energía, Turismo...) así como la correspondencia del OAR.
- .- Trabajar por turnos los fines de semana en las labores de extensión universitaria y necesidades del servicio por exámenes, oposiciones....
- .- Atención a las necesidades puntuales de las distintas personas que conforman los distintos departamentos del Edificio así como la UCAV.
- .- Acondicionamiento de las aulas: instalación de portátiles, cañones, megafonía, diapositivas... para el correcto funcionamiento de las clases que se imparten a diario en el Centro tanto de UNED, como de Enfermería, así como de los Cursos de Extensión Universitaria.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTEMIENTO.

Crescencio López Jiménez.

Capataz.

- .- Las propias de un Capataz de obras civiles de los Centros dependientes de la Diputación.
- .- Coordinación y supervisión del mantenimiento general del Edificio de Centros Universitarios con realización de algunas tareas del referido mantenimiento: Suelos, calefacción, pintura, baños, averías, así como la coordinación del mantenimiento de los jardines del edificio.
- .- Reparto de tareas diarias al resto de personal de obras civiles a su cargo: dos fontaneros y un ayudante electricista.

- .- Coordinación del mantenimiento de las Casas de Gredos de titularidad municipal y la realización de las placas identificativas de las mismas.
- .- Tareas de apoyo al Área de Turismo en el material de las distintas ferias, así como ordenación del mismo.

Javier Casado Pélaez.
Rafael Sánchez Encinar.
Oficiales 1ª Fontaneros.

- .- Funciones propias de su categoría: Mantenimiento de toda la fontanería y calefacción del Edificio y el de las Casas Rurales municipales y colaboración con el resto de las tareas de mantenimiento.
- .- Apoyo al servicio de mantenimiento de la Diputación cuando los requiere el encargado de obras civiles.
- .- Apoyo al mantenimiento de jardines.

Javier García Gómez.
Ayudante Electricista.

- .- Funciones propias de su categoría: Mantenimiento de la instalación eléctrica del Edificio, así como de los equipos informáticos de los distintos Centros, mantenimiento de la red y servicios de telefonía, así como instalación y reparación de los cañones instalados en las aulas.