

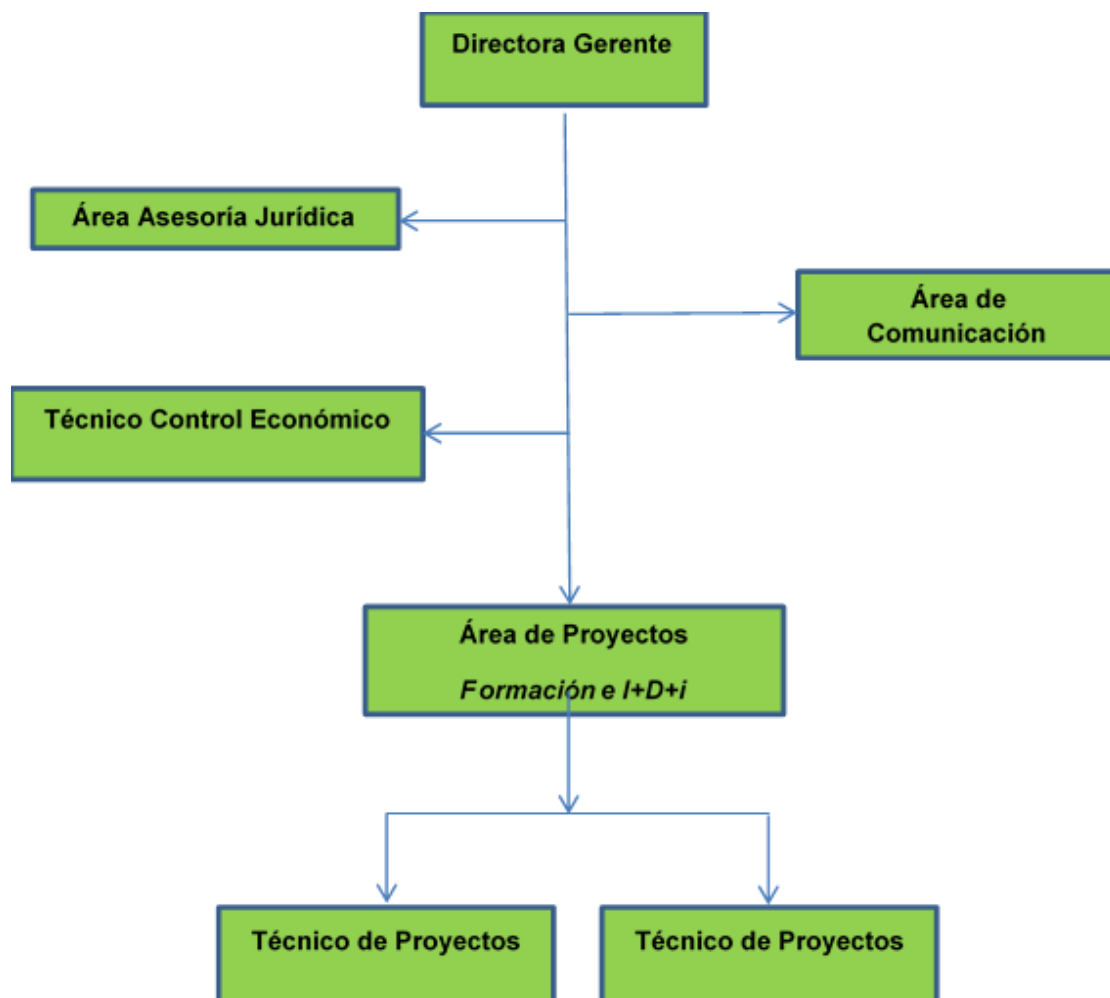
**ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO (DPT) DE LA FUNDACIÓN CAMPUS
TECNOLÓGICO DE ALGECIRAS (FCTA)**

1.- Organigrama operativo

En función del Diagnóstico realizado a lo largo de 2018 y considerando el personal que conforma el equipo de la Fundación desde diciembre de 2017 y la actividad que se viene llevando a cabo desde esa fecha, se propuso un cambio de Organigrama funcional ajustado a la realidad operativa de la entidad y que fue presentado y aprobado en el Patronato celebrado el 13 de junio de 2019.

Se trata de un organigrama funcional y jerárquico claro, que especifique con nitidez las relaciones entre las Áreas de trabajo, las dependencias entre ellas y los flujos de información que deben existir entre todas las Áreas.

Organigrama FCTA



El Organigrama Funcional propuesto parte de un eje axial: el **Área de Proyectos**, que engloba tanto los Proyectos de I+D+i como de Formación. Se configura como el Área clave de la Entidad, puesto que su actividad asegura la supervivencia de la misma. Por ello, bajo la dirección de la Directora Gerente, el Responsable del Área de Proyectos aglutina todo tipo de proyectos que pueda llevar a cabo la Fundación.

El resto de Áreas: **Asesoría Jurídica** (que engloba Contrataciones y Compras), **Comunicación** y **Control Económico**, se configuran como Áreas de soporte pero no por ello menos importantes. Estas Áreas deben servir de ayuda a la línea central que, en este caso, es el Área de Proyectos para alcanzar el éxito de los proyectos y actividades realizadas. Es decir, la cooperación y el trabajo en equipo resultan esenciales para el buen funcionamiento de la Entidad desde el punto de vista operativo.

Una vez establecido el Organigrama Funcional y Jerárquico, éste se apoya en una estructura organizativa plasmada en la Descripción de Puestos de Trabajo (en adelante, DPT). Ésta DPT se presenta en el próximo apartado.

2.- Descripción de Puestos de Trabajo (DPT)

El equipo de trabajo de la Fundación Campus Tecnológico de Algeciras está integrado por seis personas incluida la Dirección-gerencia.

- ROSA RODRÍGUEZ CANO. DIRECTORA GERENTE.
- ANTONIO RODRÍGUEZ MAESTRE. RESPONSABLE DE PROYECTOS Y RESPONSABLE ECONÓMICO.
- GEMA GARCÍA OCAÑA. SECRETARÍA JURÍDICA. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y COMPRAS.
- CRISTINA SERRANO OROZCO. TÉCNICO DE FORMACIÓN Y PROYECTOS.
- ROCÍO SILVA GALLARDO. TÉCNICO DE COMUNICACIÓN.
- DESIRÉ GÓMEZ RODRÍGUEZ. TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO.

La Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) propuesta recoge una relación sencilla y sucinta, pero clara, de las responsabilidades, funciones y tareas de cada uno de los Puestos que existen actualmente en la Fundación.

El desarrollo de la DPT propuesta pretende identificar, ordenar y sistematizar tanto las funciones y tareas de los diferentes puestos de la FCTA, así como dar coherencia a las relaciones entre los mismos, para un funcionamiento más eficiente de la propia Entidad.

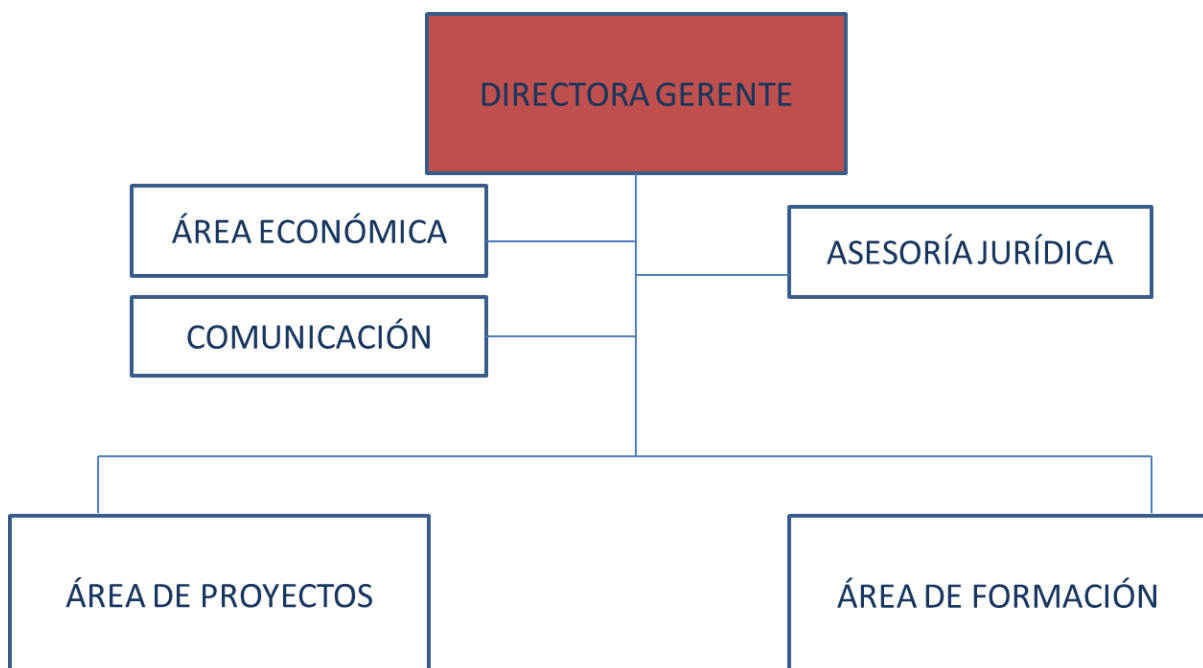
Puesto:	DIRECTORA GERENTE
Nombre:	ROSA RODRÍGUEZ CANO

Departamento:	Dirección / Gerencia
Reporta a:	Patronato de la Fundación
Personal bajo su mando:	Todo el personal de la FCTA

1.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar la estrategia de la Fundación, siguiendo las directrices y objetivos marcados por el Patronato de la Entidad, consiguiendo los objetivos económicos y de cualquier otra naturaleza establecidos, a la vez que fomenta el desarrollo de la Organización y el talento del equipo, con el fin de asegurar la continuidad de la Fundación en el largo plazo.

2.- SITUACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Función
1. Dirigir el equipo de FCTA.
2. Dirigir el Área Económico-Financiera de la Fundación.
3. Dirigir el Área de Operaciones de la Entidad.
4. Realizar el reporting periódico al Patronado de FCTA.
5. Representar a la Entidad ante la Sociedad.

3.1

- Organizar y planificar el trabajo del equipo, distribuyendo la carga de trabajo y los encargos entre los diferentes miembros del equipo.
- Realizar el seguimiento y monitorización de los diferentes encargos realizados, evaluando el desempeño de los integrantes del equipo.
- Seleccionar, formar y desarrollar a los integrantes del equipo de la Fundación.
- Firmar las nóminas del personal.

3.2

- Supervisión de las Cuentas Anuales de la Fundación.
- Realizar el reporting periódico al Patronato de FCTA y a la Junta de Andalucía sobre la situación financiera de la Entidad.
- Mantener la relación con la Asesoría Externa Contable, Mercantil y Laboral.
- Mantener la relación con los Auditores Externos.
- Firmar los contratos con Proveedores.
- Supervisar las Licitaciones, Concursos y ofertas que lance la FCTA.
- Realizar el seguimiento del Convenio con la Universidad de Cádiz, justificando económicamente el mismo.
- Realizar el seguimiento de la Subvención Nominativa de la Junta de Andalucía, justificando económicamente la misma.

3.3

- Marcar la estrategia y las líneas de actuación a seguir.
- Mantener la relación comercial con Empresas e Instituciones de la Comarca y de otras Zonas.
- Firmar Convenios de Colaboración con Empresas e Instituciones.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos que se estén llevando a cabo con Empresas e Instituciones, particularmente en lo que concierne al diseño de la actividad que vaya a llevarse a cabo.
- Seguimiento y supervisión de la gestión económica de los Proyectos y su justificación final.

3.4

- Presentación del Plan de Actuación anual de la Entidad al Patronato.
- Reportar periódicamente al Patronato el Informe de Gestión.
- Presentar al Patronato las Cuentas Anuales y la Memoria de Actividades.

3.5

- Crear lazos y mantenerlos con Empresas e Instituciones.
- Representar a la FCTA en todos los Foros que se estimen pertinentes.
- Mantener la relación con cada uno de los Patronos de la Entidad.
- Mantener la relación con Administraciones y Organismos Públicos.
- Mantener la relación con Proveedores.

4.- RELACIONES DEL PUESTO

4.1 Internas

- Patronos y Miembros del Patronato.
- Todas la Áreas de la Fundación.
- Personal afecto a los Servicios del Edificio I+D+i de la Fundación.

4.2 Externas

- Empresas.
- Instituciones.
- Asociaciones empresariales.
- Administraciones y Organismo Públicos.
- Entidades Financieras.
- Proveedores.
- Asesores y Auditores.

4.3 Naturaleza de los Problemas

- Doble vertiente del Puesto, de representación y de gestión, con dedicaciones exhaustivas y, algunas veces, excluyentes.
- Gestión de un equipo desmembrado, siendo necesario gestionar a las personas individualmente y crear, a la vez, equipo.
- Romper inercias en la FCTA, aportando una visión comercial y de servicio al cliente.

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional	
Experiencia de trabajo en años	Posición posible para personal recién entrado: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Se valorará experiencia en funciones similares de al menos cinco años

6.- FORMACIÓN REQUERIDA

6.1 Formación General:

- Titulación Universitaria.

6.2 Formación Específica:

- Gestión económico-financiera de empresas.
- Gestión de Proyectos.

6.3 Formación Adicional:

- Gestión de equipos.

6.4 Conocimientos técnicos:

Conocimiento	Nivel
Paquete OFFICE	Alto
Microsoft Project	Medio
Trello	Alto

6.5 Idiomas

Leyenda: 0 = No necesario; 1= Básico; 2 = Bueno; 3 = Avanzado

Idioma	Hablado	Escrito	Negocios
Inglés	2	2	2

6.6 Requerimientos Competenciales del puesto

		Nivel *				
		N/A	1	2	3	4
Requerimientos Competenciales del Puesto	Liderazgo					X
	Visión estratégica					X
	Trabajo en equipo, cooperación					X
	Orientación al servicio al cliente					X
	Gestión de recursos					X
	Representatividad					X
	Capacidad de planificación y organización					X

*Siendo:

- ▶ **N/A:** *no aplica* para este puesto, no se requiere la competencia.
- ▶ **1:** *nivel bajo* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **2:** *nivel medio* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **3:** *nivel alto* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **4:** *nivel muy alto* requerido de la competencia para este puesto.

7.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Se requiere realizar desplazamientos inherentes al puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

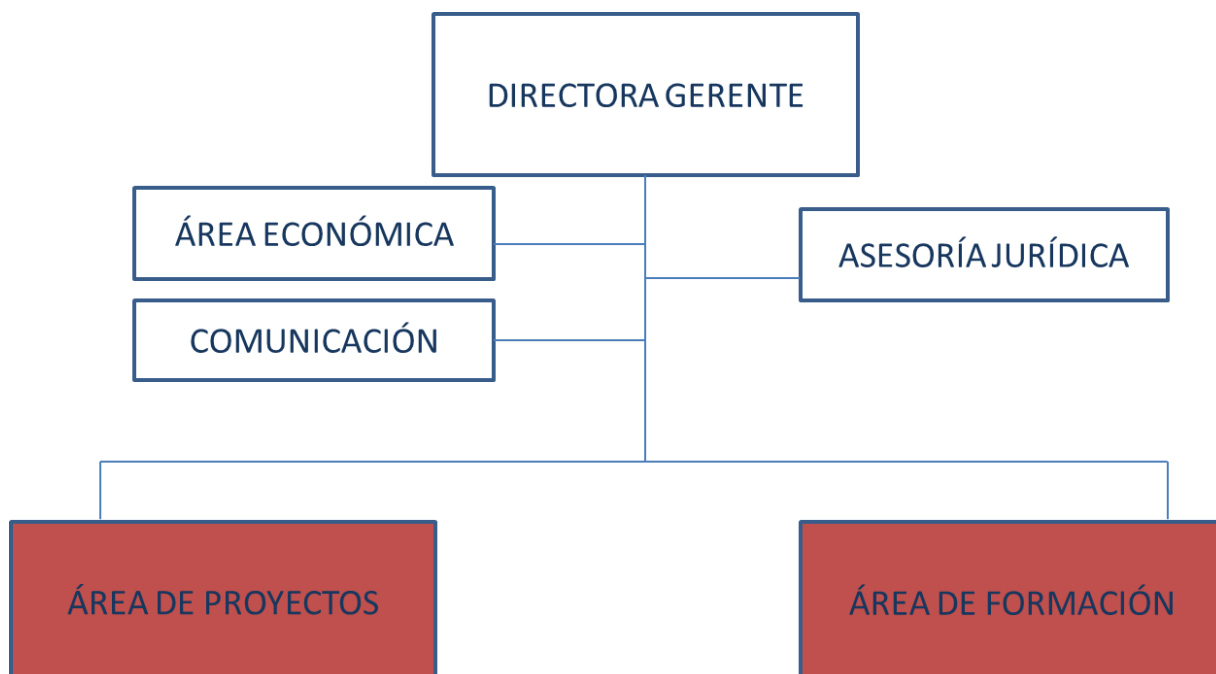
Puesto:	RESPONSABLE DE PROYECTOS
Nombre:	ANTONIO RODRÍGUEZ MAESTRE

Departamento:	Área de Proyectos
Reporta a:	Directora Gerente
Personal bajo su mando:	Técnicos de Proyecto

1.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, revisar y gestionar el trabajo del Área de Proyectos, compuesta tanto por los Proyectos de I+D+i e Innovación en general, como los Proyectos y a las Actividades de Formación, implicándose operativamente en aquellos aspectos que sean necesarios para seguir las directrices de la Fundación.

2.- SITUACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar a la Directora Gerente en la Gestión de la Calidad y PRL.
2. Apoyar a la directora Gerente en la dirección del Área Económico-Financiera de la FCTA.
3. Liderar y gestionar el Área de Proyectos de la FCTA.

3.1

- Apoyar a la Directora Gerente en el control y seguimiento del Sistema de Gestión, llevando el seguimiento y evaluación de los distintos indicadores.
- Apoyar a la Dirección en la realización de las auditorías internas de la FCTA.

3.2

- Apoyar a la Dirección en la confección del Presupuesto Anual.
- Apoyar a la Dirección en la Gestión Financiera de la Fundación.
- Apoyar a la Dirección en la redacción de los Planes de Actuación y Memorias Anuales de la FCTA.

3.3

- Supervisar y realizar los Presupuestos de Proyectos.
- Dirigir y coordinar al equipo humano contratado para la ejecución de los Proyectos.
- Realizar el seguimiento y mejora de los procedimientos de gestión del Área de Proyectos.
- Evaluar la actividad del Área derivada de la ejecución de Proyectos.
- Diseñar y supervisar la implantación de los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de carácter económico del Área de Proyectos.
- Buscar y tramitar las subvenciones.
- Realizar el seguimiento y monitorización de la ejecución de los Proyectos.
- Presentar los proyectos empresariales o de cooperación.
- Planificar y dirigir el desarrollo de las actividades de los Proyectos.
- Apoyar a las Unidades de Investigación de la Universidad de Cádiz y a las entidades y empresas de la Bahía de Algeciras, con especial atención a los sectores petroquímico y Logístico – Portuario, en la búsqueda de financiación y subvención de Proyectos.
- Justificar económicamente las subvenciones de los distintos Proyectos, controlando la imputación de costes, elaborando las Memorias Técnico-Económicas de la justificación final, en coordinación con otras Áreas de la Entidad.
- Coordinar los cursos de Formación para el Empleo, desarrollando las tareas de selección de personal, contrataciones y compras, seguimiento de la calidad y justificación económica.

4.- RELACIONES DEL PUESTO

4.1 Internas

- Directora Gerente.
- Patronato (Presidente, Secretaria y Vocales).
- Todas las Áreas de la Fundación.

4.2 Externas

- Proveedores.
- Clientes.
- Auditores.
- Asesores fiscales, contables y laborales.
- Consultores de la calidad.
- Patronos: Junta de Andalucía, Universidad de Cádiz, Ayuntamiento de Algeciras y Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar.

4.3 Naturaleza de los Problemas

- Relaciones interdepartamentales.
- Relaciones personales.
- Falta de disciplina por parte de algunos subordinados que le impide la correcta realización de sus funciones, especialmente en las tareas de supervisión.
- Dificultad de obtención de nuevos Proyectos por la pérdida de visión en el entorno de la Fundación en los últimos años.
- Escasa vinculación de los Patronos en atraer Proyectos a la Fundación, los cuales son dados a otras Entidades.

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional	
Experiencia de trabajo en años	Posición posible para personal recién entrado: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Se valorará experiencia en funciones similares de al menos tres años.

6.- FORMACIÓN REQUERIDA

6.1 Formación General:

- Licenciado de Administración y Dirección de Empresas.
- Ingeniería.

6.2 Formación Específica:

- Máster en Dirección de Proyectos.
- Máster en Sistemas de Calidad y Medio Ambiente.
- Ley General de Subvenciones.
- Contabilidad para Fundaciones.

6.3 Formación Adicional:

- Auditorias de proyectos.

6.4 Conocimientos técnicos:

Conocimiento	Nivel
Paquete OFFICE	Alto
Trello (programa de gestión de proyectos)	Medio
Programa contable asesoría (Wolters Kluwer)	Alto

6.5 Idiomas

Leyenda: 0 = No necesario; 1= Básico; 2 = Bueno; 3 = Avanzado

Idioma	Hablado	Escrito	Negocios
Inglés	2	2	2

6.6 Requerimientos Competenciales del puesto

		Nivel *				
		N/A	1	2	3	4
Requerimientos Competenciales del Puesto	Liderazgo					X
	Capacidad de planificación y organización					X
	Trabajo en equipo, cooperación					X
	Proactividad					X
	Gestión de recursos					X
	Orientación al logro y a resultados					X

*Siendo:

- ▶ **N/A:** *no aplica* para este puesto, no se requiere la competencia.
- ▶ **1:** *nivel bajo* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **2:** *nivel medio* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **3:** *nivel alto* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **4:** *nivel muy alto* requerido de la competencia para este puesto.

7.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Se requiere realizar desplazamientos inherentes al puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

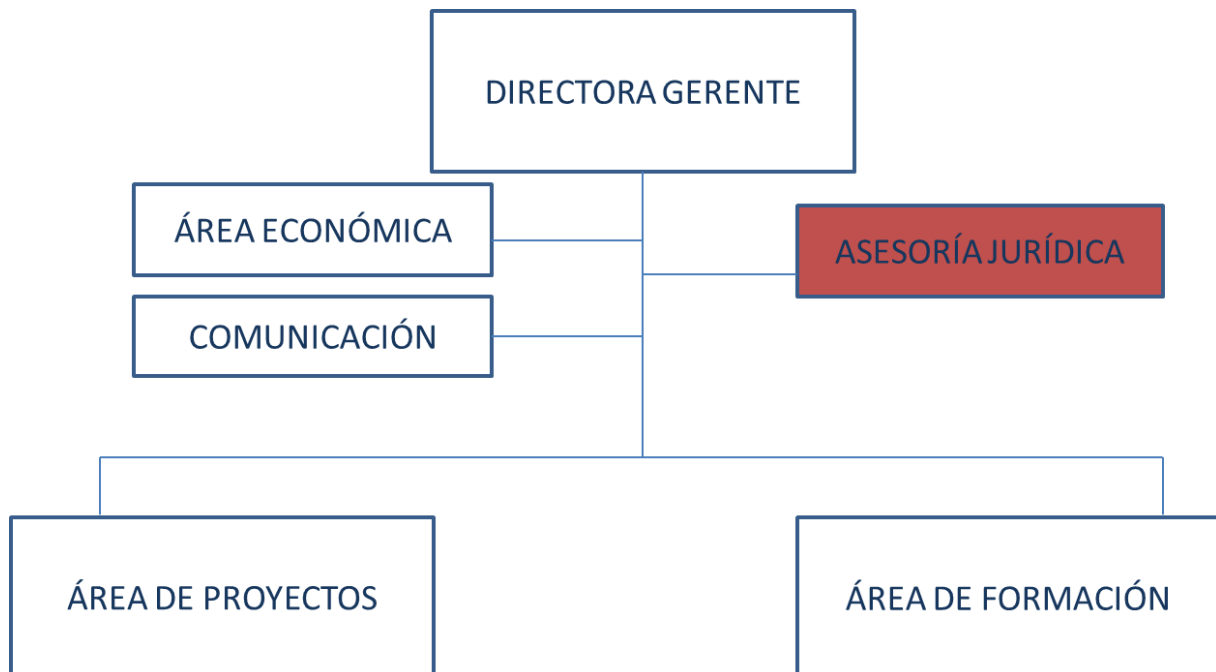
Puesto:	RESPONSABLE ÁREA JURÍDICA
Nombre:	GEMA GARCÍA OCAÑA

Departamento:	Área Jurídica
Reporta a:	Directora Gerente
Personal bajo su mando:	No dispone de equipo a su cargo

1.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia jurídica a las distintas Áreas de la Fundación, a fin de que las acciones que se lleven a cabo se ajusten al Marco Legal y contribuyan al cumplimiento de la Misión de la Institución.

2.- SITUACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Función
1. Llevar la Secretaría Jurídica de la FCTA.
2. Impulsar y elaborar la normativa y procedimientos internos/externos.
3. Gestionar las contrataciones y las compras.
4. Apoyar en la gestión y tramitación de las Subvenciones que solicita la FCTA.
5. Apoyar en la gestión del convenio de la FCTA con la UCA.

3.1

- Asesorar legalmente a Dirección - Gerencia, Presidencia y Patronato, así como al personal de la Fundación.
- Controlar legalmente y visar toda la documentación a firmar por la Dirección y/o Patronato.
- Apoyar a Gerencia en las relaciones institucionales de la Entidad en relación a los Patronos.
- Coordinar la agenda institucional de la Dirección en relación a los Patronos.
- Apoyar a la Dirección en los aspectos legales relacionados con la Gestión de RR. HH.: asistencia en los procesos de selección / contratación de personal, contratación becarios, relaciones con la Asesoría en asuntos laborales, contratos, vacaciones, bajas y altas ...
- Recepcionar y realizar el seguimiento de los plazos de las notificaciones ordinarias o electrónicas recibidas en la Fundación.
- Informar a la Gerencia de que los pagos que realiza se ajustan a los procedimientos legales y de contrataciones oportunos.
- Prestar apoyo y asesoramiento legal en lo concerniente a las actividades vinculadas a ayudas y subvenciones percibidas por la Fundación.
- Formalizar los expedientes vinculados a cada una de las actividades de la Entidad (informe necesidad actividad, informe jurídico procedencia actividad, consignación presupuestaria y resolución de aprobación de actividad por la Dirección, formalización de la actividad con terceros, etc. (ver procedimiento tramitación actividades FCTA).
- Formalizar los Convenios de Colaboración con Entidades colaboradoras o formalización de la colaboración mediante el instrumento legal oportuno (contrato, convenio, encomienda de gestión, resolución, etc.).

3.2

- Diseñar, elaborar y aplicar normativas y procedimientos internos y externos que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicables, proporcionando una seguridad a la Directora Gerente.
- Mantener alerta respecto de nuevas normas o interpretaciones de las mismas que afecten a la operativa de la Entidad, informado y asesorando de ello a la Dirección y/o Áreas involucradas.
- Establecer mecanismos de vigilancia y control que permitan prevenir y detectar incidentes de cumplimiento, incluyendo medidas que permitan consolidar una cultura interna de cumplimiento.
- Informar periódicamente a la Dirección de los aspectos que incumplan los Procedimientos de Gestión.
- Informar al personal para que conozcan y apliquen los Procedimientos y Normas diseñados e implantados.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de aplicación a la Entidad, y en su caso, actualizar los procedimientos que sean oportunos.
- Responsabilizarse de la figura del "Compliance Officer" en la Entidad, implementando los procedimientos que aseguren el adecuado diseño de actividades de cumplimiento normativo interno y externo en sentido amplio.

3.3

- Contratos menores:
 - Recepcionar solicitudes de compra / servicio de cualquier área interesada que haya detectada una necesidad de compra.
 - Realizar el análisis de su conveniencia conjuntamente con la Dirección, y después de que ésta dé el visto bueno, facultar al Área pertinente para la petición de presupuestos (número de presupuestos, de conformidad con la Ley de Contratos).
 - Recepcionar los presupuestos y estudio junto con la Dirección para decidir cuál es el más idóneo.
 - Suscribir la orden de compra / servicio con la autorización de la Dirección para proceder a la formalización de la compra / servicio de que se trate.
 - Realizar el seguimiento con el Área competente del estado de la compra / realización del servicio, para dar conformidad final a la misma, mediante firma de albarán o similar.
 - Remitir al Técnico de Control Económico para su contabilidad y posterior pago.
- Contratos mayores:
 - Publicar el anuncio de licitación.
 - Preparar y elaborar el expediente de contratación.
 - Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y coordinar Pliego de Prescripciones Técnicas con el Área competente.
 - Elaborar los documentos para el expediente de contratación: entre otros, Informe de necesidad Gerencia, Resolución de incoación de Expediente, Informe Jurídico sobre procedencia de la contratación y procedimiento a aplicar, Informe de consignación presupuestaria firmado por responsable económico, convocatoria de las mesas de contratación para valorar y proponer ofertas a adjudicación, actas, resolución de adjudicación, notificación y formalización contrato. En su caso, resolver las reclamaciones o alegaciones presentadas por licitadores, recursos, etc.

3.4

- Elaborar la solicitud formal de la subvención, que contiene la documentación administrativa y legal que solicitan al respecto así como de la parte de la Memoria de solicitud que le encargue la Dirección contempla las actividades que anteriormente hayan sido aprobada en el Plan de actuación del año.
- Realizar los procedimientos de revisión de la subvención aprobados por la Dirección.
- Realizar la tramitación formal y realización del seguimiento con el Técnico asignado por la Junta de Andalucía.
- Apoyar en los que se le encargue en la redacción de la Memoria Técnica de las actividades subvencionadas.
- Redactar el documento formal en relación a cualquier requerimiento por parte de la Junta de Andalucía.

3.5.

- Formalizar el Convenio (o renovación, en su caso) entre FCTA y la UCA, que debe ser firmado por la dirección de la Fundación y la Gerencia de la UCA.
- Realizar el seguimiento del Convenio con la Secretaría General de la Universidad.
- Semestralmente, convocar la Comisión de Seguimiento del Convenio.
- Elaborar el acta de la Comisión de Seguimiento con acuerdos pactados.
- Redactar la Memoria de Actuaciones y Contrataciones para justificar la cuantía del Convenio.
- Supervisar el mantenimiento de las Infraestructuras del Edificio I+D+i utilizado por la UCA sobre la base del Convenio.

4.- RELACIONES DEL PUESTO

4.1 Internas

- Directora Gerente.
- Patronato (Presidente, Secretario y Vocales).
- Todas las Áreas de la Fundación.

4.2 Externas

- Proveedores.
- Clientes.
- Patronos: Junta de Andalucía, Universidad de Cádiz, Ayuntamiento de Algeciras y Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar.

4.3 Naturaleza de los Problemas

- Relaciones interdepartamentales.
- Relaciones personales.
- Dificultad en el cumplimiento de los plazos relacionados con las subvenciones como consecuencia de la poca fluidez en el trasvase de documentación entre los intervinientes (Área Económica – Área Jurídica – Área Técnica).
- Exigencia en el cumplimiento de la normativa y posterior asesoramiento de la misma.

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional	
Experiencia de trabajo en años	Posición posible para personal recién entrado: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Se valorará experiencia en funciones similares de al menos tres años

6.- FORMACIÓN REQUERIDA

6.1 Formación General:

- Licenciado/a en Derecho.

6.2 Formación Específica:

- Ley de Contratación del Sector Público.
- Ley de Transparencia en el Sector Público.

6.3 Formación Adicional:

- Postgrado en Gestión del Sector Público.
- Ley General de Subvenciones.

6.4 Conocimientos técnicos:

Conocimiento	Nivel
Paquete OFFICE	Alto

6.5 Idiomas

Leyenda: 0 = No necesario; 1= Básico; 2 = Bueno; 3 = Avanzado

Idioma	Hablado	Escrito	Negocios
Inglés	1	1	1

6.6 Requerimientos Competenciales del puesto

		Nivel *				
		N/A	1	2	3	4
Requerimientos Competenciales del Puesto	Liderazgo					X
	Capacidad de planificación y organización					X
	Trabajo en equipo, cooperación					X
	Orientación al servicio al cliente interno					X
	Gestión de recursos					X
	Representatividad					X

*Siendo:

- ▶ **N/A:** *no aplica* para este puesto, no se requiere la competencia.
- ▶ **1:** *nivel bajo* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **2:** *nivel medio* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **3:** *nivel alto* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **4:** *nivel muy alto* requerido de la competencia para este puesto.

7.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Se requiere realizar desplazamientos inherentes al puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

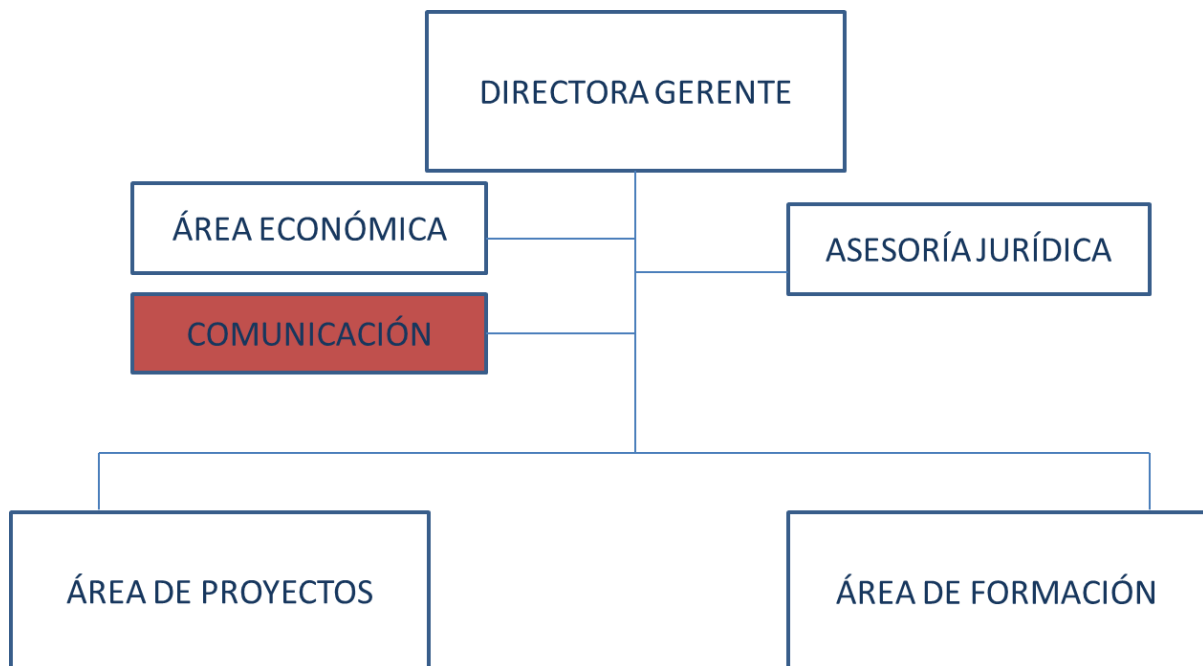
Puesto:	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN
Nombre:	ROCÍO SILVA GALLARDO

Departamento:	Área de Comunicación
Reporta a:	Directora Gerente
Personal bajo su mando:	No dispone de equipo a su cargo

1.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y ejecutar el Plan de Comunicación establecido por la Entidad, gestionando eficazmente la comunicación e imagen de la empresa a nivel interno y contribuyendo a la visibilidad de la imagen a nivel externo.

2.- SITUACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Función
1. Mantener la relación con los medios de comunicación y el entorno.
2. Diseñar y crear la documentación publicitaria y generación de contenidos.
3. Gestionar y mantener la página web, las Redes Sociales y la documentación de comunicación generada por la FCTA.
4. Diseñar y mantener la política de Comunicación Interna de la Organización.

3.1

- Mantener la interlocución con los medios de comunicación y prensa para la publicación de información (noticias, reportajes, etc.) referente a la Entidad.
- Estudiar y llevar a cabo un programa de relaciones públicas a fin de mejorar la información y comprensión del público acerca de la Organización.
- Organizar y dar cobertura a las ruedas de prensa, actos, actividades y eventos realizados por la FCTA.
- Apoyar a la Directora Gerente en la preparación de las intervenciones públicas.

3.2

- Redactar las notas de prensa, anuncios, fotografías.
- Diseñar, desarrollar e implantar una estrategia o Plan de Comunicación Integral de la FCTA, de conformidad con la Misión y el Plan Estratégico de la Entidad.
- Elaborar y co-presentar el espacio radiofónico "Agenda Universitaria Campus de Bahía de Algeciras".
- Redactar los boletines, publicaciones, Memoria Anual de actividades de la FCTA.
- Marketing y publicidad de las actividades y proyectos de las diferentes Áreas de la Entidad.
- Diseñar y gestionar el material y campañas promocionales.
- Elaborar el presupuesto del Área en coordinación con el Área de Control Económico de Proyectos.

3.3

- Gestionar la página web, las redes sociales y el Portal de Formación de la FCTA (actualmente no tiene usabilidad).
- Realizar el seguimiento y archivo de prensa, revistas, noticias de la Entidad.
- Custodia del flujo de documentación generada en el Área de comunicación.

3.4

- Diseñar e implantar el Plan de Comunicación Interna en la Organización.
- Realizar el seguimiento de las distintas acciones de Comunicación Interna que se desprendan del Plan de Comunicación Interna.

4.- RELACIONES DEL PUESTO

4.1 Internas

- Directora Gerente.
- Responsable de Formación y Proyectos.
- Todas las Áreas de la Fundación.

4.2 Externas

- Entidades colaboradoras.
- Público objetivo de las actividades organizadas por la Fundación.
- Medios de comunicación.
- Patronos: Junta de Andalucía, Universidad de Cádiz, Ayuntamiento de Algeciras y Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar.

4.3 Naturaleza de los Problemas

- Relaciones internas.
- Relaciones interdepartamentales.
- No conocimientos en carencias en el Área de Comunicación.

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional	
Experiencia de trabajo en años	Posición posible para personal recién entrado: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Se valorará experiencia en funciones similares de al menos 2 años.

6.- FORMACIÓN REQUERIDA

6.1 Formación General:

- Licenciatura en Periodismo
- Licenciatura en Comunicación

6.2 Formación Específica:

- Diseño gráfico y maquetación de las publicaciones.

6.3 Formación Adicional:

- Programas relacionados con la edición de elementos publicitarios.

6.4 Conocimientos técnicos:

Conocimiento	Nivel
Paquete OFFICE	Alto
Photoshop	Alto
Prest	Alto
Design gráfico	Alto

6.5 Idiomas

Leyenda: 0 = No necesario; 1= Básico; 2 = Bueno; 3 = Avanzado

Idioma	Hablado	Escrito	Negocios
Inglés	2	2	2

6.6 Requerimientos Competenciales del puesto

		Nivel *				
		N/A	1	2	3	4
Requerimientos Competenciales del Puesto	Creatividad					X
	Capacidad de planificación y organización					X
	Trabajo en equipo, cooperación					X
	Gestión de recursos					X
	Relaciones interpersonales					X
	Comunicación					X

*Siendo:

- ▶ **N/A:** *no aplica* para este puesto, no se requiere la competencia.
- ▶ **1:** *nivel bajo* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **2:** *nivel medio* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **3:** *nivel alto* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **4:** *nivel muy alto* requerido de la competencia para este puesto.

7.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Se requiere realizar desplazamientos inherentes al puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

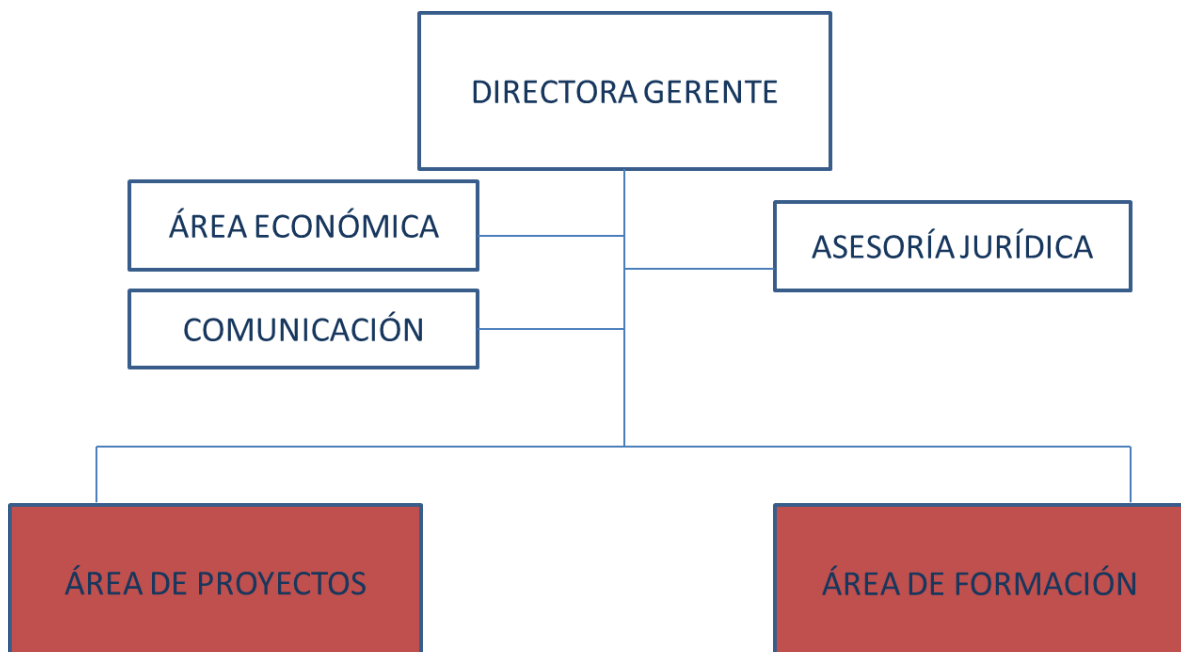
Puesto:	TÉCNICO DE FORMACIÓN Y PROYECTOS
Nombre:	CRISTINA SERRANO OROZCO

Departamento:	Área de Proyectos
Reporta a:	Directora Gerente y Responsable de Proyectos
Personal bajo su mando:	No dispone de equipo a su cargo

1.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestión, seguimiento y justificación de los Proyectos, tanto de I+D+i e Innovación, como de Formación y actividades formativas, que contemple el Plan de Actuación, así como la de aquellas nuevas oportunidades que se le presente a la Entidad.

2.- SITUACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Función
1. Gestionar las acciones formativas en las que la FCTA haya sido beneficiaria.
2. Asistir y organizar eventos en los que la FCTA promueva su paquete formativo activo.
3. Identificar nuevas oportunidades para FCTA.
4. Gestionar los proyectos técnicos en los que la FCTA haya sido beneficiaria.

3.1

- Buscar alumnos y confeccionar de la lista de asistentes y reservas.
- Coordinar y buscar los recursos de las acciones formativas (Formador de las actividades, materiales, aulas, etc.).
- Supervisar la elaboración de los contenidos.
- Realizar el seguimiento de la acción formativa (asistencia de los alumnos, evaluación de la calidad, acompañamiento a los formadores en sus necesidades, etc.).
- Programar las acciones formativas en función de la temática.
- Cerrar los proyectos y su justificación económica.

3.2

- Participar en Foros de encuentro empresariales donde la FCTA tenga intereses comerciales, como por ejemplo el Foro Transfiere.
- Organizar jornadas de presentación de la FCTA.

3.3

- Contactar con potenciales clientes para ofrecerles proyectos.
- Generar oportunidades de colaboración con las instituciones del entorno como la Cámara de Comercio de Algeciras, CADE, InnovAtlas.
- Realizar visitas
- Presentar los proyectos a todos los niveles de la Administración, tales como la Comisión Europea, España, Comunidad Andaluza, etc.

3.4

- Lanzar los proyectos y realizar el seguimiento de los mismos, provisionándolo de todos aquellos recursos humanos y económicos que requiera para el logro del objetivo.
- Ejecutar el propio proyecto a través de los trabajos técnicos y de mantenimiento para la prestación del servicio.
- Participar en la justificación económica del Proyecto, identificando posibles desviaciones entre lo inicialmente acordado y la realidad.

4.- RELACIONES DEL PUESTO

4.1 Internas

- Directora Gerente.
- Responsable de Proyectos.
- Todas las Áreas de la Fundación.

4.2 Externas

- Proveedores: GI, docentes, expertos, ...
- Clientes: empresas, alumnos, GI, ...

4.3 Naturaleza de los Problemas

- Relaciones interdepartamentales.
- Relaciones personales.
- Búsqueda de los participantes y su seguimiento durante la realización de la acción formativa.
- Problemas en los cierres de los proyectos y acciones formativas por falta de documentación.

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional	
Experiencia de trabajo en años	Posición posible para personal recién entrado: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Se valorará experiencia en funciones similares de al menos dos años.

6.- FORMACIÓN REQUERIDA

6.1 Formación General:

- Licenciatura o Ingeniería vinculada a la actividad.

6.2 Formación Específica:

- Gestión de Proyectos.
- Gestión de la Formación.

6.3 Formación Adicional:

- Formación técnica de innovación

6.4 Conocimientos técnicos:

Conocimiento	Nivel
Paquete OFFICE	Alto
Trello (programa de gestión de proyectos)	Medio

6.5 Idiomas

Leyenda: 0 = No necesario; 1= Básico; 2 = Bueno; 3 = Avanzado

Idioma	Hablado	Escrito	Negocios
Inglés	2	2	2

6.6 Requerimientos Competenciales del puesto

		Nivel *				
		N/A	1	2	3	4
Requerimientos Competenciales del Puesto	Capacidad de planificación y organización				X	
	Trabajo en equipo, cooperación				X	
	Orientación al servicio al cliente interno				X	
	Proactividad					X
	Creatividad				X	
	Gestión de Recursos				X	
	Orientación al logro a Resultados					X

*Siendo:

- ▶ **N/A:** *no aplica* para este puesto, no se requiere la competencia.
- ▶ **1:** *nivel bajo* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **2:** *nivel medio* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **3:** *nivel alto* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **4:** *nivel muy alto* requerido de la competencia para este puesto.

7.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Se requiere realizar desplazamientos inherentes al puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

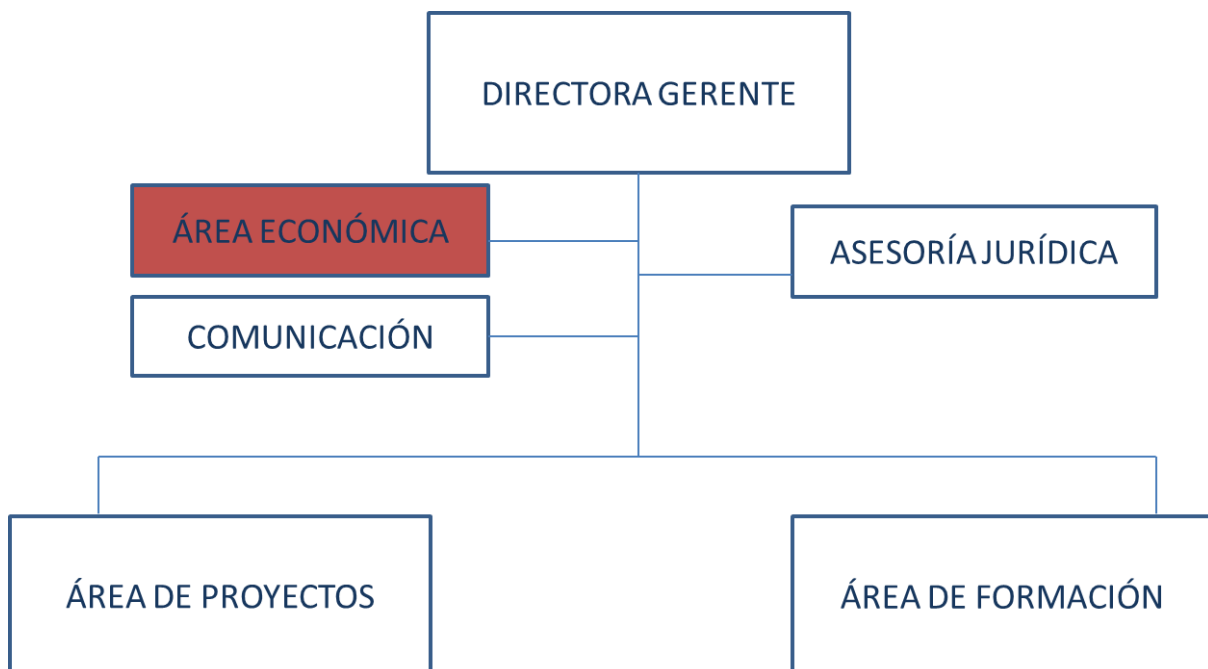
Puesto:	TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO
Nombre:	DESIRÉ GÓMEZ REODRÍGUEZ

Departamento:	Área de Control Económico
Reporta a:	Directora Gerente
Personal bajo su mando:	No dispone de equipo a su cargo

1.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control económico de los Proyectos que acometa la Fundación, así como la gestión operativa de la facturación, tesorería, cierres parciales, justificaciones económicas y todos aquellos trabajos que requiera la gestión económico-financiera de la Compañía.

2.- SITUACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Función
1. Realizar el control económico y de la contabilidad.
2. Realizar el control de la facturación y la tesorería.
3. Cuentas Anuales y auditoría contable
4. Realizar las Justificaciones económicas de los Proyectos.

3.1

- Elaborar los documentos económicos a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Preparar la documentación para reportar información mensual a la Junta de Andalucía.
- Preparar los cierres mensuales y anuales de la Entidad.
- Enviar la documentación requerida por la Asesoría Externa para la ejecución de la contabilidad, realizando una revisión posterior a lo finalmente contabilizado.
- Realizar el control económico de los Proyectos de forma periódica, poniendo el Cuadro de Control de cada Proyecto a disposición de la Dirección, del Responsable del Área de Proyectos y de los Técnicos de Proyectos.

3.2

- Controlar los ingresos y gastos de la Entidad, así como de las diferentes Áreas, Proyectos, subvenciones y actividades de la misma comprobando el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- Gestionar y controlar la facturación emitida por la Entidad a sus clientes.
- Gestionar, controlar e informar a los proveedores del estado de sus facturaciones.
- Preparar los pagos, así como de la documentación justificativa de los mismos y tramitar las autorizaciones previas de pagos. Posteriormente, comunicar a la Dirección de la realización de los pagos tras su aprobación.

3.3

- Recepcionar las Cuentas Anuales realizadas por la Asesoría Externa, revisando las mismas.
- Coordinar con los Auditores la planificación de la Auditoría anual.
- Facilitar la documentación soporte a los Auditores para la realización de su trabajo.
- Explicar y resolver aquellas cuestiones que presenten durante el trabajo de campo los Auditores.
- Elaborar la Memoria Contable Anual.

3.4

- Preparar y tramitar la documentación que se presentará en los diferentes Organismos y Administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Facilitar y dar apoyo en los análisis de control de las justificaciones.
- Realizar tareas de interlocución con los Técnicos de la Junta de Andalucía para resolver/aclarar dudas respecto a las justificaciones económicas.

4.- RELACIONES DEL PUESTO

4.1 Internas

- Directora Gerente.
- Responsable Área Económica.
- Todas las Áreas de la Fundación.

4.2 Externas

- Proveedores.
- Clientes.
- Auditores.
- Asesores fiscales, contables y laborales.
- Técnicos de la Junta que asesoran/gestionan las justificaciones económicas de los proyectos.

4.3 Naturaleza de los Problemas

- Relaciones interdepartamentales.
- Relaciones personales.
- No tiene definidas claramente sus funciones y hasta donde llega su responsabilidad respecto al trabajo que realiza.
- Existen tareas que ejecuta al 100% que son atribuidas a otros empleados de la Fundación.

5.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional	
Experiencia de trabajo en años	Posición posible para personal recién entrado: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Se valorará experiencia en funciones similares de al menos un año

6.- FORMACIÓN REQUERIDA

6.1 Formación General:

- Formación Profesional

6.2 Formación Específica:

- Contabilidad para Fundaciones.
- Ley General de Subvenciones

6.3 Formación Adicional:

-

6.4 Conocimientos técnicos:

Conocimiento	Nivel
Paquete OFFICE	Alto
Programa contable asesoría (Wolters Kluwer)	Alto

6.5 Idiomas

Leyenda: 0 = No necesario; 1= Básico; 2 = Bueno; 3 = Avanzado

Idioma	Hablado	Escrito	Negocios
Inglés	2	2	2

6.6 Requerimientos Competenciales del puesto

		Nivel *				
		N/A	1	2	3	4
Requerimientos Competenciales del Puesto	Capacidad de planificación y organización				X	
	Trabajo en equipo, cooperación				X	
	Orientación al servicio al cliente interno				X	
	Proactividad					X
	Disciplina y calidad				X	

*Siendo:

- ▶ **N/A:** *no aplica* para este puesto, no se requiere la competencia.
- ▶ **1:** *nivel bajo* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **2:** *nivel medio* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **3:** *nivel alto* requerido de la competencia para este puesto.
- ▶ **4:** *nivel muy alto* requerido de la competencia para este puesto.

7.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Se requiere realizar desplazamientos inherentes al puesto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
--	--

FUNDACIÓN CAMPUS TECNOLÓGICO DE ALGECIRAS

Perfil de puesto de trabajo	Denominación del puesto de trabajo	Área de Actividad	Retribución del puesto de trabajo
Dirección/Primer nivel	Director/a Gerente	Entidad/transversal	47.000 € + incentivos por objetivos (máx 15.000 €)
Responsables Áreas	Responsable Jurídica	Legal	39.500
	Responsable Proyectos	Proyectos y Formación	
Técnicos Áreas	Técnico de Formación y Proyectos	Formación y Proyectos	25.000
	Técnico de Comunicación	Comunicación	
	Técnico de Control Económico	Administración	