

INSTRUCCIÓN DE GERENCIA PARA LA INCORPORACION PROGRESIVA DEL PERSONAL ASIGNADO A CENTROS Y DEPARTAMENTOS. FASE PREPARATORIA DE LA NUEVA NORMALIDAD.

De conformidad con la resolución del Rectorado por la que se aprueban los criterios generales del Plan de Incorporación progresiva del personal de la Universitat Politècnica de València de acuerdo con las fases del “Plan para la transición hacia una nueva normalidad” y Protocolo interno de actuación ante COVID-19, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral de esta UPV, se inician las actividades de apoyo al ámbito académico, investigador y administrativo que le corresponda gestionar al Centro y Departamento.

Con carácter general la actividad se desarrollará de lunes a viernes de 9h a 14h y se deberá evitar la coincidencia de personal estableciendo los turnos que se consideren necesarios y flexibilizando los horarios de entrada y salida para la presencia escalonada del personal.

Las funciones establecidas en este documento no tienen carácter restrictivo ni limitativo.

1. CENTROS

El personal se incorporará progresiva y gradualmente a sus centros de trabajo conforme a los siguientes criterios:

- Los sábados los Centros permanecerán cerrados.
- No se desarrollarán actividades docentes presenciales.
- Para la planificación y organización de la incorporación del personal se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto al personal que pertenezca a un grupo calificado como vulnerable de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo interno de actuación COVID-19, de esta Universidad.

El personal se incorporará progresiva y gradualmente a sus centros de trabajo de acuerdo con la actividad que se vaya desarrollando y en sintonía con lo previsto en las fases de desescalada.

Los Recursos Humanos necesarios para iniciar esta incorporación serán:

Dirección

Equipos de Dirección:

Planificarán y coordinarán, junto con los Jefes de Administración, las actividades y recursos necesarios para afrontar las diversas fases de desescalada

Secretarías de Dirección:

[Escriba aquí]

Dos días a la semana en horario de 9h a 14h

Funciones principales:

- Actividades de apoyo al equipo de Dirección.

Administración

Jefes de administración:

Dos días a la semana de 9h a 14 h

Funciones principales:

- Apoyo al equipo de Dirección en la planificación y coordinación de todas las funciones y actividades a poner en marcha para finalización del curso académico actual e inicio del curso académico 2020/2021, atendiendo a los diferentes ámbitos competenciales del Centro.
- Gestión económica que requiera presencialidad. La tramitación de las facturas se continuará realizando a través de la plataforma GEA Tramita.
- Organizar el trabajo interno y el personal de acuerdo con las necesidades de prestación del Servicio, debiendo evaluar y plantear aquellas modificaciones necesarias en el plan de actividad inicial
- Coordinar la atención a los usuarios, incluida la presencial si fuese indispensable mediante cita previa. Para facilitar dicha actividad se ha habilitado el sistema de PoliCita y Teams.

Personal Técnico y Administrativo de secretaría:

En turnos rotativos y atendiendo a los porcentajes recomendados, dos días a la semana en horario de 9h a 14h.

Funciones principales:

- Apoyo a los Jefes de Administración de los Centros en la Organización de la actividad y recursos necesarios.
- Gestión administrativa y económica. La tramitación de las facturas se continuará realizando a través de la plataforma GEA Tramita.
- Gestión académica.
- Atención a los usuarios conforme a lo establecido el PoliCita y Teams

[Escriba aquí]

Coordinadores de servicios:

Dos días a la semana de 9h a 14h

Funciones principales:

- Apoyo a la Dirección de Centro y Jefes de Administración
- Coordinación con las empresas de servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones. Apoyo a la Unidad de Infraestructura y mantenimiento, para llevar a cabo todas las acciones necesarias para la apertura y retorno del personal.
- Colaboración con el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral para el suministro de EPIS
- Coordinación de los Auxiliares /ayudantes de servicio

Ayudante/auxiliares de Servicios

En turnos rotativos, cinco días a la semana de 9h a 14h

Funciones principales:

- Control de acceso del personal autorizado y apertura y cierre de las instalaciones
- Apoyo en las funciones de solicitud y entrega del material EPI de acuerdo con lo que establezca el Servicio Integrado de prevención y salud laboral
- Apoyo a la Unidad de Infraestructura y mantenimiento, para llevar a cabo todas las acciones necesarias para la apertura y retorno del personal.
- Distribución correo.
- Atención e información presencial indispensable

Programas internacionales y prácticas en empresa

Técnicos de programas internacionales y/o prácticas de empresa

Dos días a la semana en horario de 9h a 14h.

Funciones principales:

[Escriba aquí]

- Realizar las actividades preparatorias en relación con las prácticas e intercambio Internacionales finalización curso 2019/2020 e inicio curso académico 2020/2021
- Atención e información presencial indispensable
- Atención a los usuarios conforme a lo establecido el PoliCita y Teams

Personal Informático y Técnico audiovisual

Dos días a la semana en turnos rotativos en horario general de 9h a 14h

Funciones principales:

- Apoyo al profesorado para la preparación de los medios necesarios para las clases prácticas y docencia on-line
- Mantenimiento de las aulas informáticas y otros espacios con equipos informáticos
- Apoyo al profesorado y personal de Administración en las funciones propias de su puesto de trabajo

Técnicos de laboratorio

Dos días a la semana en turnos rotativos en horario general de 9h a 14h

Funciones principales:

- Apertura, mantenimiento y puesta en marcha de los laboratorios
- Apoyo al profesorado en la preparación de documentación y material para la impartición de la docencia tanto presencial como on-line
- Tareas de apoyo a la investigación y a los TFG /TFM (cuando sea posible el acceso de alumnos)
- Preparación de la documentación y material necesario para cumplir con las medidas que se establezcan por parte del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.
- Coordinación con empresas externas y oficina postal para la recepción y envío de material para el desarrollo de las funciones docentes y de investigación.

2. DEPARTAMENTOS

Dirección

Equipos de Dirección:

Responsables de la planificación Y coordinación de los recursos necesarios para la realización de la actividad necesaria con la incorporación progresiva del personal.

Administración

Responsables de administración:

Dos días a la semana de 9h a 14 h

Funciones principales:

- Apoyo al equipo de Dirección.
- Apoyo a los en la Organización de los recursos necesarios para llevar a cabo la prestación del Servicio
- Gestión administrativa y económica. La tramitación de las facturas se continuará realizando a través de la plataforma GEA Tramita.
- Gestión académica.
- Atención al público presencial si fuese necesaria y mediante cita previa.

Técnicos de laboratorio

Dos días a la semana en turnos rotativos en horario general de 9h a 14h

Funciones principales:

- Apertura, mantenimiento y puesta en marcha de los laboratorios y talleres
- Apoyo al profesorado en la preparación de documentación y material para la impartición de la docencia tanto presencial como on-line
- Tareas de apoyo a la investigación a los TFG /TFM (cuando sea posible el acceso de alumnos)
- Preparación de la documentación y material necesario para cumplir con las medidas que se establezcan por parte del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.
- Coordinación con empresas externas y oficina postal para la recepción y envío de material para el desarrollo de las funciones docentes y de investigación.

[Escriba aquí]