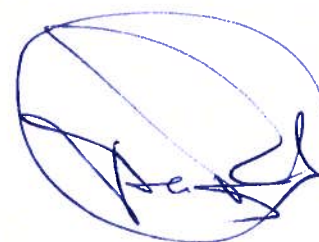


**TITULADO SUPERIOR**  
**NIVEL 1**

**INDICE:**

---

1. Titulado Superior (Especialidad: Arquitecto/a)
2. Titulado Superior (Especialidad: Asesor Coop. Internacional)
3. Titulado Superior (Especialidad: Asesor Gestión Cultural)
4. Titulado Superior (Especialidad: Asesor Jurídico)
5. Titulado Superior (Especialidad: Asesor Psicopedagógico)
6. Titulado Superior (Especialidad: Educación Física y Deportes, Especialidad Deporte)
7. Titulado Superior (Especialidad: Informática)
8. Titulado Superior (Especialidad: Ingeniero Industrial)
9. Titulado Superior (Especialidad: Periodista, Especialidad Comunicación)
10. Titulado Superior (Especialidad: Veterinario/a)
11. Titulado Superior (Especialidad: Medicina)
12. Titulado Superior (Especialidad Protección Radiológica y Prevención de Riesgos Laborales)
13. Titulado Superior (Especialidad Seguridad)





<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>ARQUITECTO/A</b>

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Gestionar y supervisar las obras mayores y menores con Dirección Facultativa tanto de la oficina técnica como de la oficina externa: Acta de Comprobación de Replanteo, control de Certificaciones periódicas, formalización de Acta de Recepción y control de la Certificación Final.
3. Realizar memorias gráficas (croquis, fotografías) de la evolución de las obras e infraestructuras de la Universidad.
4. Actualizar periódicamente la planimetría de las infraestructuras de la Universidad.
5. Facilitar información sobre empresas para la realización de los trabajos.
6. Tramitar ante otras Administraciones públicas las colaboraciones interadministrativas para la concesión de permisos y licencias de las actuaciones a realizar en las infraestructuras de la Universidad.
7. Asesorar técnicamente y colaborar en la ejecución de trabajos con el Servicio de Mantenimiento y el Servicio de Prevención de la Universidad.
8. Participar y asesorar en las comisiones técnicas para la adjudicación de contratos de obras, servicios y equipamiento de la Universidad.
9. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>ASESOR COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Apoyar a los restantes servicios técnicos en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en los que, en base a sus conocimientos y competencia, se le requiera.
3. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la mayor presencia internacional posible de la Universidad, mediante la coordinación con las restantes áreas y unidades administrativas.
4. Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales en el ámbito de la educación superior.
5. Asesorar y gestionar sobre posibles acuerdos de doble titulación y/o titulación internacional con universidades extranjeras y, en su caso, posibles acuerdos de cooperación internacional.
6. Fomentar y gestionar la movilidad de alumnado y profesorado propios y extranjeros, en especial en el marco de los programas de cooperación en los que participe la institución.
7. Asesorar en el ámbito académico, lingüístico, de gestión y económico a los solicitantes de los programas de movilidad internacional.
8. Elaborar y actualizar periódicamente las guías orientativas generales para el alumnado extranjero de intercambio.
9. Elaborar los acuerdos de cooperación internacional.
10. Coordinar con el Gabinete de Comunicación de la Universidad con el objetivo específico de garantizar la máxima presencia posible en los medios de comunicación convencionales y no convencionales y, en particular, preparar y coordinar con el primero las campañas de difusión sobre eventos y programas internacionales.
11. Organizar y coordinar visitas institucionales al Vicerrectorado de Internacionalización.
12. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>ASESOR GESTIÓN CULTURAL</b>

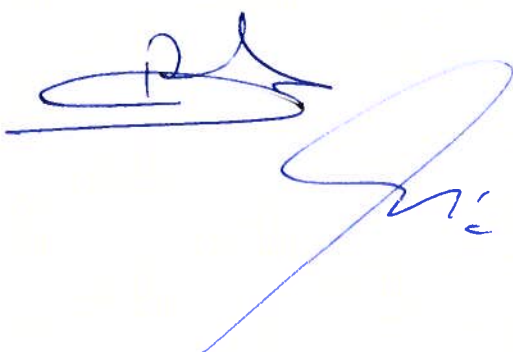
### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Elaborar bianual un diagnóstico de la situación en la que se encuentra la Universidad y sus proyectos culturales y/o artísticos.
3. Asesorar y proporcionar soporte en materia de gestión, administración, identificación y fuentes de financiación en la búsqueda de subvenciones y patrocinios en los ámbitos de las artes escénicas, las artes plásticas y visuales y los productos audiovisuales.
4. Definir los objetivos estratégicos y proponer las acciones para llevarlos a término.
5. Asesorar a los responsables institucionales sobre programaciones artísticas y culturales.
6. Permanecer al corriente de muestras, festivales y/o ferias, con el objetivo de conocer y presentar la oferta artística más actual.
7. Coordinar el Área de Gestión Cultural: supervisión de las tareas asignadas al Área.
8. Gestionar y coordinar los actos institucionales-del Paraninfo Universitario en los que interviene directamente el Vicerrectorado correspondiente.
9. Gestionar el programa de exposiciones: de la Sala de Arte Paraninfo, contacto y gestión con los artistas, planificación de fechas y coordinación de exposiciones, mantenimiento de la página de Facebook de la sala.
10. Supervisar las convocatorias anuales de los Premios Culturales de la Universidad: revisión de publicaciones derivadas y redacción de las bases de cada convocatoria, realizar propuestas de los integrantes de los jurados, confección de escaleta del acto de entrega de premios y regiduría del acto.
11. Gestionar el inventario de patrimonio artístico de la Universidad: (altas, bajas, modificaciones), propuesta de obras a restaurar, organización del almacén de obras de arte, recepción de donaciones y gestión administrativa de las mismas.
12. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>

Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Asesor legalmente de forma individual o colectivo a estudiantes universitarios sobre cualquier cuestión administrativa o legal, sea o no de índole académica, relacionada con el ámbito universitario.
3. Asesorar legalmente a los demás responsables de áreas de trabajo del Servicio de Información y Orientación en cuestiones relativas al servicio.
4. Asesorar en la elaboración de guías y cuadernos informativos que publique el Servicio de Información y Orientación cuando tenga un contenido administrativo-legal, así como su actualización.
5. Supervisar las iniciativas, criterios de actuación y normas de funcionamiento que, con repercusión administrativo-legal para el alumnado, se desarrollen en ésta u otras universidades, elaborando estudios de adaptación respecto a aquéllas que se consideren de interés.
6. Intervenir en las consultas que efectúa el alumnado, con elaboración de las conclusiones que resulten del análisis de su conjunto.
7. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.





<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>ASESOR PSICOPEDAGÓGICO</b>

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Dar respuesta a las necesidades que plantean los alumnos y optimizar su rendimiento académico.
3. Establecer el régimen de funcionamiento de visitas individuales y grupales en función de la demanda generada.
4. Asesorar al alumnado en las funciones de su puesto y poner a disposición del mismo el fondo de documentación formado por libros, revistas y audiovisuales relacionados con temas psicológicos y pedagógicos.
5. Contribuir de manera activa a la elaboración, actualización y conocimiento de las distintas salidas profesionales de los distintos estudios superiores.
6. Asesorar, de manera individual o mediante talleres específicos, sobre las distintas actividades complementarias o estudios de post- grado que, en base a los estudios superiores, pueden realizarse.
7. Elaborar el Plan de Acogida para los alumnos de nuevo ingreso.
8. Elaborar un Folleto Informativo o Plan general de ámbito pedagógico en el que se incluyan técnicas básicas de estudio y técnicas de memorización y concentración, especialmente para los alumnos de primer curso.
9. Elaborar un folleto informativo o Plan general de ámbito psicológico para todos aquellos alumnos que, en determinados momentos, puedan sufrir ansiedad o estrés ante los exámenes o dificultades de tipo social o, en todo caso, cualesquiera desajustes emocionales que puedan afectar al rendimiento y, en consecuencia, provocar un posible abandono de los estudios superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.





GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
TITULADO SUPERIOR	EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DEPORTE

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Gestionar, planificar y supervisar las instalaciones deportivas de la institución, así como la del material deportivo.
3. Elaborar una memoria anual y evaluación continua de las actividades de cada área, realizando propuesta para incluir en la Planificación anual
4. Elaboración de criterios para la dotación de nuevos equipos e instalaciones deportivas.
5. Programación teórico-práctica y supervisión de las actividades deportivas de la institución.
6. Diseñar, proponer, organizar y evaluar las competiciones deportivas, de promoción deportiva y de recreación realizadas por el Servicio de Deportes de la Universidad, dando publicidad e información de las mismas.
7. Evaluar el desarrollo de las competiciones y, en base a los resultados obtenidos, realizar un estudio y/o análisis de las mejoras e implementaciones que habrían de realizarse para mejorar los resultados.
8. Organizar y planificar los juegos y deportes autóctonos y tradicionales.
9. Participar, junto con el Director/a del Servicio, en la selección de los monitores y entrenadores que formarán parte de la oferta anual del Servicio de Deportes.
10. Coordinar con el área de Administración los aspectos de información, inscripción y gestión administrativa de los programas de actividades.
11. Organizar y coordinar actividades conjuntas y colaboraciones con otras entidades públicas y privadas.
12. Organizar y Coordinar actividades de intercambio deportivo, jornadas de puertas abiertas y demostraciones, en el ámbito de las actividades físico-deportivas.
13. Realizar los contactos oportunos con Instituciones Públicas y Privadas para la elaboración de convenios de colaboración.
14. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>INFORMÁTICA</b>

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Diseñar, desplegar, mantener, gestionar, administrar y monitorizar las infraestructuras de comunicaciones e informáticas de carácter general.
3. Promocionar, coordinar y supervisar los contratos de infraestructuras y servicios de comunicaciones e informática de carácter general.
4. Asesor en materia de comunicaciones e informática a los miembros de la Institución, para el despliegue de servicios de carácter específico o el uso de tecnología TIC.
5. Desarrollar, ejecutar y aplicar los reglamentos técnicos y normas de uso que correspondan a su ámbito de actuación.
6. Colaborar y participar en la consecución de los objetivos y la ejecución de los proyectos establecidos por la Dirección del Servicio y el Comité Directivo.
7. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación dentro de su unidad.
8. Asesorar en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
9. Seguir y aplicar las medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
10. Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
11. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
12. Provisionar de soporte técnico especializado al Área de Soporte al Usuario y a aquellos usuarios que justificadamente lo requieran para el desarrollo de proyectos de interés general.
13. Elaborar la información necesaria para facilitar el acceso, correcto uso y aprovechamiento de los recursos TIC de la Institución por los usuarios.
14. Facilitar el acceso y la instalación de aplicaciones y sistemas de uso general, promoviendo la neutralidad tecnológica, los estándares abiertos y las aplicaciones multiplataforma.
15. Elevar a las Áreas Técnicas correspondientes las incidencias de carácter general o aquellas cuya complejidad requiera un nivel avanzado de soporte.
16. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

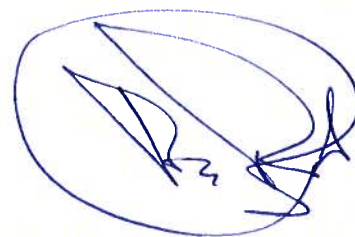




GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
TITULADO SUPERIOR	INGENIERO INDUSTRIAL

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Realizar inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.
3. Controlar la adecuada ejecución de las obras de la Universidad.
4. Certificar las obras realizadas dentro de su competencia.
5. Atender consultas y resolver imprevistos.
6. Participar y asesorar en las comisiones técnicas para la adjudicación de contratos de obras, servicios y equipamiento.
7. Supervisar y coordinar el trabajo de los ingenieros de menor nivel.
8. Inspeccionar y evaluar instalaciones industriales, revisar la maquinaria con el objetivo de seleccionar combinaciones eficientes.
9. Diseñar, desarrollar y realizar estudios referentes al tiempo de gestión y a programas para la simplificación de labores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.





<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>PERIODISTA COMUNICACIÓN</b>

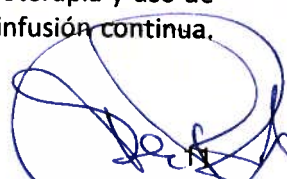
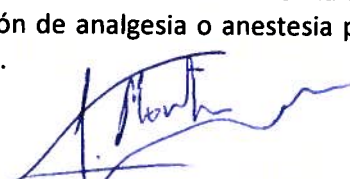
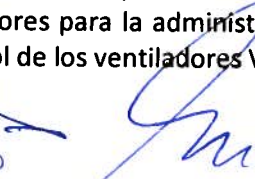
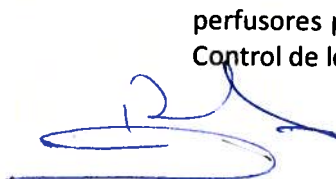
### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Planificar y diseñar las acciones que la Universidad llevará a cabo con los medios de comunicación, según los objetivos fijados.
3. Realizar el seguimiento de los medios de comunicación y de sus temas de interés.
4. Analizar los contenidos de los medios convencionales y no convencionales para poder detectar oportunidades para la Universidad, así como posibles riesgos de crisis de información.
5. Elaborar y difundir los comunicados, notas de prensa y videonotas.
6. Diseñar y gestionar campañas publicitarias y de comunicación.
7. Gestionar y actualizar la web institucional en materia de su competencia.
8. Planificar y ejecutar las ruedas o convocatorias de prensa.
9. Establecer un sistema o protocolo de actuación en casos de *malware informativo o fake news* sobre la Universidad.
10. Coordinar las redes sociales institucionales.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

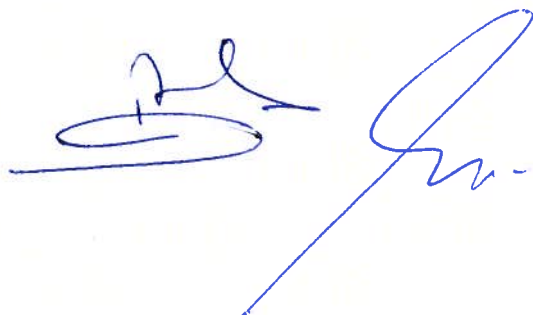
<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>VETERINARIO</b>

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Realizar las labores de gestión y mantenimiento del animalario dentro del servicio administrativo.
3. Dictar las órdenes y recomendaciones precisas para el mantenimiento óptimo de los animales, sin perjuicio de observar la normativa existente sobre protección animal y de experimentación, así como de prevención de riesgos.
4. Elaborar un reglamento o protocolo de actuaciones y elevarlo para su aprobación superior, realizando las mejoras y actualizaciones que, en función de las circunstancias o cambio de normativa sectorial, sea conveniente realizar.
5. Incinerar animales usados en experimentación, así como de otros materiales biológicos siempre que se adapten a las condiciones técnicas del horno crematorio.
6. Mantener y cuidar a los animales en condiciones especiales (temperatura, luz, humedad, ambiente estéril) durante el desarrollo de los experimentos que así lo requieran.
7. Realizar Modelos Experimentales inducidos (químicos, quirúrgicos).
8. Realizar Procedimientos Experimentales.
9. Realizar técnicas de imagen preclínica in vivo/ex vivo y asesoramiento en la interpretación de resultados.
10. Ayudar a los investigadores en los procedimientos y supervisar el trabajo de los técnicos y oficiales.
11. Participar en el Comité de Ética.
12. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión de la especialidad.
13. Colaborar y participar en la recogida de muestras y datos para el control y seguimiento del estado de los animales. Participar en las necropsias, y en los procedimientos experimentales integrados en el programa de vigilancia de la salud y bienestar de los animales.
14. Diseñar protocolos de recepción, cuarentena y alojamiento de los animales adquiridos, e inspección y alojamiento de los animales entrantes.
15. Realizar protocolos a seguir en los procedimientos anestésicos, quirúrgicos y eutanásicos con animales grandes y roedores.
16. Evaluar los instrumentos y procedimientos tanto preanestésicos como anestésicos, incluyendo intubación endotraqueal, inducción, mantenimiento y recuperación de los pacientes. Especial atención a bombas de infusión en la fluidoterapia y uso de perfusores para la administración de analgesia o anestesia por infusión continua. Control de los ventiladores VPPI.



17. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.





<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>MEDICINA</b>

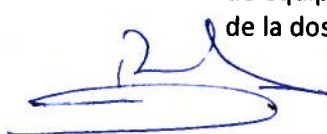
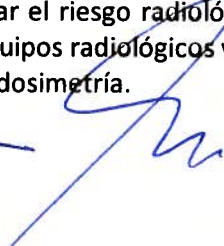
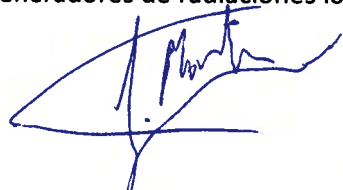
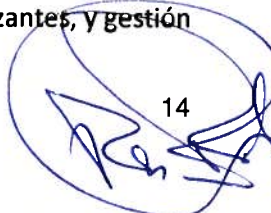
### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
3. Realizar Modelos Experimentales inducidos (químicos, quirúrgicos).
4. Realizar Procedimientos Experimentales.
5. Gestionar y administrar el Departamento, con funciones de apoyo, asistencia y soporte que contribuyan a la consecución de los fines propios de la Universidad en el ámbito departamental.
6. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
TITULADO SUPERIOR	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Desarrollar las funciones de gestión, coordinación técnica y funcional del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica (SPRL y UPR), que engloba las áreas de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), Protección Radiológica (UPR) y la Gestión de Residuos Peligrosos.
3. Establecer una organización y reparto eficaces del trabajo en la Unidad con el objetivo de alcanzar los resultados previstos.
4. Coordinar y dirigir la elaboración de la planificación preventiva y de la memoria de actividades del SPRL y UPR.
5. Coordinar el seguimiento de los asuntos en materia de prevención de riesgos laborales y protección radiológica con los responsables técnicos del SPRL y la UPR.
6. Organizar los recursos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad de Protección Radiológica.
7. Responder como interlocutor ante el Rector o persona delegada para asuntos de prevención de riesgos.
8. Establecer las acciones prioritarias a desarrollar en materia de prevención de riesgos laborales, protección radiológica y gestión de residuos peligrosos.
9. Coordinar la gestión de los residuos peligrosos (químicos, sanitarios, SANDACH y radiactivos) producidos en la actividad universitaria.
10. Garantizar ante el rector del correcto cumplimiento de lo establecido en los documentos relacionados con el funcionamiento de las instalaciones, en particular del Manual de Protección Radiológica.
11. Archivar la documentación correspondiente al registro y evaluación de la contaminación, descontaminaciones efectuadas e informes relacionados con la Protección Radiológica y de la custodia de los mismos.
12. Proponer al rector las modificaciones tanto en los documentos relacionados con las actividades de las instalaciones como al diseño de las mismas.
13. Informar al Rector de los incidentes con respecto a superación del límite de dosis o de cualquier aspecto que le sea solicitado.
14. Valorar el riesgo radiológico en cada una de las instalaciones, visar la adquisición de equipos radiológicos y equipos generadores de radiaciones ionizantes, y gestión de la dosimetría.



15. Coordinar y asegurar la formación en materia de protección radiológica, de los distintos supervisores y operadores de las instalaciones radiactivas e instalaciones de Rayos X.
16. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



15

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<b>TITULADO SUPERIOR</b>	<b>SEGURIDAD</b>

### Funciones

1. Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
2. Planificar, diseñar, organizar y coordinar todos los aspectos relacionados con la seguridad integral de las personas y los bienes dentro del ámbito de la ULPGC y dirigir el personal vinculado a su ámbito.
3. Supervisar el funcionamiento del servicio de vigilancia de la Universidad y del servicio de seguridad en los Campus .con la disponibilidad que comporta el cargo.
4. Supervisar y coordinador el seguimiento de incidencias diarias de los servicios de seguridad presencial.
5. Generar mensualmente los servicios ordinarios para control de facturación de la empresa de vigilancia presencial para remisión al Servicio de Patrimonio y Contratación.
6. Controlar y supervisar los elementos de seguridad establecidos en las diferentes dependencias (alarmas, cámaras, controles de acceso, etc.) establecer los sistemas relativos a este ámbito tanto en los espacios existentes como en las remodelaciones y nuevas obras.
7. Controlar las autorizaciones de acceso a los edificios.
8. Controlar los incidentes relacionados con la seguridad en el Campus y colaborar con las fuerzas de seguridad pública.
9. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

