



PLAN DE PERSONAS

Versión 2019

1. INTRODUCCIÓN

El plan de personas se constituyó como la regulación de los derechos y deberes de los trabajadores dentro de la Fundación, su objeto comenzó por garantizar plenamente los derechos de los trabajadores y trabajadoras procurando su satisfacción y motivación a través de su desarrollo humano y profesional, con un estilo de Dirección cercano y participativo. Tras varios años de vigencia y tras el aumento de personal de la Entidad, se lleva a cabo una revisión del mismo para adaptarnos a las nuevas situaciones.

La política de personal enmarcada en el máximo respeto a la legislación, trata de generar un clima de confianza entre sus trabajadores y la Entidad teniendo como uno de sus referentes el respeto por la vida familiar y personal de los mismos.

No en vano, se reconoce al personal de la Fundación como el ejecutor de la misión establecida por la Fundación y dirigida por su máximo órgano de dirección el Patronato, bajo los más estrictos parámetros de la calidad.

La Fundación, parte de una clara misión:

- Contribuir al pleno desarrollo de los derechos de las mujeres en todo el mundo especialmente promoviendo el acceso a los mismos, de aquellas en situaciones de mayor vulnerabilidad o exclusión social.*
- Trabajar a favor de la incorporación social de mujeres que se encuentran en contextos de prostitución, tráfico y trata para su explotación; y otras situaciones de exclusión.*
- Contribuir al cambio social a través de la sensibilización y la denuncia de estructuras que no respetan los Derechos Humanos, especialmente los derechos sociales, políticos, económicos y culturales de las mujeres.*
- Conocer y analizar la realidad social de las mujeres en su situación de exclusión social contribuyendo de forma especial al estudio permanente del fenómeno de la prostitución y la trata de mujeres.*

Llevándose a buscar los siguientes objetivos:

- Consolidar su presencia institucional tanto internamente, como externamente a nivel nacional e internacional.
- Convertirse en una organización no gubernamental especializada en la intervención social con mujeres y adolescentes en contextos de prostitución/trata y /o exclusión social.
- Constituirse como una organización no gubernamental de desarrollo promotora de los derechos de las mujeres en comunidades y pueblos especialmente empobrecidos, a través del apoyo y promoción de mujeres y niñas que se encuentran en situaciones de explotación y exclusión.

Niveles de actuación:

El plan de personas se enmarca dentro de los **objetivos estratégicos** definidos como:

1. Construcción, aceptación y actuación de la identidad Micaeliana en la implicación del personal, profesional y voluntario.
2. IGUALDAD. Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de participar en los objetivos y en la cultura de la misión compartida.
3. Integración en los equipos humanos caminando hacia la excelencia, dentro del modelo de Calidad Europeo EFQM.

De acuerdo al modelo de Gestión de Calidad. Se establecen dentro del plan los siguientes niveles de objetivos:

1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Crear un sistema de evaluación de la satisfacción del personal: Encuestas de satisfacción en la que se tengan en cuenta los siguientes aspectos para la medición del nivel de satisfacción:

- a. Percepción de las personas.
- b. Condiciones de trabajo.

- c. Formación.*
- d. Promoción y desarrollo profesional.*
- e. Reconocimiento.*
- f. Retribución.*
- g. Relación mando-colaborador.*
- h. Participación.*
- i. Organización y gestión del cambio.*
- j. Clima de trabajo.*
- k. Comunicación.*
- l. Conocimiento e identificación con objetivos.*
- m. Percepción de la dirección.*

2. Evaluar el nivel de satisfacción en las distintas áreas de actuación: Posibilitar y propiciar acciones de mejora en relación a los datos obtenidos.

3. Crear un sistema de información/COMUNICACIÓN corporativa que facilite la reflexión, puesta en común, redefinición de las políticas de RRHH.

4. Consolidar la implantación del Modelo Europeo de Gestión EFQM, en las diferentes sedes de trabajo.

5. Unificar el modelo de contabilidad.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS.

- 1. Establecer un referente externo (formación) que facilite y acompañe un proceso de reflexión para favorecer la calidad del desarrollo de las acciones y la motivación intrínseca (interiorización y actuación de los valores propios de la Entidad) y extrínseca de todas las personas (profesionales y voluntarios) implicadas en la tarea.*
- 2. Asesorar a todos los equipos de los centros de trabajo en el desarrollo de los procesos mencionados anteriormente.*

3. OBJETIVOS APOYO-GESTION.

1. *Atención a las necesidades personales de todas/os las/los mujeres/hombres relacionados en el desarrollo de la tarea:*
 - *Posibilidad de flexibilidad horaria teniendo en cuenta su puesto de trabajo, su responsabilidad y el buen funcionamiento del servicio o proyecto.*
 - *Atención a situaciones de carácter personal justificadas sin, por ello, repercutir en su percepción salarial, durante un tiempo determinado.*
 - *Compensación del horario laboral, dentro del cómputo de horas semanales teniendo en cuenta su puesto de trabajo, su responsabilidad y el buen funcionamiento del servicio o proyecto.*
 - *Compensación de la jornada laboral fuera de la ciudad habitual, y de su horario laboral, por medio de una proporción del 50 % (por cada día completo de desplazado corresponde medio día de jornada laboral, realizándose el computo por día de trabajo).*
2. *Supervisión en el grado de integración y motivación en los profesionales y voluntarios a las especificidades y casuística concretas que pudieran existir en cada proyecto o servicio.*
3. *Propiciar a los Proyectos y servicios una referencia externa que les permita situarse en relación a los resultados y valores medios de otras organizaciones. (comparativa de resultados).*
4. *Procedimiento de selección de personal.*

A continuación, se exponen y desarrollan todos los puestos de trabajo necesarios para llevar a cabo los distintos programas que se desarrollan en las distintas delegaciones territoriales de la Fundación de Solidaridad Amaranta

3. Descripción de perfiles y puestos profesionales

- Índice de puestos por área

ÁREA	PUESTO
1.-GESTIÓN	DIRECTORA GENERAL
	SECRETARIA DE GESTIÓN
	TÉCNICO DE GESTIÓN
	ADMINISTRATIVO CONTABLE
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO DE FORMACIÓN
	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICO
	TÉCNICO DE RR.HH.
2.-INTERVECIÓN SOCIAL	DIRECTOR/A DE PROYECTO/S
	COORDINADOR/A TÉCNICO/A
	TRABAJADOR/A SOCIAL
	EDUCADOR/A
	PSICÓLOGO/A
	ABOGADO/A
	TECNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL
	AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO
	COCINERO/A
	LIMPIADOR/A
	OFICIAL DE MANTENIMIENTO
3.-COOPERACIÓN	COORDINADOR DE COOPERACIÓN
	TÉCNICO DE COOPERACIÓN
4.-FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS
	RESPONSABLE DE CALIDAD
	DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.-ÁREA DE GESTIÓN:

PERFIL DE COMPETENCIA: DIRECTORA GENERAL

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Directora General

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA Patronato, Dirección General.

1.3 Descripción general del puesto:

Asumir la responsabilidad de la actuación ejecutiva de la Entidad, llevar a cabo la ejecución de los acuerdos del Patronato, realizar la gestión administrativa, financiera y técnica y la dirección del personal, de acuerdo con las directrices del Patronato, así como realizar las gestiones oficiales necesarias para distribuir las ayudas económicas, tanto en el ámbito nacional como en los países en vías de desarrollo.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Representar a la Entidad	-Representar a la Entidad ante las Administraciones Publicas, Organizaciones y demás Entes públicos y privados siendo la imagen de la Entidad en el ámbito externo e internacional -Proveer de contactos y relaciones empresariales a la Entidad con el objetivo de establecer proyectos productivos -Responder por la gestión y funcionamiento de la Entidad llevando a cabo su gestión bajo el espíritu y misión de la Entidad, así como las directrices del Patronato
Realizar la gestión	-Supervisar como máxima

<p>administrativa, financiera técnica y realizar las gestiones oficiales necesarias para distribuir las ayudas económicas, tanto en el ámbito nacional como en los países en vías de desarrollo de la Entidad bajo las directrices del Patronato y los valores de la Entidad con el fin de impulsar la misión Adoratriz.</p>	<p>responsable de los proyectos y programas de la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificar y realizar el presupuesto General conjuntamente con los/las Directoras de proyecto/s, revisando las necesidades personales y materiales y tomando la última decisión sobre las partidas, responsabilizándose de su ejecución, seguimiento y justificación -Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y proyectos propuestos. -Desarrollar planes de acción económica a corto, mediano y largo plazo. -Supervisar la memoria anual y el informe de resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades junto con Directores/as de Proyecto/s y Coordinadores en su caso
<p>Llevar a cabo la dirección del personal de la Entidad bajo las directrices del Patronato y los valores de la Entidad con el fin de impulsar la misión Adoratriz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo -Supervisar las funciones de los/las Directores/as de Proyecto/s -Realizar y decidir sobre la contratación y despido del personal -Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y voluntarios de la Entidad - Conocer, ser ejemplo y proporcionar el ideario, pedagogía y metodología de la intervención según las líneas del carisma de

	Adoratrices
Convocar y dirigir las reuniones comité y generales	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar la convocatoria y el orden del día de las reuniones de comité y generales - Participar y aportar ideas en las reuniones según sus propios conocimientos para el mejor desarrollo del espíritu de la Entidad y de la Pedagogía Adoratriz - Asumir la responsabilidad última de los procesos de dirección, educativos y de gestión que se desarrollen - Apoyar la implementación de los proyectos y estudiar las evaluaciones, memorias e informes correspondientes
Asistir a las reuniones del Patronato	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por el Patronato y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es responsable por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional de la Entidad.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Titulación Universitaria

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones
- Capacidad de Empatía
- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.
- Capacidad de relación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y cuidado propio
- Capacidad de liderazgo y autoridad

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de intervención educativa
- Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

Discreción

Iniciativa

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja

PERFIL DE COMPETENCIA: SECRETARIA DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Secretaria de Gestión

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA

Director general, Director de proyecto/ centro.

1.3 Descripción general del puesto:

Realizar las tareas de asistencia administrativa, ocuparse de la correspondencia y paquetería, atender las llamadas telefónicas y a las visitas, gestionar la documentación general de la Entidad, manejar información confidencial, así como, gestionar y organizar la agenda.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Realizar las tareas de asistencia administrativa	<ul style="list-style-type: none">-Debe tener conocimientos de manejo y custodiar los recursos materiales, como la fotocopidora, la impresora, el teléfono y otro tipo de equipamiento de oficina-Realizar el seguimiento del material de oficina y determinar cuándo se debe administrar nuevo material-Atención de la paquetería y correspondencia (postal o digital)-Atender y derivar las llamadas telefónicas y las visitas, así como dejar registro de las mismas-Estar pendiente de que se cumplan los criterios y los

	procedimientos de la Entidad en todas sus actuaciones.
Gestionar la documentación general de la Entidad	-Gestionar la documentación administrativa propia como la de trámites con las Administraciones públicas, de personal, de formación, de comunicación o de calidad, etc., tanto en soportes físicos como en soportes digitales bajo la confidencialidad debida. -Dar respuesta inmediata a las peticiones de documentación e información de la Entidad cuando le sean requeridas
Gestionar y organizar la agenda	-Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en Dirección -Llevar registro y control de caja, de acciones y actividades de Secretaría y Dirección -Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que se relaciona la Entidad -Llevar control de los viajes, eventos, reuniones y actos de la Entidad.
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea	

<p>asignada y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio</p>	
--	--

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, es responsable de la gestión, archivo y organización de los documentos de la Entidad.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Bachillerato

Ciclo de Grado Medio o superior relacionado con las funciones a desempeñar.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

-Títulos relacionados con las funciones a desempeñar.

-Conocimiento de idiomas

-Carnet de conducir

Nivel de Experiencia mínima: 1 año en mismo puesto.

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de Empatía

-Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza con los compañeros
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y desconexión
- Capacidad de organización

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

Trabajo en equipo con:

-Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de orientación al logro
- Capacidad de síntesis
- Capacidad para priorizar tareas
- Capacidad para prestar atención al detalle
- Capacidad para gestionar el tiempo

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

Organización

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: TÉCNICO/A DE GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Técnico de Gestión

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA
Director general, Director de proyecto/ centro.

1.3 Descripción general del puesto: Gestionar y coordinar las subvenciones públicas que estén bajo su supervisión llevando a cabo las operaciones de gestión administrativa

relacionadas con ellas, tanto en el ámbito público como privado, siendo el representante en la defensa de los derechos e intereses de las mujeres y en su caso, de los menores frente a los Organismos públicos y el resto de las personas y Entidades privadas.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
<p>Gestionar el proceso completo de las diferentes subvenciones y financiaciones para programas y proyectos del área de intervención social. Supervisar la convocatoria de una subvención o financiación desde su publicación, solicitud, adaptación, subsanación y justificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Estar al corriente de las diferentes convocatorias y presentar los informes, propuestas o análisis de idoneidad para la toma de decisión sobre las mismas por sus superiores, sin perjuicio de la delegación de funciones, en este aspecto, en su caso. -Llevar a cabo la preparación y recogida de documentación tanto de carácter técnico como de carácter económico, en coordinación con las otras delegaciones de la Entidad -Realizar la formulación de Proyectos y/o su cambio junto con el equipo técnico de intervención -Llevar a cabo el seguimiento de la convocatoria mediante la realización de informes, verificación y seguimiento de los proyectos -Atender los requerimientos de los financiadores -Rendición de cuentas al financiador.
<p>Apoyo para el control presupuestario y la rendición de ingresos y gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar y archivar la documentación referente a rendimiento de ingresos y gastos de acuerdo con presupuesto en coordinación con el

	Auditor.
Asumir las funciones de delegado de la supervisión del cumplimiento de Protección de Datos	-Realizar el formulario de auditoría mensual - Cualesquiera otras funciones que establezca la normativa en este aspecto
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de la ejecución del proceso de incorporación social de las mujeres o menores en su caso.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación, Licenciatura o - Grado Universitario en ADE, Económicas, Empresariales Derecho o Titulado/a de grado en Administración y Gestión, titulado/a en CC Empresariales, Relaciones laborales, etc.
-Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito e la gestión

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

- Capacidad de negociación

- Capacidad de Empatía

- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

- Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.

- Capacidad de comunicación

- Capacidad de autocontrol y desconexión

- Capacidad de organización

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la

Entidad y propios

- Capacidad de reflexión conjunta y consenso

- Capacidad de intervención educativa

- Capacidad de orientación al logro

- Capacidad de síntesis

- Capacidad para priorizar tareas

- Capacidad para prestar atención al detalle

- Capacidad para gestionar el tiempo

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: administrativo/a

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA

Director general, Director de proyecto/ centro.

1.3 Descripción general del puesto: Gestionar la documentación del área económico administrativa, registrar las transacciones contables de las operaciones de la Entidad, archivar y salvaguardar la documentación económico administrativa de acuerdo al sistema establecido bien digitalizado, en formato papel o en otro formato válido de acuerdo a la normativa, revisar las operaciones y su adecuado registro y validar los saldos de las cuentas contables y de los arqueos de tesorería de la Entidad.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Gestionar los documentos del área económico administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Revisar y validar los documentos recibidos y emitidos de las operaciones y cualquier otro documento referente a su ámbito de actuación- Ordenar los documentos para su adecuado registro-Digitalizar y ordenar los documentos en el archivo para su inmediata localización- Mantener la actualización de documentos para la verificación de cualquier hecho relacionado en el área económico administrativa-Gestionar los documentos necesarios para su entrega a quien corresponda para

	el obligado cumplimiento de las obligaciones legales en el área económico-administrativa de la Entidad
Registrar las transacciones contables de las operaciones de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar las herramientas informáticas suministradas por la Entidad para el registro contable de las operaciones -Justificar las transacciones registradas documentalmente -Justificar los parámetros de asignación establecidos en el registro de operaciones que se apliquen a distintas secciones o departamentos de la Entidad -Verificar los arqueos de los saldos de la tesorería de los documentos a contabilizar -Revisar y verificar los saldos que arrojan los mayores de las cuentas de la Entidad -Registrar, digitalizar y archivar la documentación laboral necesaria para el desarrollo de su labor -Registrar los presupuestos informáticamente y llevar a cabo su correlación con el registro contable de las operaciones -Emitir los documentos y estados financieros de la Entidad, los libros contables: diarios, mayores, balances estados presupuestarios y desviaciones. -Revisar la información económico-financiera, la presupuestaria, la analítica y los estados financieros obtenidos de la mecanización de los datos
Gestionar las	-Recibir los cursos de

<p>bonificaciones de la formación de Fundación tripartita</p>	<p>formación a realizar por el personal -Solicitar la información necesaria para su inclusión -Verificar que la información es la adecuada para su inclusión en la Fundación tripartita -Tramitar la documentación necesaria -Verificar que se aplican las bonificaciones -Registrar contablemente las bonificaciones aplicadas</p>
<p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio</p>	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de gestión administración y la ejecución del ámbito administrativo

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Técnico Superior en Contabilidad y Finanzas, en Administración y finanzas o en Gestión Administrativa.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

-Licenciado en Económicas o Grado en Contabilidad y finanzas o en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

-Nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas

-Conocimiento de idiomas

-Carnet de conducir

Nivel de Experiencia mínima: 1 año en mismo puesto.

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

- Capacidad de Empatía

- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

- Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza con los compañeros

- Capacidad de comunicación

- Capacidad de autocontrol y desconexión

- Capacidad de organización

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

- Capacidad de reflexión conjunta y consenso

- Capacidad de orientación al logro

- Capacidad de síntesis

- Capacidad para priorizar tareas

- Capacidad para prestar atención al detalle

- Capacidad para gestionar el tiempo

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:
El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Auxiliar administrativo/
Auxiliar técnico de gestión

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA
Director general, director de proyecto/ centro, Técnico de Gestión

1.3 Descripción general del puesto:
Realizar las tareas de asistencia administrativa, ocuparse de la correspondencia y paquetería, atender las llamadas telefónicas y a las visitas, gestionar la documentación del área económico-administrativa, manejar información confidencial, así como, realizar el archivo, actualización, y registro de la documentación referida a trabajadores.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Realizar las tareas de asistencia administrativa	-Saber utilizar y custodiar los recursos materiales, como la fotocopidora, la impresora, el teléfono y otro tipo de equipamiento de oficina -Realizar el seguimiento del material de oficina y determinar cuándo se debe administrar nuevo material -Atención de la paquetería y correspondencia (postal o digital) -Atender y derivar las llamadas telefónicas y las visitas, así como dejar registro de las mismas -Estar pendiente de que se

	<p>cumplan los criterios y los procedimientos de la Entidad en todas sus actuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación junto con el Técnico/a de Gestión de la documentación requerida para subvenciones -Rellenar formularios de carácter administrativo
Gestionar la documentación del área económico administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Archivar, controlar, organizar, presentar la documentación administrativo-económica propia de su ámbito de actuación, la de trámites con las Administraciones públicas o u otros Entes públicos o privados, tanto en soportes físicos como en soportes digitales bajo la confidencialidad debida. -Dar respuesta inmediata a las peticiones de documentación e información de la Entidad cuando le sean requeridas
Planificar y controlar la tesorería de caja de la Delegación	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar registro y control de caja sobre pago de facturas de su ámbito de actuación -Pago, control y archivo de documentación relacionada con las dietas generadas por trabajadores y usuarias en su caso.
Realizar inventario y registro de material para adecuarlo a la legislación conforme a protección de datos.	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus	

superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	
--	--

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, es responsable de la gestión, archivo y organización de los documentos relacionados con su área.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Ciclo de Grado Medio o superior relacionado con las funciones a desempeñar.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- Títulos relacionados con las funciones a desempeñar.
- Carnet de conducir

Nivel de Experiencia mínima: 1 año en mismo puesto.

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de Empatía

-Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

-Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

-Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza con los compañeros

-Capacidad de comunicación

-Capacidad de autocontrol y desconexión

- Capacidad de organización

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de orientación al logro
- Capacidad de síntesis
- Capacidad para priorizar tareas
- Capacidad para prestar atención al detalle
- Capacidad para gestionar el tiempo

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

Organización

Ser Metódico

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: TÉCNICO/A FORMACIÓN

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Técnico de Formación

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA

Director General, Técnico de Formación y sensibilización.

1.3 Descripción general del puesto:

Diseñar e impartir programas de gestión estratégica y desarrollo de equipos además de implantar, liderar, apoyar, controlar y dirigir las iniciativas de mejora de la calidad en la Entidad, apoyando a la Dirección para definir, difundir y mantener la política y los principios de gestión de la calidad.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Diseñar e impartir programas de gestión estratégica y desarrollo de equipos	<ul style="list-style-type: none">-Acoger y desarrollar los equipos y materiales para la formación a la Entidad y desde la Entidad- Gestionar los programas y eventos en la Entidad, tanto en Congresos nacionales como internacionales que estén dentro de su ámbito de actuación-Elaborar y difundir materiales de sensibilización con el mundo de la mujer y en su caso de los menores- Formar parte del equipo que desarrolla los cursos de los itinerarios formativos multidisciplinares que capaciten para la intervención con violencia de género, la cooperación y la gestión de entidades desde un enfoque de género y promoción de los DD.HH.

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de la gestión y adecuación del Sistema de Calidad en la Entidad

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Grado Universitario

Dominio básico de herramientas informáticas.

Formación valorable:

En temas relacionados con las funciones a desempeñar

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:
Horario establecido.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones
- Capacidad de Empatía
- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.
- Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y desconexión

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de intervención educativa
- Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

Persistencia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICO

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Responsable de administración autonómico.

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA

Director general, Director de proyecto/centro, Responsable de Administración de la delegación.

1.3 Descripción general del puesto: Gestionar la documentación del área económico administrativa, planificar y controlar la tesorería, llevar a cabo las actuaciones administrativas y legales que estén relacionadas con los distintos proyectos, proporcionar información, optimizar recursos asociados y asesorar en la toma de decisiones a la Dirección en el ámbito de su competencia. Realizar el archivo, actualización, y registro de la documentación referida a trabajadores.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Gestionar la documentación del área económico administrativa	-Revisar y validar los documentos recibidos y emitidos de las operaciones y cualquier otro documento referente a su ámbito de actuación - Ordenar los documentos para su adecuado registro -Digitalizar y ordenar los documentos en el archivo para su inmediata localización - Mantener la actualización de documentos para la verificación de cualquier hecho relacionado en el área económico

	<p>administrativa</p> <p>-Archivar, digitalizar, registrar y ordenar la documentación de los expedientes de cada trabajador.</p> <p>-Gestionar los documentos necesarios para su entrega a quien corresponda para el obligado cumplimiento de las obligaciones legales en el área económico-Administrativa de la Entidad</p>
Planificar y controlar la tesorería	<p>-Mantener en orden la documentación contable y financiera.</p> <p>-Realizar las operaciones referentes a tesorería que le sean encargadas.</p>
Llevar a cabo las actuaciones administrativas y legales que estén relacionadas con los distintos proyectos	<p>-Redacción de contratos, documentos...</p> <p>-Implementación de prácticas más eficientes de procedimientos administrativo-contables</p> <p>-Búsqueda de convocatorias...</p> <p>-Relación con Entidades financieras, Organismos, Asociaciones, así como con otros asesores Públicos y privados externos (auditores, asesor fiscal)</p>
Mantener relación con Entidades financieras, así como con otros asesores externos (auditores, asesor fiscal, coordinador de RRHH)	
Asunción de las funciones correspondientes al responsable delegado de protección de datos	<p>-Realizar el formulario de auditoría mensual</p> <p>-Control y protección de los datos</p>

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	
---	--

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del control y administración del área económico administrativa de su delegación.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Licenciatura en Derecho o Administración y Dirección de Empresas, Económicas.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- Temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Conocimiento de idiomas
- Carnet de conducir

Nivel de Experiencia mínima: 1 año en mismo puesto.

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones
- Capacidad de Negociación

- Capacidad de Empatía
 - Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
 - Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
 - Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza con los compañeros
 - Capacidad de comunicación
 - Capacidad de autocontrol y desconexión
 - Capacidad de organización
- Sensibilidad con el mundo de la mujer
- Negociación:
- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
 - Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.
- Trabajo en equipo con:
- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
 - Capacidad de reflexión conjunta y consenso
 - Capacidad de orientación al logro
 - Capacidad de síntesis
 - Capacidad para priorizar tareas
 - Capacidad para prestar atención al detalle
 - Capacidad para gestionar el tiempo
- Profesionalidad
- Flexibilidad
- Compromiso
- Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: TECNICO/A DE RRHH

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Técnico/a de RRHH

1.2 Ubicación dentro de la Entidad:
ORGANIGRAMA

Director general,

1.3 Descripción general del puesto:

Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el personal, ayudando a gestionar y comprender las diferentes áreas del Derecho Laboral y de la Seguridad Social.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Dar asesoramiento legal y jurídico laboral a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar y asesorar sobre la contratación y las políticas de retribución bajo las directrices de la Entidad-Analizar y establecer los criterios en materia jurídico - laboral sobre la aplicación de la legislación en el área de trabajo-Dar respuesta a las consultas de Dirección y trabajadores sobre temas de carácter laboral y además suministrarles la información requerida- Interpretar las políticas de Recursos Humanos, así como del Convenio colectivo de aplicación-Redactar y publicar comunicaciones y notificaciones.- Estar al día del conocimiento básico de la legislación laboral que pueda afectar al ámbito de la Entidad- Velar por el cumplimiento de la legislación laboral aplicable
-Generar una vía de comunicación entre Dirección y trabajadores	<ul style="list-style-type: none">-Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal-Organizar y administrar las consultas del personal y los procedimientos de quejas o

	<p>sugerencias dando cuenta inmediatamente a Dirección</p> <p>-Realizar las encuestas de satisfacción sobre los trabajadores en la Entidad, elaborando los informes sobre los resultados obtenidos.</p>
<p>Formar equipo técnico y ser el enlace de comunicación de la Entidad con la Gestoría y resto de Organismos de carácter laboral</p>	<p>- Administrar el proceso de contratación</p> <p>- Informar sobre las diversas incidencias relacionadas con los puestos de trabajo que puedan afectar a nóminas, registros de horas, licencias, derechos reconocidos de los trabajadores etc</p>
<p>Administración del personal</p>	<p>- Gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, supervisión de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador</p> <p>-Archivar, digitalizar, registrar y ordenar la documentación de los expedientes de cada trabajador</p> <p>-Suministrar medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de Recursos Humanos y de la información sobre relaciones laborales llevando el seguimiento de los archivos confidenciales a fin de garantizar que se estén llevando de manera óptima y oportuna</p>

	-Organizar los expedientes correspondientes en los casos de la terminación de la relación laboral, así como garantizar su resguardo y posterior destrucción cuando sea requerido
Gestionar la Prevención de Riesgos Laborables	-Coordinar, informar y requerir a los delegados de prevención de cada territorio para cumplan con las normas y procedan a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa. -Ser la persona de referencia con la Entidad externa que gestiona la prevención
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del asesoramiento legal en materia laboral y el enlace de comunicación entre Dirección y trabajadores

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación:

Licenciatura en Derecho, Psicología, ADE, Sociología

Dominio básico de herramientas informáticas.

Conocimientos específicos en gestión de RRHH, en materia laboral y gestión de nóminas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir

-Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: 1 año en el ámbito del puesto

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario establecido y posibilidad de desplazamiento por las delegaciones.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de Empatía

-Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

-Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

-Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.

-Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.

-Capacidad de comunicación

-Capacidad de autocontrol y desconexión

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

-Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

-Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

-Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

-Capacidad de reflexión conjunta y consenso

-Capacidad de intervención educativa

-Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso
Tolerancia
Persistencia

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:
El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.-INTERVECIÓN SOCIAL

PERFIL DE COMPETENCIA: DIRECTOR/A DE PROYECTO

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Director de Proyecto/
Centro

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA
Director general, director de proyecto/ centro,

1.3 Descripción general del puesto:

Supervisar, administrar, programar y coordinar los proyectos, los objetivos, las actividades que se desarrollan en el/los proyecto/s y a los trabajadores que lo componen, liderando el equipo técnico para posibilitar la incorporación de las mujeres y en su caso de los menores a la sociedad siguiendo las directrices de Dirección General y los valores de la Entidad con el fin de impulsar la misión Adoratrix.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Representar a la Entidad en el ámbito propio del Centro o Delegación	-Representar a la Entidad ante las Administraciones Publicas, Organizaciones y demás Entes públicos y privados -Responder por la gestión y funcionamiento del Centro o Delegación llevando a cabo su gestión bajo el

	espíritu y misión de la Entidad.
Supervisar, administrar, programar y coordinar los proyectos, los objetivos, las actividades que se desarrollan en y desde el Centro o Delegación liderando el equipo técnico para posibilitar la incorporación de las mujeres y en su caso de los menores a la sociedad siguiendo las directrices de Dirección General y los valores de la Entidad con el fin de impulsar la misión Adoratriz.	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar la ejecución de los proyectos y programas -Liderar y delegar en el equipo técnico -Coordinar el trabajo en red con otras instituciones relacionadas o implicadas en los casos. -Asumir la responsabilidad última de los procesos de dirección, educativos y de gestión que se desarrollen. -Diseñar y proponer metodologías y procedimientos para su implementación -Supervisar y elaborar documentos de interés -Realizar memorias e informes -Coordinar el trabajo en red con otras instituciones -Informar y difundir los proyectos con otras Administraciones, Organizaciones e Instituciones -Supervisar la memoria anual junto con los/as Coordinadores/as técnicos/as -Supervisar y coordinar el proceso de solicitud y concesión de subvenciones
Llevar a cabo la Gestión económico-financiera y de personal del Centro o Delegación	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar y realizar presupuestos, elaborar propuestas de gasto, de acuerdo con el Presupuesto general aprobado, responsabilizándose de su ejecución, seguimiento y justificación. -Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo

	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar las funciones de las coordinadoras -Fijar las necesidades de personal del Centro o Delegación, supervisando horarios, turnos y vacaciones. -Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades objetivos y actividades del centro.
Responder ante las instrucciones del Superior jerárquico inmediato o no	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por la Dirección General -Cumplir normas de seguridad en el trabajo
Liderar las reuniones de equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir las reuniones de equipo, establecer la frecuencia, la convocatoria y el orden del día -Participar y aportar ideas en las reuniones según sus propios conocimientos para el mejor desarrollo del espíritu de la Entidad y de la Pedagogía Adoratriz
Conocer, controlar, y aplicar las funciones de Educadora	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer, se ejemplo y proporcionar el ideario, pedagogía y metodología de la intervención según las líneas del carisma de Adoratrices
Realizar la aproximación a las redes ciudadanas	<ul style="list-style-type: none"> -Crear y mantener una red de contactos e información con otras Entidades y Administraciones, haciendo uso de los recursos comunitarios -Planificar, investigar y participar en estudios sobre los sectores que afectan

	tanto a mujeres como menores -Conocer y dar a conocer los problemas y necesidades del sector.
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario.	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del Centro o Delegación.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Titulación Universitaria

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones
- Capacidad de Empatía
- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.
- Capacidad de relación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y cuidado propio
- Capacidad de liderazgo

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de intervención educativa
- Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

Discreción

Iniciativa

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja

PERFIL DE COMPETENCIA: COORDINADOR/A TÉCNICO/A

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Coordinador/a Técnico/a

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA Director general, director de proyecto/centro, Coordinador técnico/a.

1.3 Descripción general del puesto:

Coordinar, programar, supervisar técnica y pedagógicamente la labor de los/as Educadores/as para posibilitar la incorporación de las mujeres y en su caso de los menores a la sociedad siguiendo siempre las directrices de Dirección y el espíritu de la Entidad

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Coordinar, programar, supervisar técnica y pedagógicamente la labor de los/as Educadores/as	-Supervisar las actividades de los Educadores velando porque sigan la verificación del proceso de normalización de vida, a través de la pedagogía del amor, comprendiendo los referentes históricos, socio-culturales y ambientales de las mujeres o menores -Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los Educadores/as asegurando la cantidad adecuada de personal disponible en todo momento
Asesorar, supervisar y apoyar técnicamente la implementación adecuada de los diversos proyectos y actividades	-Diseñar y proponer metodologías y procedimientos para su implementación -Supervisar y elaborar documentos de interés -Realizar memorias e

	<p>informes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el trabajo en red con otras instituciones -Informar y difundir los proyectos con otras Administraciones, Organizaciones e Instituciones -Supervisar la memoria Anual
Realizar las funciones de Educadora	
Responder ante las instrucciones del Superior jerárquico inmediato o no	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por la Dirección -Cumplir normas de seguridad en el trabajo
Formar parte de las reuniones de equipo	<ul style="list-style-type: none"> -En la frecuencia y necesidad dispuesta por cada responsable -Participar y aportar ideas en las reuniones según sus propios conocimientos para el mejor desarrollo del espíritu de la Entidad y de la Pedagogía Adoratriz
Realizar la aproximación a las redes ciudadanas	<ul style="list-style-type: none"> -Crear y mantener una red de contactos e información con otras Entidades y Administraciones, haciendo uso de los recursos comunitarios -Planificar, investigar y participar en estudios sobre los sectores que afectan tanto a mujeres como menores -Conocer y dar a conocer los problemas y necesidades del sector.
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario.	

<p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio</p>	
---	--

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio-alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de la coordinación y supervisión de los Educadores/as.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Titulación en Ciencias sociales o similar

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

-En temas relacionados con las funciones a desempeñar

-Carnet de conducir

-Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Tres años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de Empatía

- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.
- Capacidad de relación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y cuidado propio

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Buena disposición para el trabajo

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de intervención educativa
- Capacidad de orientación al logro

Disposición para aprender, líder y motivador permanente

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:
El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja

PERFIL DE COMPETENCIA: TRABAJADOR/A SOCIAL

1. DATOS GENERALES:

- 1.1 Denominación del puesto: trabajador/a social
- 1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA Director general, director/a de proyecto/ centro.

1.3 Descripción general del puesto:

Ejecutar las actividades dedicadas a promover activamente el cambio y desarrollo social de las mujeres o de los menores, en su caso, promoviendo su bienestar, atendiendo en todo momento sus carencias sociales, ya sean en el entorno familiar, grupal, comunitario o el medio social en el que viven.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación en materia de acción social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.	-FORMACIÓN: Participar en la realización, diseño, seguimiento y valoración de los proyectos, siguiendo los criterios de la Entidad. -CUIDADO: Acompañamientos a las mujeres y menores en su caso a las entidades y organismos cuando sea necesario -Valoración, gestión, seguimiento y justificación de ayudas económicas en coordinación con los técnicos de gestión. -FORMACIÓN: Atender individual o grupalmente a las mujeres o menores en su caso, orientando e informando sobre los recursos sociales.
Realizar la valoración social de los casos a través de la pedagogía del amor, comprendiendo la historia, individual, social y relacional de las mujeres y en su caso de los menores	-ACOGIDA: Realizar las entrevistas y la evaluación de los casos -CUIDADO: Ser el profesional de referencia en los Proyectos de Incorporación social propuestos garantizando la comunicación y coordinación con los servicios sociales u otros entes y organismos diversos.

Participar en la elaboración de los informes y expedientes personales de las mujeres y en su caso menores	-Emisión y seguimiento de los informes sociales -Mantener los informes y evaluaciones actualizadas -Elaborar memorias -Diseñar instrumentos para recoger la información -Diseñar instrumentos para la recogida y registro de información -Hacer propuestas de mejora
Formar parte y colaborar con el equipo técnico multidisciplinar de intervención en la gestión e implementación del Proyecto	-Participar en las reuniones de equipo. -Promover y participar en el seguimiento de programas educativos
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de la ejecución del proceso de incorporación social de las mujeres o menores en su caso.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación, Licenciatura o Grado Universitario en Trabajo Social.

Estar Colegiado/a en el Colegio Oficial de trabajadores sociales.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir

-Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de Empatía

-Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

-Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

-Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.

-Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.

-Capacidad de comunicación

-Capacidad de autocontrol y desconexión

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

-Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

-Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

-Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

-Capacidad de reflexión conjunta y consenso

-Capacidad de intervención educativa

-Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad
Compromiso
Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: EDUCADOR/A

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: EDUCADOR/A

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA
Director general, Director/a de proyecto/s,
Coordinador/a, Educador/a.

1.3 Descripción general del puesto:

Realiza la generación de contextos educativos y acciones mediadoras y formativas para posibilitar la incorporación de las mujeres y en su caso de los menores a la sociedad orientándolas en las áreas culturales, sociales, educativas y laborales todo siempre en coordinación y siguiendo las directrices de Dirección y Coordinación.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Verificación del proceso de normalización de vida, a través de la pedagogía del amor, comprendiendo los referentes históricos, socio-culturales y ambientales de las mujeres o menores llevando con estos mismos el acompañamiento en las tareas cotidianas	-ACOGIDA: Establecer una relación de confianza con las mujeres o en su caso con los menores, recibir con calidad y calidez, ya que la acogida es la generadora de la relación educativa y prepara el espacio para la despedida. - CUIDADO: Gestionar la economía doméstica gestión económica, - CUIDADO: Elaborar planes de trabajo individualizados,

	<p>supervisar sus tareas y el cumplimiento de su trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUIDADO: Revisar y pautar la educación y el comportamiento adecuado sobre vestimenta y hábitos de vida saludable - CUIDADO: Realizar acompañamientos médicos, escolares, laborales o judiciales y policiales en su caso -CUIDADO: Prevenir posibles accidentes de la vida cotidiana (siguiendo las normas de seguridad establecidas) -Atender las posibles necesidades de las mujeres y los menores, en su caso
Facilitar la adaptación de la mujer y de menores, en su caso, al Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> -CUIDADO: Programar actividades pedagógicas de acuerdo a la misión de la Entidad -RECONOCIMIENTO: Realizar talleres diversos (educativos, lúdicos, socioculturales) que favorezcan tanto su autonomía, su convivencia, su formación y su desarrollo personal como su mejor autoestima -AUTONOMÍA: Supervisar el control de las actividades referentes al Proyecto -Realizar el recuento de asistencia y verificación de realización de tareas propias del Proyecto -Resolver crisis, tomar decisiones y mediar en los conflictos de la convivencia siguiendo los criterios de la Entidad
Responder ante las instrucciones del Superior	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar y participar en todas las actividades que le

jerárquico inmediato o no	<p>sean indicadas por la Coordinación y/o Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir normas de seguridad en el trabajo
Formar parte de las reuniones de equipo	<ul style="list-style-type: none"> -En la frecuencia y necesidad dispuesta por cada responsable -Participar y aportar ideas en las reuniones según sus propios conocimientos para el mejor desarrollo del espíritu de la Entidad y de la Pedagogía Adoratriz
Valorar los casos y procesar los datos	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar propuestas concretas sobre la valoración de los casos de carácter inicial para presentarlas al equipo, donde se realizará conjuntamente el informe de valoración concreto e individualizado -Recoger, archivar y recaudar toda la información personal y confidencial de las mujeres y de los menores en su caso, de acuerdo a la legislación vigente - Recomendar y concertar las citas para la valoración del caso por otros profesionales del equipo educativo o profesionales expertos, previa autorización de Dirección, en su caso -Evaluar con el resto de miembros del equipo de los resultados de las acciones globales realizadas
Realizar la aproximación a las redes ciudadanas	<ul style="list-style-type: none"> -Crear y mantener una red de contactos e información con otras Entidades y Administraciones, haciendo uso de los recursos

	<p>comunitarios</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificar, investigar y participar en estudios sobre los sectores que afectan tanto a mujeres como menores -Conocer y dar a conocer los problemas y necesidades del sector.
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario.	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del acompañamiento educativo, del itinerario de la vida cotidiana y socio-familiar de las mujeres, así como de la supervisión de los auxiliares de control educativo

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación en Educación social.

Estar Colegiado en el Colegio Oficial de Educadores.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones
- Capacidad de Empatía
- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.
- Capacidad de relación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y cuidado propio

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de intervención educativa
- Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja

PERFIL DE COMPETENCIA: PSICÓLOGO/A

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: PSICÓLOGO/A

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA
Director general, Director de proyecto/ centro.

1.3 Descripción general del puesto:

Ejecutar las actividades de soporte psicológico encuadrando la atención y prevención a las mujeres o los menores en su caso con el fin de mejorar y conseguir los objetivos marcados por el proyecto todo siempre en coordinación con el equipo técnico y siguiendo las directrices de la pedagogía adoratriz.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Tareas concretas:
Ejecutar el proceso de intervención psicológica de las mujeres y en su caso de los menores teniendo en cuenta su situación histórica, individual, social y relacional.	<ul style="list-style-type: none">-Realizar las entrevistas y la evaluación psicológica-Realizar atenciones individuales, escucha activa, contención, prevención y apoyo individual.-Realizar las terapias individuales grupales o familiares según los casos-Acompañar en los procesos de matronaje y sentimiento de pertenencia y unidad con el/los hijo/a/s-Acompañar en los itinerarios de salud y bienestar-Ser el profesional de referencia en los Proyectos de Incorporación social propuestos garantizando la comunicación y coordinación con los servicios de salud mental que en su caso se puedan establecer.

Participar en la elaboración de los informes y expedientes personales de las mujeres y en su caso menores	<ul style="list-style-type: none"> -Emisión y seguimiento de los informes psicológicos -Mantener los informes y evaluaciones actualizadas -Elaborar memorias -Diseñar instrumentos para recoger la información
Formar parte y colaborar con el equipo técnico multidisciplinar de intervención en la gestión e implementación del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en las reuniones de equipo. -Promover talleres de desarrollo personal con las mujeres de autoestima de resolución de conflictos, maltrato/buen trato o adaptación a vida normalizada. -Promover y participar en el seguimiento de programas educativos
Desarrollar e impartir formación interna al equipo y externa en los casos que sea requerido	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y ejecutar formaciones concretas sobre capacidad relacional, desarrollo personal, contención de crisis y cuidado personal -Realizar charlas motivacionales
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario.	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de la ejecución del proceso psicológico de las mujeres o menores en su caso.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación, Licenciatura o Grado Universitario en Psicología.

Estar Colegiado en el Colegio Oficial de psicólogos.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

-En temas relacionados con las funciones a desempeñar, concretamente en práctica e intervención psicosocial y conocimientos de psicología clínica.

-Carnet de conducir

-Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de Empatía

-Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

-Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

-Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.

-Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.

-Capacidad de comunicación

-Capacidad de autocontrol y desconexión

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

-Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

-Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

-Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

-Capacidad de reflexión conjunta y consenso

-Capacidad de intervención educativa

-Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: TÉCNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: trabajador/a social

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA

Director general, Director de proyecto/ centro.

1.3 Descripción general del puesto:

Ejecutar las actividades dedicadas a promover activamente la inserción social de las mujeres o de los menores, en su caso, promoviendo su bienestar, su formación y capacitación laboral siguiendo los criterios de la Entidad.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Realizar la valoración social de los casos a través de la pedagogía del amor, comprendiendo la historia, individual, social y relacional de las mujeres y	-ACOGIDA: Realizar las entrevistas y la evaluación de los casos en su ámbito -CUIDADO: Ser el profesional de referencia en los Proyectos de

<p>en su caso de los menores</p>	<p>Incorporación social propuestos garantizando la comunicación y coordinación con los otros Entes y organismos diversos.</p>
<p>Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación del itinerario sociolaboral de las mujeres o menores en su caso responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.</p>	<p>-FORMACIÓN: Participar en la realización, diseño, seguimiento y valoración de los proyectos, siguiendo los criterios de la Entidad. -CUIDADO: Acompañamientos a las mujeres y menores en su caso a las entidades y organismos cuando sea necesario -Valoración, gestión, seguimiento y justificación de ayudas económicas en coordinación con los técnicos de gestión. -FORMACIÓN: Atender individual o grupalmente a las mujeres o menores en su caso, orientando e informando sobre los recursos sociales.</p>
<p>Participar en la elaboración de los informes y expedientes personales de las mujeres y en su caso menores</p>	<p>-Emisión y seguimiento de los informes sociales -Mantener los informes y evaluaciones actualizadas -Elaborar memorias -Diseñar instrumentos para recoger la información -Diseñar instrumentos para la recogida y registro de información -Hacer propuestas de mejora</p>
<p>Formar parte y colaborar con el equipo técnico multidisciplinar de intervención en la gestión e implementación del</p>	<p>-Participar en las reuniones de equipo. -Promover y participar en el seguimiento de programas educativos</p>

Proyecto	
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de la ejecución del proceso de incorporación social de las mujeres o menores en su caso.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación, Licenciatura o Grado Universitario en Trabajo Social, Sociología, Grado medio: Técnico Superior de inserción Social.

Dominio básico de herramientas informáticas

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones
 - Capacidad de Empatía
 - Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.
 - Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
 - Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.
 - Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.
 - Capacidad de comunicación
 - Capacidad de autocontrol y desconexión
- Sensibilidad con el mundo de la mujer
- Negociación:
- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
 - Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.
- Trabajo en equipo con:
- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
 - Capacidad de reflexión conjunta y consenso
 - Capacidad de intervención educativa
 - Capacidad de orientación al logro
- Profesionalidad
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Compromiso
- Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:
El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: AUXILIAR TÉCNICO
EDUCATIVO

1.2 Ubicación dentro de la Entidad :

Director general, director de proyecto/ centro,
Educativa, auxiliar

1.3 Descripción general del puesto:

Auxiliar a la Educativa en funciones de asistencia o tareas auxiliares referidas a la atención pedagógica, personal e higiénica, así como potenciar la autonomía personal de las mujeres y de los menores en su caso, todo siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes responsables.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Verificación del proceso de normalización de vida, llevando con las mujeres o menores en su caso el acompañamiento en tareas cotidianas	<ul style="list-style-type: none">-ACOGIDA: Establecer una relación de confianza con las mujeres o en su caso con los menores, recibir con calidad y calidez, ya que la acogida es la generadora de la relación educativa y prepara el espacio para la despedida.- CUIDADO: Bajo las directrices del/ la educador/a gestionar la economía doméstica gestión económica,- CUIDADO: Bajo las directrices del/ la educador/a, supervisar las tareas y el cumplimiento del trabajo de mujeres y menores en su caso- CUIDADO: Bajo las directrices del/ la educador/a revisar y pautar la educación y el comportamiento adecuado sobre vestimenta y hábitos de vida saludable- CUIDADO: Realizar acompañamientos médicos, escolares,

	<p>laborables o judiciales y policiales en su caso</p> <p>-CUIDADO: Prevenir posibles accidentes de la vida cotidiana (siguiendo las normas de seguridad establecidas)</p> <p>-Atender las posibles necesidades de las mujeres y los menores, en su caso</p>
<p>Facilitar la adaptación de la mujer y de menores, en su caso, al Proyecto</p>	<p>-CUIDADO: Seguir las instrucciones sobre actividades pedagógicas, programadas por el/la educador/a de acuerdo a la misión de la Entidad</p> <p>-RECONOCIMIENTO: Seguir las instrucciones sobre los talleres diversos (educativos, lúdicos, socioculturales) que realizan el /la educadora, que favorezcan tanto su autonomía, su convivencia, su formación y su desarrollo personal como su mejor autoestima</p> <p>-AUTONOMÍA: Supervisar el control de las actividades referentes al Proyecto</p> <p>- Resolver crisis, tomar decisiones y mediar en los conflictos de la convivencia siguiendo los criterios de la Entidad</p>
<p>Responder ante las instrucciones del Superior jerárquico inmediato o no.</p>	<p>-Auxiliar y participar en todas las actividades que le sean indicadas por la Educadora o responsable.</p> <p>-Cumplir normas de seguridad en el trabajo.</p>
<p>Asistir a reuniones de equipo</p>	<p>-En la frecuencia y necesidad dispuesta por cada responsable.</p> <p>-Participar y aportar ideas en las reuniones según sus propios conocimientos para el mejor desarrollo del</p>

	espíritu de la Entidad y de la Pedagogía Adoratriz
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario.	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, dando cuenta inmediatamente a los responsables superiores, tanto en accidentes de la vida cotidiana, como en todos los aspectos marcados por los superiores en cuanto a la realización de sus funciones.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación en estudios básicos.
carnet de manipulación de alimentos

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Dos años en el ámbito de lo social

2.5 Requisitos físicos:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido...

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario flexible y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

3.COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

- Capacidad de Empatía

- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

- Capacidad para crear un vínculo adecuado con la mujer o menores, en su caso, siguiendo los criterios de la Entidad.

Capacidad de comunicación

- Capacidad de autocontrol y cuidado propio

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás.

- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

- Capacidad de reflexión conjunta y consenso

- Capacidad de intervención educativa

- Capacidad de orientación al logro

Profesionalidad

Escucha activa

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: (Personal de servicios) COCINERo/A

1. DATOS GENERALES: COCINERo/A

1.1 Denominación del puesto: Personal de servicios: cocinero/a

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA

Director general, Director/a de proyecto/ centro, Personal de servicios: cocinera.

1.3 Descripción general del puesto:

Elaboración de la comida, llevando a cabo todas las operaciones de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos, confeccionar ofertas gastronómicas y apoyar las actividades de servicio, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y aplicando en todo momento las normas prácticas de seguridad e higiene laboral.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Planificación del menú	-Elaborar menús semanales, adecuándolos a platos nutricionalmente equilibrados y de calidad que sean un referente para hábitos saludables y teniendo en cuenta las posibles alergias y /o restricciones alimentarias de las mujeres y en su caso de los menores.
Elaboración de los platos	-Preparar la comida conforme a las características propias de su naturaleza, evaluando y controlando los riesgos de contaminación de los alimentos, según las condiciones de envasado, manipulación de los mismos -Preparar los platos gestionando los tiempos de cocción y preparación adecuados -Controlar la calidad del producto final.
Abastecimiento y/o comprobación del estado de las mercancías	-Solicitar que se compren las materias primas para la preparación de los alimentos de acuerdo con los criterios reseñados en

	funciones anteriores o en su caso si existe delegación comprarlas directamente. -Comprobación de los pedidos recibidos fijándose en la coincidencia de los productos solicitados y su estado, y en su caso pagados con la recepción de los mismos.
Ejercer la responsabilidad de conservación y limpieza optima de las instalaciones de y enseres de cocina	-Llevar a cabo la limpieza y desinfección de la cocina y utensilios de la misma, teniendo en cuenta todas las normas sanitarias y de seguridad
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, dando cuenta inmediatamente a los responsables superiores, tanto en accidentes de la vida cotidiana, como en todos los aspectos marcados por los superiores en cuanto a la realización de sus funciones.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Ciclos formativos de grado medio relacionados con cocina

Como, Técnico Superior o Grado medio en cocina, restauración o gastronomía o experiencia demostrable que equivalga a esta titulación.

Carnet de manipulación de alimentos de mayor riesgo o restauración.

Conocimiento sobre alérgenos

Cualesquiera otras titulaciones que se requieran por la legislación en el futuro.

Formación valorable:

-En temas relacionados con las funciones a desempeñar

Nivel de Experiencia mínima: Ninguno

2.5 Requisitos físicos:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido.

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario establecido.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Organización y manejo del tiempo:

-Capacidad de realizar varias tareas al mismo tiempo en un ambiente dinámico y activo.

Ser organizado y detallista.

Habilidades de comunicación:

-Comunicarse de manera clara para comprender las instrucciones de sus supervisores.

Permanecer en calma y tener una actitud positiva y cortés en todo momento.

Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.

Altamente responsable y confiable

Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo bajo, con posibilidad de ocurrencia en la de exposición a factores

de riesgos físicos y químicos tales como: emanaciones en el ambiente como el vapor, humo, sonido indeseable, cambios bruscos de temperaturas y a estar en contacto físico con grasas y aceites en el puesto de trabajo y posibilidad de cortes o quemados leves

PERFIL DE COMPETENCIA: (Personal de servicios) AYUDANTE DE COCINA

1. DATOS GENERALES: AYUDANTE DE COCINA

1.1 Denominación del puesto: Personal de servicios: cocinero/a

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA Director general, Director/a de proyecto/ centro, Personal de servicios: cocinero/a, ayudante de cocina

1.3 Descripción general del puesto:

Apoyo en la elaboración de la comida, llevando a cabo todas las operaciones de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos, confeccionar ofertas gastronómicas y apoyar las actividades de servicio, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y aplicando en todo momento las normas prácticas de seguridad e higiene laboral.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Ayudar a la planificación del menú hecho por el/la cocinero/a	-Ayudar a elaborar menús semanales, adecuándolos a platos nutricionalmente equilibrados y de calidad que sean un referente para hábitos saludables y teniendo en cuenta las posibles alergias y /o restricciones alimentarias de las mujeres y en su caso de los menores.
Elaboración de los platos	-Preparar la comida conforme a las características propias de su naturaleza, evaluando y controlando los riesgos de contaminación de los

	<p>alimentos, según las condiciones de envasado, manipulación de los mismos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparar los platos gestionando los tiempos de cocción y preparación adecuados -Controlar la calidad del producto final.
<p>Colaborar en el abastecimiento y/o comprobación del estado de las mercancías</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en el pedido para que se compren las materias primas para la preparación de los alimentos de acuerdo con los criterios reseñados en funciones anteriores o en su caso si existe delegación comprarlas directamente. -Colaborar en la comprobación de los pedidos recibidos fijándose en la coincidencia de los productos solicitados y su estado, y en su caso pagados con la recepción de los mismos.
<p>Colaborar asumiendo también responsabilidad junto con el/la cocinera de la conservación y limpieza óptima de las instalaciones de y enseres de cocina</p>	<p>-Llevar a cabo la limpieza y desinfección de la cocina y utensilios de la misma, teniendo en cuenta todas las normas sanitarias y de seguridad</p>
<p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio</p>	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, dando cuenta inmediatamente a los responsables superiores, tanto en accidentes de la vida cotidiana, como en todos los

aspectos marcados por los superiores en cuanto a la realización de sus funciones.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Carnet de manipulación de alimentos de mayor riesgo o restauración.

Conocimiento sobre alérgenos

Cualesquiera otras titulaciones que se requieran por la legislación en el futuro.

Formación valorable:

-En temas relacionados con las funciones a desempeñar

Nivel de Experiencia mínima: Ninguno

2.5 Requisitos físicos:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido.

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario establecido.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Organización y manejo del tiempo:

-Capacidad de realizar varias tareas al mismo tiempo en un ambiente dinámico y activo.

Ser organizado y detallista.

Habilidades de comunicación:

-Comunicarse de manera clara para comprender las instrucciones de sus supervisores.

Permanecer en calma y tener una actitud positiva y cortés en todo momento.

Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.

Altamente responsable y confiable

Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios
Profesionalidad
Flexibilidad
Compromiso

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo bajo, con posibilidad de ocurrencia en la de exposición a factores de riesgos físicos y químicos tales como: emanaciones en el ambiente como el vapor, humo, sonido indeseable, cambios bruscos de temperaturas y a estar en contacto físico con grasas y aceites en el puesto de trabajo y posibilidad de cortes o quemados leves

PERFIL DE COMPETENCIA: (Personal de servicios) LIMPIADOR/A

1. DATOS GENERALES: LIMPIADORA

1.1 Denominación del puesto: Personal de servicios:
Limpiador/a

1.2 Ubicación dentro de la Entidad:
Director general, director/a de proyecto/ centro, Personal de servicios: limpiador/a.

1.3 Descripción general del puesto:
Realiza la limpieza de los centros o zonas asignadas seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Limpiar las áreas internas de los edificios, residencias, oficinas y demás establecimientos adscritos al proyecto de la Entidad utilizando herramientas	-Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando fregonas y productos especializados de limpieza, entre otros -Limpiar ventanas y ventilar

<p>especiales, tales como escobas, fregonas, productos de limpieza y aspiradoras.</p>	<p>los lugares de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, en su caso, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo -Reabastecer los sanitarios con jabón, papel, toallas... - Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza. - Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
<p>Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.</p>	<p>-Pedir con previsión los materiales necesarios al responsable de compras de la delegación</p>
<p>Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado a la Entidad cuando sea requerido.</p>	<p>-Establecer una pauta de limpieza.</p>
<p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio</p>	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, dando cuenta inmediatamente a los responsables superiores, tanto en accidentes de la vida cotidiana, como en todos los aspectos marcados por los superiores en cuanto a la realización de sus funciones.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Titulación en estudios básicos.

Tener conocimientos adecuados para llevar a cabo la higiene de las instalaciones

Formación valorable:

-En temas relacionados con las funciones a desempeñar

Nivel de Experiencia mínima: Ninguno

2.5 Requisitos físicos:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido.

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario establecido.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Organización y manejo del tiempo:

-Capacidad de realizar varias tareas al mismo tiempo en un ambiente dinámico y activo.

Ser organizado y detallista.

Habilidades de comunicación:

-Comunicarse de manera clara para comprender las instrucciones de sus supervisores.

Permanecer en calma y tener una actitud positiva y cortés en todo momento.

Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.

Altamente responsable y confiable

Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

3.2 Estándares de Calidad:
Revisión cada 5 años

4. **RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:**
El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL DE COMPETENCIA: (Personal de servicios) Oficial de mantenimiento

1. DATOS GENERALES: COCINERA

1.1 Denominación del puesto: Personal de servicios: oficial de mantenimiento

1.2 Ubicación dentro de la Entidad:
Director general, Director/a de proyecto/ centro, Personal de servicios: oficial de mantenimiento

1.3 Descripción general del puesto:
Realizar de manera cualificada tareas generales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo en el proyecto y facilitar la realización de operaciones de mantenimiento o reparación por parte de los especialistas correspondientes.
Todo ello cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud laboral.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Asegurar la conservación en buen estado de uso de los diferentes espacios en las instalaciones del edificio y adyacentes	-Revisar y supervisar las instalaciones. -Reparar grietas en paredes y techos utilizando diferentes materiales para su restauración y conservación -Reparar suelos, grifos, llaves de corte, válvulas, radiadores, cierres de ventanas y puertas, manillas bisagras, y cualesquiera otros insumos asociados a las instalaciones y adyacentes de los

	<p>proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cargar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores -Realizar las tareas que no requieran ninguna formación especial e informar de las reparaciones y actividades necesarias y extraordinarias relacionadas con el mantenimiento y conservación las instalaciones y adyacentes de los proyectos para poder llevar a cabo un estudio sobre cómo llevar a cabo su reparación. -Realizar labores básicas de jardinería, fontanería, electricidad o albañilería cuando sea requerido de la misma manera que las instalaciones de climatización, etc... -Cuando así sea requerido gestionar la asistencia de los servicios técnicos especializados.
<p>Abastecer, conservar y comprobar el buen estado de las herramientas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener y guardar en lugar adecuado las herramientas, así como su limpieza. - Informar a Dirección inmediatamente de las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición. -Registrar en inventario las herramientas de trabajo.
<p>Seguir con pulcritud y efectividad las normas de seguridad en el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tener en cuenta las normas de seguridad en cuanto a la manipulación manual de cargas, en los desplazamientos, equipos

	de protección individual, en el uso de herramientas manuales y en cuanto a las posturas forzadas que se le proporcionarán para su conocimiento.
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, dando cuenta inmediatamente a los responsables superiores, tanto en accidentes de la vida cotidiana, como en todos los aspectos marcados por los superiores en cuanto a la realización de sus funciones.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida:

Estudios básicos.

Cualesquiera otras titulaciones que se requieran por la legislación en el futuro.

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- FP en obras de albañilería, de mantenimiento, de electrónica o fontanería

Nivel de Experiencia mínima: 2 años en el sector

2.5 Requisitos físicos:

Los imprescindibles para el desempeño del trabajo.

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario establecido.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de la mujer respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Organización y manejo del tiempo:

-Capacidad de realizar varias tareas al mismo tiempo en un ambiente dinámico y activo.

Ser organizado y detallista.

Habilidades de comunicación:

-Comunicarse de manera clara para comprender las instrucciones de sus supervisores.

Permanecer en calma y tener una actitud positiva y cortés en todo momento.

Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.

Altamente responsable y confiable

Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Capacidad para

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo bajo, con posibilidad de ocurrencia en la de exposición a factores de riesgos físicos y químicos tales como: emanaciones en el ambiente como el polvo, humo, tierra o sonido indeseable, y a estar en contacto físico con herramientas en el puesto de trabajo la posibilidad de cortes y/o lesiones.

3.-ÁREA DE COOPERACIÓN:

PERFIL DE COMPETENCIA: COORDINADOR/A DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Coordinador de Cooperación al desarrollo

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA:

Director/a General, Coordinador/a de Cooperación al desarrollo

1.3 Descripción general del puesto: El/la coordinadora cooperación al desarrollo es el/la profesional además de llevar a cabo la coordinación del área, diseña, gestiona, coordina y lleva el seguimiento y justificación, y es el/la máximo/a responsable de los proyectos de cooperación al desarrollo, garantizando una adecuada ejecución técnica y presupuestaria, de acuerdo con las bases y normativa aplicable de justificación de subvenciones, tanto en el ámbito público como privado y siguiendo las directrices y misión de la Entidad.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Coordinar el área de cooperación al desarrollo de acuerdo con las Directrices y misión de la Entidad	-Realizar el reparto de tareas, supervisar, controlar y ser el máximo responsable de los proyectos que se realicen desde la Entidad. -Asistir e informar cuando sea requerido a las reuniones de la Entidad
Formular nuevas propuestas de proyectos de cooperación al y Educación para el desarrollo y diseñarlos bajo los criterios de la misión de la Entidad	-Identificar los proyectos de cooperación y Educación para el desarrollo y buscar las convocatorias de subvención para su financiación -Participación en la elaboración de la solicitud técnica y presupuestaria del proyecto, lo que incluye la memoria técnica y económica, y los formularios de solicitud. -Asegurar que la documentación se adecua a las bases de la convocatoria.
Gestionar los proyectos aprobados por la Entidad	-Elaborar, revisar y/o supervisar los informes técnicos del proyecto para asegurar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de los

	<p>donantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar, revisar y/o supervisar los informes presupuestarios y económicos del proyecto, así como revisión y recopilación de los documentos justificativos de gasto. -Supervisar el desarrollo de los proyectos para asegurar que se ejecutan de acuerdo con la solicitud inicial (plazos establecidos, objetivos fijados y recursos previstos). -Gestionar la participación del voluntariado en los proyectos, sobre todo, en las actividades formativas del personal sobre el terreno, para explicar los elementos técnicos del proyecto (contexto, objetivos, resultados esperados, marco presupuestario y financiero, etc.). -Actualizar las bases de datos de los proyectos. -Conocer y estar al día de la normativa de justificación del donante y garantizar su cumplimiento.
<p>Coordinar y llevar a cabo la comunicación de los proyectos aprobados por la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación fluida con el/la coordinador/a del proyecto en terreno. -Realizar la coordinación entre diversos territorios: sede, terreno (América Latina, África y Asia) y delegaciones territoriales de Amaranta en las Comunidades Autónomas para una adecuada ejecución y seguimiento del

	<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Establecer la comunicación con diferentes agentes externos a la organización, implicados en el proyecto: contrapartes (organismos, entidades o instituciones del país donde se lleva a cabo la cooperación), delegaciones, entidades financiadoras y otros stakeholders. -Participar en las reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la Entidad, cuando sea requerido, con las administraciones públicas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas, bajo la coordinación de su responsable o acompañándolo. -Mantener informado al/ a la responsable del proyecto en terreno del estatus del proyecto: actividades realizadas y presupuesto ejecutado. Así como posibles incidencias y/o desviaciones presupuestarias.
<p>Realizar el seguimiento y justificación de los proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes justificativos técnicos y económicos previstos, tanto en procesos de seguimiento interno como en la normativa del donante. -Recopilar, consolidar y sistematizar toda la información de soporte (técnica, económica y administrativa) generada en el marco del Proyecto.

Realizar la evaluación de los proyectos	Establecer la planificación, organización y coordinación de procesos de evaluación de proyectos y/o convenios asignados, proporcionando información y datos a la Entidad, profesionales y organismos que llevan a cabo la evaluación.
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable de los proyectos de cooperación al desarrollo.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación, Licenciatura o - Grado Universitario en Filología, Antropología, Sociología, Historia, Educación Social, Trabajo Social, Ingeniería, ADE, Económicas, Empresariales, Derecho, etc, complementado con formación en Cooperación al desarrollo y/o Educación para el Desarrollo

- Dominio básico de herramientas informáticas
- Conocimiento de un idioma

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de más idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Un año en el ámbito en la Cooperación.

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

Gran disponibilidad para viajar.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

- Capacidad de Acogida incondicional de las mujeres respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

- Capacidad de negociación

- Capacidad de Empatía

- Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

- Capacidad de redacción, diagnóstico y análisis de la situación sociopolítica.

- Capacidad de coordinación e interlocución con las instituciones financiadoras, organizaciones contrapartes ejecutoras y con las delegaciones territoriales de Amaranta.

- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos

- Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.

- Capacidad de comunicación

- Capacidad de autocontrol y desconexión

- Capacidad de organización

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás

- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la Entidad y propios

- Capacidad de reflexión conjunta y consenso

- Capacidad de intervención educativa

- Capacidad de orientación al logro

- Capacidad de síntesis

- Capacidad para priorizar tareas
- Capacidad para prestar atención al detalle
- Capacidad para gestionar el tiempo

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja, en sede, que se amplía a media/alta según el territorio en el que se viaje.

PERFIL DE COMPETENCIA: TÉCNICO/A DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación del puesto: Técnico de Cooperación al desarrollo

1.2 Ubicación dentro de la Entidad: ORGANIGRAMA:
 Director/a General, Coordinador/a de Cooperación al desarrollo

1.3 Descripción general del puesto: El/la técnico/a de proyectos de cooperación al desarrollo es el profesional que diseña, gestiona, coordina y lleva el seguimiento y justificación de los proyectos de cooperación al desarrollo, garantizando una adecuada ejecución técnica y presupuestaria, de acuerdo con las bases y normativa aplicable de justificación de subvenciones, tanto en el ámbito público como privado y siguiendo las directrices y misión de la Entidad.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Formular nuevas propuestas de proyectos de cooperación al y Educación para el desarrollo y diseñarlos bajo los criterios de la misión de	-Identificar los proyectos de cooperación y Educación para el desarrollo y buscar las convocatorias de subvención para su financiación

<p>la Entidad</p>	<p>-Participación en la elaboración de la solicitud técnica y presupuestaria del proyecto, lo que incluye la memoria técnica y económica, y los formularios de solicitud.</p> <p>-Asegurar que la documentación se adecua a las bases de la convocatoria.</p>
<p>Gestionar los proyectos aprobados por la Entidad</p>	<p>-Elaborar, revisar y/o supervisar los informes técnicos del proyecto para asegurar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de los donantes.</p> <p>-Elaborar, revisar y/o supervisar los informes presupuestarios y económicos del proyecto, así como revisión y recopilación de los documentos justificativos de gasto.</p> <p>-Supervisar el desarrollo de los proyectos para asegurar que se ejecutan de acuerdo con la solicitud inicial (plazos establecidos, objetivos fijados y recursos previstos).</p> <p>-Gestionar la participación del voluntariado en los proyectos, sobre todo, en las actividades formativas del personal sobre el terreno, para explicar los elementos técnicos del proyecto (contexto, objetivos, resultados esperados, marco presupuestario y financiero, etc.).</p> <p>-Actualizar las bases de datos de los proyectos.</p>

	<p>-Conocer y estar al día de la normativa de justificación del donante y garantizar su cumplimiento.</p>
<p>Coordinar y llevar a cabo la comunicación de los proyectos aprobados por la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación fluida con el/la coordinador/a del proyecto en terreno. -Realizar la coordinación entre diversos territorios: sede, terreno (América Latina, África y Asia) y delegaciones territoriales de Amaranta en las Comunidades Autónomas para una adecuada ejecución y seguimiento del proyecto. -Establecer la comunicación con diferentes agentes externos a la organización, implicados en el proyecto: contrapartes (organismos, entidades o instituciones del país donde se lleva a cabo la cooperación), delegaciones, entidades financiadoras y otros stakeholders. -Participar en las reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la Entidad, cuando sea requerido, con las administraciones públicas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas, bajo la coordinación de su responsable o acompañándolo. -Mantener informado al/ a la responsable del proyecto en terreno del estatus del proyecto: actividades

	realizadas y presupuesto ejecutado. Así como posibles incidencias y/o desviaciones presupuestarias.
Realizar el seguimiento y justificación de los proyectos	- Elaborar informes justificativos técnicos y económicos previstos, tanto en procesos de seguimiento interno como en la normativa del donante. -Recopilar, consolidar y sistematizar toda la información de soporte (técnica, económica y administrativa) generada en el marco del Proyecto.
Realizar la evaluación de los proyectos	Establecer la planificación, organización y coordinación de procesos de evaluación de proyectos y/o convenios asignados, proporcionando información y datos a la Entidad, profesionales y organismos que llevan a cabo la evaluación.
Acogida, tutorización seguimiento y evaluación del personal en prácticas y/o voluntario	
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del área y de los proyectos que se realicen en la misma.

2.4 Formación:

Titulación mínima requerida: Titulación, Licenciatura o - Grado Universitario en Filología, Antropología, Sociología, Historia, Educación Social, Trabajo Social, Ingeniería, ADE, Económicas, Empresariales, Derecho, etc, complementado con formación en Cooperación al desarrollo y/o Educación para el Desarrollo

- Dominio básico de herramientas informáticas
- Conocimiento de un idioma (preferentemente inglés o francés)

Formación valorable:

- En temas relacionados con las funciones a desempeñar
- Carnet de conducir
- Conocimiento de más idiomas

Nivel de Experiencia mínima: Un año en el ámbito en la Cooperación.

2.5 REQUISITOS FÍSICOS:

No exigidos.

Posible reserva de trabajo a personas con grado de discapacidad reconocido

2.6 DISPONIBILIDAD:

Horario fijado y en caso de urgente necesidad posibilidad de responder a situaciones de crisis puntuales.

Gran disponibilidad para viajar.

3. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES):

3.1 Cultura de la Entidad:

Establecimiento de Relaciones personales y comprensión interpersonal con:

-Capacidad de Acogida incondicional de las mujeres respetando su situación, sin hacer juicios, ni entrar en valoraciones

-Capacidad de negociación

-Capacidad de Empatía

-Capacidad de cuidado personal para prevenir el estrés.

-Capacidad de redacción, diagnóstico y análisis de la situación sociopolítica.

- Capacidad de coordinación e interlocución con las instituciones financiadoras, organizaciones contrapartes ejecutoras y con las delegaciones territoriales de Amaranta.

- Capacidad para resolver crisis y gestión de conflictos
- Capacidad de relación tanto formal como informal creando contextos de confianza.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de autocontrol y desconexión
- Capacidad de organización

Sensibilidad con el mundo de la mujer

Negociación:

- Habilidad para transmitir una impresión favorable a los demás
- Conseguir mediante la escucha, análisis y conciliación que se llegue a acuerdos satisfactorios.

Trabajo en equipo con:

- Capacidad de compartir principios y valores de la

Entidad y propios

- Capacidad de reflexión conjunta y consenso
- Capacidad de intervención educativa
- Capacidad de orientación al logro
- Capacidad de síntesis
- Capacidad para priorizar tareas
- Capacidad para prestar atención al detalle
- Capacidad para gestionar el tiempo

Profesionalidad

Flexibilidad

Compromiso

Tolerancia

3.2 Estándares de Calidad:

Revisión cada 5 años y ante generación de nuevas situaciones

4. RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja, en sede, que se amplía a media/alta según el territorio en el que se viaje.

4.-FUNCIONES COMPLEMENTARIAS:

1. RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación de la función: RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS

1.2 Puestos que pueden asumir estas funciones:

Director general, Director de proyecto/ centro, Educador Social, Trabajador social, Técnico de Administración, responsable de Administración autonómico.

1.3 Descripción general de la función:

Asumir las funciones de delegado de la supervisión del cumplimiento de Protección de Datos

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Asumir las funciones de delegado de la supervisión del cumplimiento de Protección de Datos	Realizar el formulario de auditoría mensual
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado alto, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del tratamiento de los datos de las mujeres y/o menores en su caso.

II. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORABLES

II. DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORABLES

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación de la función: RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORABLES

1.2 Puestos que pueden asumir estas funciones:

Directora general, director/a de proyecto/s, educador/a social, trabajador/a social, auxiliar administrativo, secretaria de Gestión, Técnico/a de Cooperación, Psicólogo/a

1.3 Descripción general de la función:

Asumir las funciones de delegado de la supervisión del cumplimiento de Protección de Datos en una Delegación territorial concreta.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
<p>Asumir las funciones de delegado de la supervisión del cumplimiento de la prevención de riesgos laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicar las incidencias al/a la Coordinador/a de RR.HH. o en caso de urgente necesidad, directamente a los técnicos que realicen las evaluaciones de la prevención de los riesgos laborales - Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y las trabajadoras en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como supervisar el cumplimiento de la formación e información de acuerdo con lo establecido por el/la Coordinador/a de RR.HH. o en su caso a los técnicos que realicen las evaluaciones la prevención de Riesgos laborales -Archivar, guardar la documentación en referencia a esta materia -Colaborar con la Entidad para mejorar la acción preventiva -Acompañar a los técnicos que realicen las evaluaciones de los riesgos y

	<p>a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas y verificaciones del cumplimiento de la normativa en los centros de trabajo, pudiendo formular observaciones</p> <p>-Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales</p>
<p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio</p>	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado medio, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del cumplimiento de las normas establecidas por los técnicos externos en prevención de Riesgos laborales

III. RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación de la función: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

1.2 Puestos que pueden asumir estas funciones:

Director/a General, Director/a de proyecto, Educador/a Social, Trabajador/a social, Técnico/a de Administración, Secretario/a de Gestión, Coordinador/a Coordinador/a de RRHH, Responsable de Calidad, Técnico/a de Cooperación para el desarrollo, Auxiliar Administrativo.

1.3 Descripción general de la función:

Asumir las funciones comunicación que parten por diseñar la estrategia general de comunicación, definiendo y

estableciendo las directrices para el desarrollo de la comunicación externa e interna de la Entidad bajo las directrices, valores y misión de la misma.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
<p>Diseñar la estrategia general de comunicación, definiendo y estableciendo las directrices para el desarrollo de la comunicación externa e interna de la Entidad bajo las directrices, valores y misión de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar, impulsar, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación externa e interna, garantizando el cumplimiento de las directrices, valores y misión de la Entidad. -Segmentar al público y analizar las necesidades de comunicación externa de diferentes colectivos: ciudadanos, donantes, administraciones, instituciones, Entidades... - Asegurar la existencia de canales de comunicación externos e internos verticales (ascendentes y descendentes) y horizontales, y su mejora continua, velando así por su adecuado funcionamiento. -Comprobar el posicionamiento de la Entidad, su marca y la percepción de la misma. -Definir y mantener el contacto con los públicos objetivos de la comunicación. -Establecer cuáles son las claves de comunicación de la organización y de dónde provienen los mensajes a comunicar -Definir y administrar todos los medios y los soportes para que la comunicación

	pueda fluir adecuadamente -
Realizar las acciones de comunicación internas y externas	- Elaborar el primer texto o borrador para artículos de comunicación interna o externa -Coordinar las relaciones con la prensa y los medios de comunicación -Mantener al día todas las redes sociales, generando y compartiendo información, así como en su caso, abriendo debates
Realizar la gestión de eventos relacionados con la comunicación de la Entidad	-Preparar las mesas de prensa o debate que den a conocer la Entidad -Generar merchandising de la Entidad para la publicitación de la misma -Proponer directrices para el diseño de materiales que utilizan la imagen corporativa de la Entidad
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del tratamiento de la comunicación de la Entidad tanto interna como externamente.

IV. RESPONSABLE DE CALIDAD

1. DATOS GENERALES:

1.1 Denominación de la función: RESPONSABLE DE CALIDAD

1.2 Puestos que pueden asumir estas funciones:

Director/a General, Director/a de proyecto, Técnico/a de Gestión, Secretario/a de Gestión, Técnico de Formación, Técnico de RRHH, Auxiliar Administrativo.

1.3 Descripción general de la función:

Asumir las funciones de calidad de la Entidad bajo las directrices, valores y misión de la misma.

2. REQUISITOS DEL PUESTO (APTITUDES)

2.1 Funciones generales	2.2 Funciones concretas:
Implantar, liderar, apoyar, controlar y dirigir las iniciativas de mejora de la calidad en la Entidad, apoyando a la Dirección para definir, difundir y mantener la política y los principios de gestión de la calidad	- Difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad, según el consenso que establece la Dirección General - Apoya la toma de acciones para asegurar la correcta implantación de los requisitos derivados del sistema de gestión - Asegurar que todos los miembros de la Entidad, conozcan los objetivos de calidad
- Llevar el correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión de la misma	- Coordinar la participación del personal y participar en la gestión de la calidad y los programas de mejoras - Evaluar las necesidades de formación del personal y coordinarlas - Asegurar un correcto uso de la información referente al sistema de gestión usado - Realizar los procedimientos y seguimiento de los mismos, que permitan alcanzar los criterios de calidad - Desarrollar planes de auditoría y/o evaluación externa - Promover la prevención de

	riesgos laborales - Gestionar los procesos de certificación y acreditación de sistemas de calidad
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio	

2.3 Formación:

Formación sobre Organización y gestión de servicios y programas en gestión de la calidad del Tercer Sector

2.4 Requisitos de Responsabilidad:

De grado bajo, siguiendo los criterios de la Entidad, es el responsable del tratamiento de la comunicación de la Entidad tanto interna como externamente.

3.-Política de formación

Se considera que uno de los **Objetivos Operativos** prioritarios de la política de recursos humanos de la Fundación, es la formación del personal para conseguir su adecuación a los cambios organizativos y tecnológicos, a la vez que potenciar las posibilidades de desarrollo profesional. La formación constituye uno de los ejes estratégicos en materia de recursos humanos. Por ello, se potenciará la formación para posibilitar:

- Un mejor desempeño del puesto de trabajo.
- La adecuación y actualización de los recursos humanos a los cambios organizativos y tecnológicos, con una atención especial en la asimilación de las nuevas tecnologías.
- El desarrollo de un adecuado estilo de dirección.
- La ampliación de posibilidades de desarrollo profesional.
- La integración de todos los empleados en los objetivos de la Fundación

- La elevación, en su caso, del nivel profesional, especialmente, del personal de menor cualificación.

3.1. En relación a la Formación.

Formación. Todos los profesionales y colaboradores, realizarán la formación necesaria para la permanente actualización profesional (entendiéndose por formación toda actividad que tiene por objeto la transmisión y adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias). El procedimiento general será la formación ofertada por la entidad (oferta). Se facilitará el acceso a formación específica en relación a las necesidades formativas de cada puesto de trabajo (demanda).

Formación y jornada laboral. La formación para el mejor desempeño de las funciones asignadas se considera parte integrante de la carga de trabajo, por lo que se desarrollará, preferentemente, dentro de la jornada laboral, compensándose, en caso contrario, en la forma en que se acuerde en cada caso.

3.2. Presupuesto y financiación de la Formación.

La Dirección de la Entidad elaborará los planes de formación, teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, la definición de las necesidades actuales de los puestos de trabajo, el análisis de las capacidades de los trabajadores, las expectativas de evolución de los puestos y funciones y los planes estratégicos.

Se tendrán en cuenta, asimismo, las aportaciones de los trabajadores, de acuerdo a lo previsto, en cada caso. En estos planes se expondrán las líneas de desarrollo y objetivos de la formación.

La gestión de la formación es responsabilidad de la Dirección. La Dirección podrá desarrollar acciones de formación de carácter general en las que podrán participar todos los trabajadores que lo soliciten y tengan una necesidad de formación validada en esos temas. Estas acciones se desarrollarán, siempre que sea posible, dentro de la jornada laboral. Cuando resulte oportuno, se planificarán programas de formación que puedan tener reconocimiento oficial y/o reconocimiento interno.

Se incorporará en el presupuesto de la Entidad y de las sedes, una partida específica para formación priorizando aquellas acciones que se

encuentran dentro del plan de formación de la Entidad. El desarrollo de estas acciones quedará supeditado a la consecución de las correspondientes subvenciones y las necesidades de cada puesto de trabajo.

La financiación de la formación del trabajador, se estudiará en cada caso. En el caso de no ser contenidos preferentes se financiará un porcentaje siempre y cuando exista crédito disponible en el presupuesto del proyecto y la Dirección lo considere oportuno.

Toda la formación desarrollada se registrará en los expedientes personales de los trabajadores a fin de que tenga reconocimiento a nivel del Grupo. Se podrá crear un modelo de certificado para los participantes en las acciones formativas o se utilizará el establecido para las acciones financiadas por la Fundación Tripartita de Formación Continua.

4.-Políticas de conciliación

La conciliación de la vida laboral, familiar y personal es una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización del sistema social y económico donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el empleo, la familia, el ocio y el tiempo personal.

Por tanto, la conciliación de la vida familiar, laboral y personal contribuye a construir una sociedad basada en la calidad de vida de las personas, primando las mismas oportunidades para las mujeres y los hombres con el fin de poder desarrollarse en todos los ámbitos vitales, progresar profesionalmente, atender las responsabilidades familiares y poder disfrutar del tiempo, tanto familiar como personal.

Su consulta exhaustiva puede hacerse en los Convenios de aplicación, siendo el Convenio Estatal de acción e intervención social aprobado por resolución de 22 de junio de 2015 y publicado en el BOE de 3 de julio de 2015 y en el caso de Baleares, Convenio Colectivo del sector de la Reforma Juvenil y Protección de Menores de las Illes Balears, Resolución del consejero de trabajo (código de Convenio 0710058502018), publicado en el BOIB de 22 de Noviembre de 2018.

1. Licencias retribuidas:

-Matrimonio: 15 días naturales.

-Nacimiento o adopción hijo: hasta 3 días laborables.

-Caso de enfermedad: por enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (Padres, suegros, hijos e hijos del cónyuge, yernos y nueras, abuelos, abuelos del cónyuge, hermanos, cuñados y nietos), o pareja de hecho: Hasta 3 días

Si se necesita hacer un desplazamiento, el plazo 4 días laborales. (Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador/a y siempre que lo permita la adecuada organización y buen funcionamiento del servicio.)

- Traslado de domicilio habitual: 1 día natural.

-Cumplimiento o deber inexcusable: tiempo imprescindible (suelen ser deberes cívicos como ser jurado o testigo en un juicio, o miembro mesa electoral.)

-Matrimonio de familiares 1er grado de consanguinidad o afinidad (padres, suegros, hijos o hijos del cónyuge): el día de la boda

-Asuntos propios, los motivos son de carácter personal y no han de ser justificados, no son vacaciones y de acuerdo con reciente jurisprudencia del T.S. (STS 1943/2011) son días que deben recuperarse: 1 día (Convenio de acción e intervención social, 3 días en el Convenio Colectivo del sector de la Reforma Juvenil y Protección de Menores de las Illes Balears . Su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

- Permisos retribuidos para asistir al médico, tutorías infantiles, acompañamiento a mayores, etc., cuando no puedan realizarse en otro momento. Un trabajador o trabajadora puede ausentarse de su puesto de trabajo por una emergencia sin necesidad de justificar la ausencia con anterioridad.

2. Licencias no retribuidas:

Licencia de quince días naturales y máxima de tres meses consecutivos cada dos años. Se tienen que pedir por escrito y con una antelación mínima de 15 días, salvo casos de urgente necesidad (siempre que no esté disfrutando simultáneamente de este tipo de permiso más del 5 % del personal de la entidad o el 20 % de su equipo de trabajo o grupo profesional). Para:

-Permiso no retribuido por hospitalización o enfermedad grave del cónyuge, hijos, hijas o parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad.

-Este permiso será como máximo de ocho días naturales/años adicionales a los establecidos como licencia retribuida.

La concesión de este permiso por parte de la Dirección de la empresa estará supeditada a necesidades del servicio y a su aprobación.

3. Lactancia (retribuida):

Las/los trabajadores tendrán derecho a elegir entre:

-1 hora y media de pausa en el trabajo para la lactancia (En el caso de hijo menor de 9 meses). Puede dividirse en dos fracciones.

-1 hora en el trabajo para la lactancia (en el caso de un hijo menor de 12 meses)

- acumular en 20 días naturales o 15 laborables acordado con la entidad y sujeto a las necesidades organizativas de esta que se disfrutarán inmediatamente después del permiso de maternidad.

4. Maternidad (retribuida con el 100% de la Base Reguladora):

Si bien el convenio reconoce 16 semanas, se amplía a 17 semanas (aumentándose una semana más por cada hijo en caso de parto múltiple en el caso del Convenio y de 3 días más por la Entidad)

También se da la opción de incorporarse después la maternidad con jornada reducida al 50%, con su correspondiente reducción de salario, durante un mes. Independientemente de los permisos que reconozca la legislación.

5. Descanso paternal:

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 8 semanas ininterrumpidas, ampliándose en 2 días por cada hijo más en caso de parto múltiple, se puede hacer de jornada completa o jornada parcial con al menos una reducción del 50%, en el caso de que se quiera disfrutar se necesita una comunicación por parte del trabajador con 15 días de antelación.

6. Medidas de flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo y en el espacio de trabajo.

-Flexibilidad en la distribución de la jornada laboral, cuando el puesto de trabajo así lo permita, en cuatro días y medio para dejar una tarde libre, normalmente la de los viernes, acumulando más horas de trabajo en menos días. Se prevé una autogestión del tiempo de trabajo por parte del personal y, por tanto, autonomía y libertad para el cumplimiento de los objetivos que requiere el puesto de trabajo.

- Desarrollo del puesto de trabajo a modo de distribución personal. Teniendo en cuenta su puesto de trabajo, el trabajador podrá adecuar sus horarios, de acuerdo con el resto del personal y la aprobación de la dirección, en horario laboral "escolar" o a su ritmo cotidiano familiar.

- Jornada intensiva en meses de verano. Según puesto de trabajo se podrá distribuir las horas de trabajo en turnos continuos durante los meses de verano haciéndolo coincidir con el periodo vacacional escolar.

- Videoconferencias: Utilización de nuevas tecnologías para actividades que requieren la asistencia de varias personas, como reuniones con clientes, compañeros y compañeras, etc. Que se encuentran en espacios geográficos distanciados.

- Reducción de la jornada laboral desde un octavo hasta un máximo de la mitad de su duración, reduciéndose el salario de forma proporcional a la reducción de la jornada solicitada, para el cuidado de menores o familiares que no puedan valerse por sí mismos.

- Se ofrece la posibilidad al personal, según puesto y de acuerdo con la Dirección, de trabajar desde su casa u otro lugar, pudiendo haber conexión a la red de la empresa, si el puesto lo requiere, o al menos con acceso a la información de la empresa.

7. Otras medidas no retribuidas.

Vacaciones no pagadas: Un trabajador o trabajadora puede disfrutar de un periodo adicional de vacaciones de un máximo de un mes, renunciando a su sueldo durante ese tiempo extra.

5.-Políticas Salariales

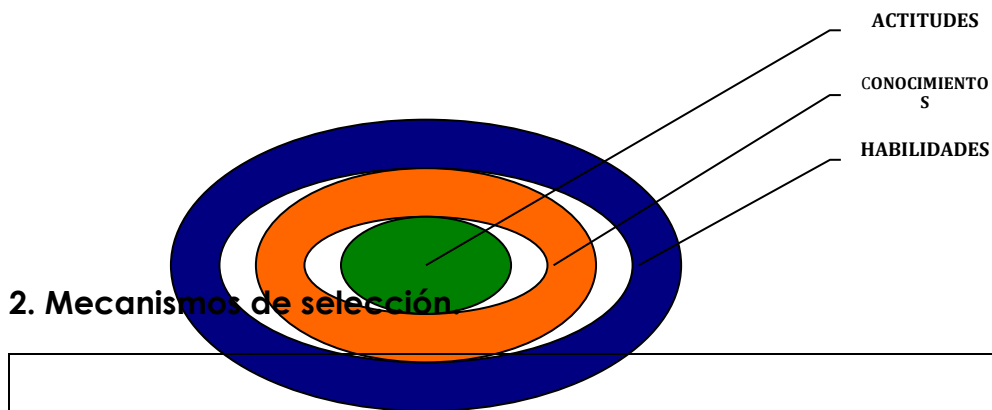
Para establecer las políticas salariales del personal que trabaja en la Fundación de Solidaridad Amaranta se tendrá en cuenta el Convenio

Vigente de aplicación, sin perjuicio de los derechos adquiridos por los trabajadores, y sin perjuicio de mejorar, siempre que lo permitan los presupuestos, los salarios recogidos en el Convenio.

6. Procedimiento de selección de personal

El procedimiento para la selección de personal se hará en base a los siguientes pasos:

1. Determinar aquellos recursos de personal que aporten valor a la Fundación y a los proyectos.



2. Mecanismos de selección.

CURRICULUM

- Lo recibe la dirección.
- Lo valora con la dirección y el responsable de área.
- Selección.
- La dirección convoca a la entrevista

ENTREVISTA,

- La Dirección realiza la entrevista.
- Realización de un borrador con un trabajador experto en el puesto/funciones a cubrir.
- Valoración de la entrevista conjuntamente.

PRUEBA DE QUINCE DIAS.

- Inicio de una prueba de trabajo.
- Análisis de integración y motivación.
- Capacidad de empatía con las mujeres.
- Incorporación. (sin perjuicio del tiempo de prueba establecido por el Convenio en los casos que esté ampliada en el tiempo debido al puesto que se trate)

7.-Satisfacción

Para medir la satisfacción del personal que trabaja en la Fundación se utiliza la siguiente encuesta de satisfacción que se pasa a todas las personas que trabajan en la Fundación una vez al año.

ENCUESTA CLIMA LABORAL

Por favor, dedica unos minutos a completar esta encuesta, la información que nos proporciones será utilizada para evaluar el nivel de satisfacción general de los miembros del equipo de la Organización.

Tus respuestas serán tratadas de forma CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA y no serán utilizadas para ningún propósito distinto al de ayudarnos a mejorar.

Esta encuesta dura aproximadamente 12 minutos.

Encuesta Personal Fundación Solidaridad Amaranta 2018

Por favor, dedica unos minutos a completar esta encuesta, la información que nos proporciones será utilizada para evaluar el nivel de satisfacción general de los miembros del equipo de la Fundación de Solidaridad Amaranta.

Tus respuestas serán tratadas de forma CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA y no serán utilizadas para ningún propósito distinto al de ayudarnos a mejorar.

Esta encuesta dura aproximadamente 12 minutos.

Si tienes cualquier duda o problema con el formulario, comunícalo al correo

pilar.broto@fundacionamaranta.org

VAREMO PARA CONTESTAR: del 1 al 5 siendo:

1: (No, total desacuerdo) 2-3-4-5 (sí, total acuerdo) (NS/NC):No Sabe/No Contesta

1.- Indica tu sede de trabajo:

- Algeciras
- Asturias
- Granada
- Madrid
- Palma de Mallorca
- Orense
- Valencia

2.- Indica tu rango de edad:

- 25-35 años
- 36-50 años
- Más de 50 años
- NS / NC

3.- Indica el Área al que perteneces

- Intervención Social
- Gestión y Administración
- Cooperación al desarrollo

4.-Indica si tus funciones principales son como:

- Personal socio-educativo
- Personal de servicios y mantenimiento
- Personal de Dirección o Coordinación
- Personal de gestión y administración

5.-Tus funciones son de...

- Dirección General
- Dirección de Proyecto/s o Programa/s
- Coordinadora
- Otras

6.- Dirección de Proyecto/s o Programa/s	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Consideras adecuado el nivel de exigencia por parte del Director/a?						
2 ¿Consideras que el Director/a propicia la participación?						
3 ¿Tienes comunicación con el/la Director/a?						
4 ¿Consideras que el/la Director/a tiene confianza en ti para delegarte responsabilidades?						
5 ¿Crees que el/la Director/a motiva al equipo para la consecución de objetivos?						
6 ¿Consideras que el/la Director/a demuestra interés por ti como persona además de cómo trabajador/a?						

7.- Coordinadora	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Consideras adecuado el nivel de exigencia por parte de la Coordinadora?						
2 ¿Tienes comunicación con la Coordinadora?						
3 ¿Consideras que la Coordinadora tiene confianza en ti para delegarte responsabilidades?						
4 ¿Crees que la Coordinadora a motiva al equipo para la consecución de objetivos?						

5 ¿Consideras que la Coordinadora demuestra interés por ti como persona además de cómo trabajador/a?						
--	--	--	--	--	--	--

8.- Dirección General	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Consideras adecuado el nivel de exigencia por parte de la Directora General?						
2 ¿Consideras que la Directora General propicia la participación?						
3 ¿Tienes comunicación con la Directora General ?						
4 ¿Consideras que la Directora General tiene confianza en ti para delegarte responsabilidades?						
5 ¿Crees que la Directora General motiva al equipo para la consecución de objetivos?						
6 ¿Consideras que la Directora General demuestra interés por ti como persona además de cómo trabajadora?						

9.- Pertenencia a la Entidad	1	2	3	4	5	NS/NC
1.- Estoy satisfecho/a con mi trayectoria en la Organización						
2.- Me gusta mi Entidad						
3.- Me siento orgulloso/a de pertenecer a esta Organización?						
4.- De haber sabido antes como iban a ser las cosas en la organización, hubiera entrado en ella						
5.- Me siento integrado/a en la Entidad?						
6.- Conozco bien qué apporto con mi trabajo al conjunto de la organización.						

10.- Sobre las condiciones ambientales en tu puesto de trabajo:	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Tu puesto de trabajo te resulta cómodo?						
2 ¿Tienes suficiente luz en tu lugar de trabajo?						
3 ¿La temperatura es la adecuada en tu lugar de trabajo?						
4 ¿El nivel de ruido es soportable?						
5 ¿Los aseos están limpios?						
6 ¿Tu ordenador funciona a una velocidad adecuada?						
7 ¿Está suficientemente ventilado tu lugar de trabajo?						

11.- Sobre la ergonomía	1	2	3	4	5	NS/NC
3.1 ¿Tienes espacio suficiente en tu puesto de trabajo?						
3.2 ¿Tu puesto de trabajo es lo suficientemente cómodo?						
3.3 ¿Crees que tu silla es adecuada?						
3.4 ¿Tu pantalla está a la altura adecuada para ti?						
3.5 ¿Dispones de los recursos necesarios para realizar tu trabajo?						
3.6 No tengo problemas con el funcionamiento de los recursos						
3.7 ¿Consideras que las instalaciones contribuyen a generar un buen clima laboral?						

12.- Posibilidades de creatividad e iniciativa: ¿Consideras que...	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Tienes la suficiente autonomía en tu trabajo?						
2 ¿Tienes la suficiente capacidad de iniciativa en tu trabajo?						
3 ¿Te sientes realizado/a en tu trabajo?						
4 ¿Tu trabajo es lo suficientemente variado?						
5 ¿Están definidos los objetivos de tu trabajo?						
6 ¿Te sientes más cómodo/a asumiendo responsabilidades que cumpliendo órdenes?						

13.- Compañeras de trabajo	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Te llevas bien con tus compañeros/as?						
2 ¿Si dejases la Entidad, lo sentirías por ellos/as?						
3 ¿Crees que tú y tus compañeros/as están unidos y se llevan bien?						
4 ¿Crees que la mayoría de los empleados/as piensan sobre la Entidad igual que tú?						
5 ¿Conoces el trabajo que realizan tus compañeros/as?						

14.- Condiciones del puesto de trabajo y remuneración	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Te consideras valorado/a en el puesto de trabajo que ocupas?						
2 ¿Consideras que tu trabajo está suficientemente reconocido y considerado por el equipo directivo?						
3 ¿Te gustaría permanecer en tu puesto de trabajo dentro de la Entidad durante el próximo año?						
4 ¿Estás conforme con tus condiciones laborales? (horario, vacaciones, flexibilidad)						
5 ¿Estás conforme con tus condiciones salariales?						
6 ¿Consideras que tu remuneración está por encima de la media en tu entorno social, fuera de la Entidad?						
7 ¿Crees que tu sueldo y el de tus compañeras están en consonancia con la situación y marcha económica de la Organización?						
8 ¿Consideras que existe igualdad entre hombres y mujeres en cuanto a la remuneración percibida dentro de organización?						
9 ¿Se facilita la conciliación de la vida personal y laboral?						

15.- Reconocimiento:	1	2	3	4	5	NS/NC
1 ¿Existe igualdad entre hombres y mujeres, a la hora de ocupar puestos de trabajo?						
2 ¿Tienes un cierto nivel de seguridad en tu puesto de trabajo, de cara al futuro?						
3 ¿Es posible la promoción laboral por un buen rendimiento laboral?						
4 ¿Se puede realizar formación y/o asistir a cursos,						

jornadas, etc. dentro del horario laboral?						
5 ¿Los/las trabajadores/as reciben buen trato independientemente del puesto de trabajo que tienen?						
6 ¿Tu trabajo es valorado y es importante tu participación?						

16. ¿Cómo valorarías en términos generales el clima laboral de la ENTIDAD? Marca con una "X":

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

17.- ¿En relación al clima laboral qué 3 cosas hace bien LA ENTIDAD?

- 1.
- 2.
- 3.

18- En relación al clima laboral, ¿en que 3 aspectos, podría mejorar LA ENTIDAD?

- 1.-
- 2.-
- 3.-

15.-Si deseas realizar alguna sugerencia sobre el clima laboral puedes indicarlo a continuación:

20.-Entre todas las áreas que se han tratado en la encuesta, ordénalas según el grado de importancia que le otorgas (numera del 1 al 8 siendo el 1 el más importante y el 8 el menos)

Pertenencia a la Entidad	
Sobre condiciones ambientales	
Sobre la ergonomía	
Posibilidades de creatividad e iniciativa	
Compañeras de trabajo	
Dirección y Equipo Coordinador	
Condiciones del puesto de trabajo y remuneración	
Reconocimiento	