

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

JUNTA DIRECTIVA

DATOS DEL PUESTO	Dirección Dependencia, en ocasiones, de Asamblea General.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Dirección (Máximo Nivel de Responsabilidad)

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

1. Examinar y aprobar el plan general de actuación y la memoria anual de actividades que le presente la Junta Directiva.
2. Aprobar el presupuesto anual de gastos e ingresos del siguiente año y el estado de cuentas del ejercicio anterior.
3. Decidir sobre la disposición o enajenación de bienes.
4. Elegir y cesar a los miembros de la Junta Directiva.
5. Solicitar la declaración de utilidad pública o interés público canario.
6. Acordar la integración de la asociación en Federaciones o Confederaciones, así como la separación de las mismas.
7. Controlar la actividad de la Junta Directiva y aprobar su gestión.
8. Modificar los Estatutos.
9. Acordar la disolución de la Asociación.
10. Designar la Comisión Liquidadora en caso de disolución.
11. Acordar la remuneración de los miembros del órgano de representación, en su caso.
12. Ratificar las altas acordadas por la Junta Directiva y conocer las bajas voluntarias de las personas asociadas.
13. Resolver, en última instancia, los expedientes relativos a sanción y cese de las personas asociadas, tramitados conforme al procedimiento disciplinario establecido en los Estatutos de la entidad.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO (JUNTA DIRECTIVA)

1. Gestionar y representar los intereses de la Asociación.
2. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad.

TAREAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO (JUNTA DIRECTIVA)

1. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y ejecutar los acuerdos tomados en la Asamblea General.
2. Elaborar el borrador del Reglamento de Régimen Interno.
3. Acordar la celebración de actividades.
4. Llevar a cabo acciones de incidencia política e influencia social con el apoyo de coordinación (o la persona delegada por ésta).
5. Tener a disposición de las personas asociadas el Libro de Registro de Asociados/as.
6. Tener a disposición de las personas asociadas los libros de Actas y de Contabilidad; así como la documentación de la entidad.
7. Recaudar la cuota de las personas asociadas y administrar los fondos sociales.
8. Determinar el destino de los fondos sociales, realizando las solicitudes y aceptaciones de subvenciones públicas, así como donaciones y herencias o cualesquiera otras ayudas de carácter privado.
9. Supervisar y dar el visto bueno a las memorias, cuentas, inventarios, balances y presupuestos que se elaboren por el personal técnico de la Asociación.
10. Proponer a la Asamblea General para su aprobación las cuentas anuales y el presupuesto presentados por el tesorero/a, así como la memoria de actividades presentada por el secretario/a.
11. Instruir los expedientes relativos a la sanción y cese de las personas asociadas y adoptar, de forma cautelar, la resolución que proceda de los mismos, hasta su resolución definitiva por la Asamblea General.
12. Instruir los expedientes relativos a la sanción de las personas que forman parte del equipo técnico, en caso de que fuera necesario; así como adoptar la resolución que proceda.
13. En caso de que se produzcan vacantes antes de finalizar el periodo de mandato, Junta Directiva deberá designar a las personas (socias) para cubrir esas vacantes; debiendo ratificarse dicho acuerdo por la Asamblea.

COMPETENCIAS CLAVE DE QUIENES FORMAN PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – Alto

Comprensión de la Organización – Alto

Liderazgo – Alto

Toma de decisiones - Alto

Iniciativa – Alto

Responsabilidad – Alto

Comunicación – Alto

Trabajo en Equipo - Alto

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

1. Ostentar la representación legal de la entidad.
2. Convocar y presidir las reuniones de Junta Directiva y la Asamblea General.
3. Velar por el cumplimiento de los fines sociales.
4. Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos de la Asociación.
5. Solicitar, percibir o hacer efectivas las ayudas, subvenciones o patrocinios que por cualquier concepto provengan de organismos públicos o entidades privadas, así como contratar y convenir con entes públicos y privados.
6. Cuantas facultades se le confieran.

FUNCIONES DE VICEPRESIDENCIA

1. Sustituir al/la presidente/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad; asumiendo sus funciones, con carácter provisional.
2. Las que le delegue el/la presidente/a o la Asamblea General.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

1. Redactar y certificar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
2. Presentar la memoria de actividades.
3. Expedir certificaciones.
4. Llevar una relación del inventario de la Asociación y tener bajo su custodia los documentos y archivos de la misma.
5. Custodiar el libro del Registro de Entidades Asociadas, consignando la fecha de ingreso y bajas del equipo técnico.
6. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.

FUNCIONES DEL/LA TESORERO/A

1. Encargarse de los fondos pertenecientes a la entidad.
2. Supervisar la elaboración de los presupuestos, balances, inventarios y cuentas anuales de la asociación, que serán confeccionados por el personal técnico y gestoría.
3. Firmar los recibos y efectuar / supervisar todos los cobros y pagos; la Junta Directiva podrá decidir que esta función se lleve a cabo de forma mancomunada (dos firmas necesarias).
4. Custodiar los Libros de Contabilidad, que se llevarán por el personal técnico o asesoría.
5. Presentar las cuentas anuales y el presupuesto.

FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS

1. Deber y derecho de asistir a las reuniones de Junta Directiva con voz y con voto.
2. Desempeñar las funciones que les confiera la Junta Directiva, en régimen de delegación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

COORDINACIÓN

DATOS DEL PUESTO	Dirección / Coordinación Dependencia directa de la Junta Directiva
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Dirección / Coordinación
TITULACIÓN	Titulación universitaria, preferentemente en ciencias sociales (Psicología, Trabajo social, Derecho, etc.)
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de posgrado en dirección y gestión de empresas o de organizaciones. - Formación en coordinación de grupos. - Experiencia en el puesto.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Gestionar los recursos materiales y económicos bajo la orientación, y por delegación, de junta directiva.
2. Acompañar y asesorar al equipo técnico, y a junta directiva, en aquellas cuestiones en las que así lo requieran.
3. Acompañar a junta directiva en las relaciones institucionales, acciones de incidencia política e influencia social.
4. Contribuir al desarrollo de iniciativas y proyectos para el cumplimiento de la misión y visión de la asociación.
5. Diseñar, planificar y dirigir las acciones de comunicación, sensibilización, incidencia e influencia social.
6. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del área de trabajo y de la organización en general de la entidad.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna

Coordinación de los grupos de interés (Junta directiva, Comité en primera persona y Equipo técnico): convocatoria de reuniones, desarrollo de orden del día, redacción de actas, acuerdos y seguimiento de acciones.

Dinamizar comunicación interna: canal de comunicación entre junta directiva y equipo técnico.

Acompañamiento en el despliegue de la planificación: redacción, desarrollo de acciones propuestas en las líneas de trabajo y seguimiento de planes operativos.

Comunicación externa

Diseño, planificación, ejecución y supervisión de acciones de sensibilización social: charlas, talleres, programa de radio, etc.

Apoyo a junta directiva en relaciones institucionales, incidencia política e influencia social: solicitud de citas, apoyo en la interlocución y seguimiento de los acuerdos.

Coordinación con recursos externos: principalmente con la Federación, Unidad de Hospitalización breve, Cabildo; y en definitiva, con cualesquiera otras entidades que se consideren estratégicas conforme a los valores de la asociación.

Gestión y administración

Gestión de expedientes: Guarda y custodia de la información relativa a las personas usuarias.

Gestión de expediente sancionador: en aquellos casos en los que se detecte una incidencia laboral, que requiera de sanción, será coordinación quien abra este expediente y lo traslade a Junta Directiva y a la persona delegada de Prevención de Riesgos laborales. Además, formará parte de la comisión de investigación en aquellos casos en los que se detecte o se denuncie alguna situación de acoso laboral.

Gestión administrativa: registro de asociaciones, relación con otras administraciones, protección de datos, etc.

Gestión de recursos materiales y económicos: desarrollo de presupuestos, control contable, auditorías y seguimiento de cuentas bancarias.

Gestión de proyectos: diseño, ejecución, evaluación y justificación.

Elaboración de protocolos de organización interna: en conjunto con el equipo técnico, y por delegación de Junta Directiva.

Gestión de voluntariado: seguimiento de acciones.

Financiación: búsqueda de nuevas subvenciones u oportunidades de financiación públicas o privada.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – Alto

Comprensión de la Organización – Alto

Liderazgo – Alto

Responsabilidad – Alto

Toma de decisiones – Alto

Iniciativa – Alto

Comunicación – Alto

Trabajo en equipo – Alto

Desarrollo de otras personas – Alto

Flexibilidad – Alto

Empatía – Alto

Escucha Activa – Alto

Paciencia – Alto

Respeto – Alto

Confianza – Alto

Confidencialidad – Alto

ESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TRABAJADOR/A SOCIAL

DATOS DEL PUESTO	Trabajador/a Social Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Titulado/a en Grado Universitario (o diplomatura).
TITULACIÓN	Titulación universitaria en Trabajo Social.
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de posgrado. - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Apoyo a coordinación en aquellas tareas en las que el o la coordinador/a manifieste su delegación.
2. Diseñar, gestionar y coordinar el plan de voluntariado.
3. Diseñar, planificar y ejecutar acciones de comunicación y sensibilización.
4. Intervención Social.
5. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Información y Asesoramiento: Recogida de demanda y atención al público.

Intervención Social: Entrevista social, informes de seguimiento, elaboración de plan individual de atención (PIA), visitas domiciliarias, apoyo a los proyectos de la entidad, etc.

Atención Indirecta

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo, reunión por proyectos y reunión de coordinación.

Coordinación con recursos externos: Servicios Sociales, Unidades de Salud Mental, Centros de Rehabilitación Psicosocial, Servicio de Información y Prevención de Adicciones, etc.

Sensibilización social: charlas, talleres, programa de radio, etc.

Gestión y administración

Gestión de expedientes: Guarda y custodia de la información relativa a las personas usuarias.

Apoyo a coordinación en la gestión administrativa: relación con administraciones públicas y privadas.

Apoyo a coordinación en gestión de proyectos: diseño, ejecución, evaluación y justificación.

Apoyo a coordinación en la elaboración de protocolos de organización interna: en conjunto con el equipo técnico, y por delegación de Junta Directiva.

Gestión del plan de voluntariado: control documental, planificación y ejecución de las acciones.

Financiación: búsqueda de nuevas subvenciones u oportunidades de financiación públicas o privada.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Elevado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Elevado**

Iniciativa – **Alto**

Comunicación – **Alto**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Alto**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Alto**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Alto**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo. Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Ciclo formativo de Grado Medio.
TITULACIÓN	Ciclo Formativo de Grado Medio en Gest. Administrativa (o similar)
SE VALORARÁ	- Experiencia en asociaciones. - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Atención al público.
2. Archivo de documentación.
3. Gestiones administrativas y económicas.
4. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Propias del puesto

Atención al público: Recogida de demanda (telefónica, presencial o telemáticamente).

Gestión de la documentación: Redactar, ordenar y archivar documentos, controlar y recoger firmas en actas, nóminas, solicitud de vacaciones, etc.

Gestión administrativa: Coordinación y comunicación con gestorías (facturas, partes de bajas, contratos, nóminas, etc.), solicitud de presupuestos, vaciado de gastos e ingresos, control de nóminas, facturas y justificantes de pago, etc.

Gestiones económicas: Control de gastos e ingresos, control de caja, pedidos, pagos y transferencias, etc.

Otras tareas

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo.

Apoyo a coordinación en la gestión administrativa y económica: relación con administraciones públicas y privadas, elaboración de presupuestos, apoyo en la justificación económica de subvenciones, etc.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Adecuado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa– **Elevado**

Comunicación – **Elevado**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Adecuado**

Flexibilidad – **Adecuado**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Adecuado**

Paciencia – **Elevado**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Adecuado**

Confidencialidad - **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

DATOS DEL PUESTO	Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Ciclo formativo de Grado Medio.
TITULACIÓN	Ciclo Formativo de Grado Medio.
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social. - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Potenciar la inclusión social.
2. Planificar y ejecutar de la actividad.
3. Actuar como canal receptivo de demandas de usuarios/as y familiares; así como trasladarlas a coordinación y/o al trabajador/a social.
4. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Detectar necesidades: Conocer el entorno (personal, familiar, recursos de ocio comunitarios, etc.).

Coordinación con recursos externos relacionados con ocio: para la organización de actividades será necesario coordinarse con otros recursos como puedan ser centros culturales, agencias de viajes, otras organizaciones, etc.

Fomentar potencialidades: fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, fomentar habilidades sociales, potenciar capacidades individuales, etc.

Ofrecer seguridad y transmitir optimismo: propiciar el disfrute y un ambiente distendido y amable.

Estimular la autogestión del grupo: incentivar que el grupo demande, proponga, participe, etc.

Atención Indirecta

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo y reunión de coordinación del proyecto; donde se llevará a cabo un seguimiento de los casos, una valoración de la evolución, estudio de posibles incidencias, etc.

Coordinación con el trabajador/a social: Apoyo para esta figura en las reuniones de coordinación con otros recursos externos en las que el objetivo sea hacer un seguimiento de la evolución de los casos (USM, CRPS, SIPA, etc.).

Elaboración de informes: ficha semanal (control de asistencias, desarrollo actividad, etc.), memoria anual (valoración, conclusión, objetivos para el próximo año, etc.), informe de incidencias, etc.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa – **Elevado**

Comunicación – **Elevado**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Elevado**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Elevado**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Elevado**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

MONITOR/A DE HORTICULTURA

DATOS DEL PUESTO	Monitor/a de Horticultura Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Ciclo formativo de Grado Medio.
TITULACIÓN	Ciclo Formativo de Grado Medio.
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social. - Ciclo Formativo de Grado Medio en Producción Agroecológica. - Conocimiento en técnicas de cultivo y agricultura terapéutica. - Conocimiento/ Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Potenciar la inclusión social.
2. Planificar y ejecutar de la actividad.
3. Actuar como canal receptivo de demandas de usuarios/as y familiares; así como trasladarlas a coordinación y/o al trabajador/a social.
4. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Detectar necesidades: Conocer el entorno (personal, familiar, recursos agropecuarios, etc.).

Coordinación con recursos externos: para la organización de determinadas actividades será necesario conocer y coordinarse con diferentes recursos agropecuarios de la isla.

Trasladar a los usuarios/as: Desde el punto de recogida hasta la finca en Valles de Ortega.

Fomentar buenas prácticas: como pueden ser la adopción de una buena higiene postural, el buen uso de las herramientas, el desarrollo de la psicomotricidad, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y las herramientas, etc.

Fomentar potencialidades: fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, fomentar habilidades sociales, potenciar capacidades individuales, etc.

Ofrecer seguridad y transmitir optimismo: propiciar el disfrute y un ambiente distendido y amable.

Estimular la autogestión del grupo: incentivar que el grupo demande, proponga, participe, etc.

Atención Indirecta

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo y reunión de coordinación del proyecto; donde se llevará a cabo un seguimiento de los casos, una valoración de la evolución, estudio de posibles incidencias, etc.

Planificación y ejecución del Proyecto de Huertos Escolares: contacto con colegios, organización, planificación y ejecución de las actividades; en coordinación con el monitor/a de apoyo al taller de horticultura.

Elaboración de informes: ficha semanal (control de asistencias, desarrollo actividad, etc.), memoria anual (valoración, conclusión, objetivos para el próximo año, etc.), informe de incidencias, etc.

Tareas propias del monitor/a:

- Riegos, podas especializadas y trabajo con maquinaria.
- Cuidado y mantenimiento de herramientas, maquinaria e instalaciones.
- Compra y transporte de consumibles (abono, pienso, agua, café, etc.) y de materiales de trabajo.
- Manipulación de los productos fitosanitarios.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa – **Elevado**

Comunicación – **Elevado**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Elevada**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Elevada**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Elevado**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

MONITOR/A DE ACOMPAÑAMIENTO

DATOS DEL PUESTO	Monitor/a de Acompañamiento. Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Ciclo formativo de Grado Medio.
TITULACIÓN	Ciclo Formativo de Grado Medio.
SE VALORARÁ	- Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social. - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Proporcionar apoyos que faciliten la progresiva autonomía personal.
2. Promover la implicación y participación de las familias como apoyo en el proceso de recuperación.
3. Actuar como canal receptivo de demandas de usuarios/as y familiares; así como trasladarlas a coordinación y/o al trabajador/a social.
4. Planificación y ejecución de la intervención.
5. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Detectar necesidades: Conocer el entorno, recoger la demanda de la persona y detectar sus necesidades.

Participar en la elaboración del PIA (Plan Individualizado de Atención): en conjunto con el trabajador/a social y el psicólogo/a.

Potenciar capacidades y habilidades partiendo del centro de interés de la persona: Motivar su implicación en el proceso de recuperación, impulsar su participación en los recursos sociales y sanitarios de la comunidad, etc.

Ofrecer seguridad y transmitir optimismo: propiciando el disfrute y un ambiente distendido y amable, etc.

Promover la implicación y participación de las familias: establecer contacto, presencial o telefónicamente, escuchar sus demandas, hacerles partícipes en el proceso de recuperación, etc.

Atención Indirecta

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo y reunión de coordinación del proyecto; donde se llevará a cabo un seguimiento de los casos, una valoración de la evolución, estudio de posibles incidencias, etc.

Coordinación con el trabajador/a Social: Apoyo para esta figura en las reuniones de coordinación con otros recursos externos en las que el objetivo sea hacer un seguimiento de la evolución de los casos. (USM, CRPS, SIPA, etc.).

Elaboración de informes: ficha semanal (control de asistencias, desarrollo actividad, etc.), memoria anual (valoración, conclusión, objetivos para el próximo año, etc.), informe de incidencias, etc.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa – **Elevado**

Comunicación – **Elevado**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Alto**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Alto**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Alto**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

MONITOR/A DE DEPORTE

DATOS DEL PUESTO	Monitor/a de Deporte. Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Ciclo formativo de Grado Medio.
TITULACIÓN	Ciclo Formativo de Grado Medio.
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social. - Ciclo Formativo de Grado medio/superior Téc. Deportivo - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Potenciar la inclusión social.
2. Planificar y ejecutar de la actividad.
3. Actuar como canal receptivo de demandas de usuarios/as y familiares; así como trasladarlas a coordinación y/o al trabajador/a social.
4. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Detectar necesidades: Conocer el entorno (personal, familiar, recursos deportivos comunitarios, etc.).

Coordinación con recursos externos relacionados con deporte: para la organización de actividades será necesario coordinarse con otros recursos como puedan ser centros culturales, clubes deportivos, otras organizaciones, etc.

Fomentar potencialidades: fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, fomentar habilidades sociales, potenciar capacidades individuales, etc.

Ofrecer seguridad y transmitir optimismo: propiciar el disfrute y un ambiente distendido y amable.

Estimular la autogestión del grupo: incentivar que el grupo demande, proponga, participe, etc.

Atención Indirecta

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo y reunión de coordinación del proyecto; donde se llevará a cabo un seguimiento de los casos, una valoración de la evolución, estudio de posibles incidencias, etc.

Coordinación con el trabajador/a social: Apoyo para esta figura en las reuniones de coordinación con otros recursos externos en las que el objetivo sea hacer un seguimiento de la evolución de los casos (USM, CRPS, SIPA, etc.).

Elaboración de informes: ficha semanal (control de asistencias, desarrollo actividad, etc.), memoria anual (valoración, conclusión, objetivos para el próximo año, etc.), informe de incidencias, etc.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa – **Elevado**

Comunicación – **Elevado**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Elevado**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Elevado**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Elevado**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

MONITOR/A DE SENDERISMO

DATOS DEL PUESTO	Monitor/a de Senderismo. Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Ciclo formativo de Grado Medio.
TITULACIÓN	Ciclo Formativo de Grado Medio.
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social. - Ciclo Formativo de Grado medio/superior Téc. Deportivo - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Potenciar la inclusión social.
2. Planificar y ejecutar de la actividad.
3. Actuar como canal receptivo de demandas de usuarios/as y familiares; así como trasladarlas a coordinación y/o al trabajador/a social.
4. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Detectar necesidades: Conocer el entorno (personal, familiar, geográfico, etc.).

Coordinación con recursos externos relacionados con deporte/senderismo: para la organización de actividades será necesario coordinarse con otros recursos como puedan ser centros culturales, grupos organizados de senderismo, administraciones públicas, otras organizaciones, etc.

Fomentar potencialidades: fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, fomentar habilidades sociales, potenciar capacidades individuales, etc.

Ofrecer seguridad y transmitir optimismo: propiciar el disfrute y un ambiente distendido y amable.

Estimular la autogestión del grupo: incentivar que el grupo demande, proponga, participe, etc.

Atención Indirecta

Coordinación con equipo técnico: Reunión de equipo y reunión de coordinación del proyecto; donde se llevará a cabo un seguimiento de los casos, una valoración de la evolución, estudio de posibles incidencias, etc.

Coordinación con el trabajador/a social: Apoyo para esta figura en las reuniones de coordinación con otros recursos externos en las que el objetivo sea hacer un seguimiento de la evolución de los casos (USM, CRPS, SIPA, etc.).

Elaboración de informes: ficha semanal (control de asistencias, desarrollo actividad, etc.), memoria anual (valoración, conclusión, objetivos para el próximo año, etc.), informe de incidencias, etc.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa – **Elevado**

Comunicación – **Elevado**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Elevado**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Elevado**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Elevado**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EQUIPO PREVENCIÓN (CENTROS EDUCATIVOS)

DATOS DEL PUESTO	Psicólogo/a – Pedagogo/a Educador/a Social – Maestro/a de Infantil Dependencia directa de Coordinación.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	✓ Titulado/a en Grado Universitario (o diplomatura/licenciatura).
TITULACIÓN	Titulación universitaria en Psicología. Titulación universitaria en Pedagogía. Titulación universitaria en Educación Social. Titulación Universitaria en Magisterio Infantil.
SE VALORARÁ	- Formación de posgrado. - Conocimiento / Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar el proyecto “EDUSAMEN: Educando en Salud Mental”.
2. Diseñar, planificar y ejecutar acciones de visibilización y sensibilización en salud mental.
3. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Visibilización y sensibilización. Dar visibilidad y sensibilizar, a la sociedad en general y a la comunidad educativa en particular, acerca de la importancia del cuidado en salud mental; así como de la necesidad de romper con los prejuicios y el estigma hacia las personas que sufren algún problema de salud mental. Esto se llevará a cabo a través de charlas, talleres, gala solidaria, intervención en medios de comunicación, gestión de redes sociales, etc.

Promoción de factores protectores. Promover, en el ámbito educativo, factores protectores como la resiliencia, la autoestima, la gestión de emociones, las competencias sociales, las habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos, etc. A través del desarrollo de talleres y dinámicas, se tratará de asegurar un ambiente escolar positivo y seguro, que promueva el desarrollo de conductas prosociales de ayuda a otras personas y el fomento del cuidado de la salud.

Atención Indirecta

Coordinación interna: Reunión de coordinación del proyecto “EDUSAMEN: Educando en Salud Mental”.

Coordinación externa: Comisión intersectorial de promoción de la salud en Fuerteventura, espacio de participación social y todas aquellas reuniones de coordinación necesarias con recursos, personas y empresas externas que colaboren con ASOMASAMEN en la organización y/o desarrollo de la Gala Solidaria; así como de cualquier otra acción de sensibilización que se lleve a cabo desde la entidad.

Gestión y administración

Gestión del proyecto “EDUSAMEN: Educando en Salud Mental”: control documental, diseño, planificación, ejecución de las acciones y redacción de la memoria justificativa.

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Adecuado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Adecuado**

Iniciativa – **Alto**

Comunicación – **Alto**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Alto**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Alto**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Alto**

Confidencialidad – **Alto**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

PSICÓLOGO/A DE FAMILIAS

DATOS DEL PUESTO	<p>Psicólogo/a</p> <p>Dependencia directa de Coordinación.</p>
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	<p>✓ Titulado/a en Grado Universitario (o Licenciatura).</p>
TITULACIÓN	<p>Titulación universitaria en Psicología.</p>
SE VALORARÁ	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de posgrado. - Experiencia con Familias. - Experiencia en Salud Mental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Apoyar, asesorar e intervenir con familias.
2. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar el proyecto "Compartir (NOS)".
3. Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el adecuado desempeño del trabajo.

TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención directa

Diseño, planificación, ejecución y evaluación de la intervención: Atendiendo a las demandas, las necesidades detectadas y respetando las características grupales e individuales de las personas participantes.

Atención Indirecta

Coordinación interna: Reunión de equipo y reunión de coordinación específica del proyecto.

Coordinación Externa: Coordinación con recursos como Unidades de Salud Mental, Centros de Rehabilitación Psicosocial o cualquier otro agente social.

Elaboración y desarrollo de acciones de sensibilización: charlas, talleres, etc.

Gestión y administración

Gestión de expedientes: Guarda y custodia de la información relativa a las familias usuarias.

Apoyo a coordinación en la gestión del proyecto: principalmente en la parte de justificación.

Elaboración de protocolos de organización interna: diseño de fichas (expedientes, registro de sesiones, registro de incidencias, ...).

COMPETENCIAS CLAVE DEL PERFIL PROFESIONAL

(Nivel requerido – adecuado/elevado/alto)

Identificación con la Organización – **Alto**

Comprensión de la Organización – **Alto**

Liderazgo – **Elevado**

Responsabilidad – **Elevado**

Toma de decisiones – **Elevado**

Iniciativa – **Alto**

Comunicación – **Alto**

Trabajo en equipo – **Alto**

Desarrollo de otras personas – **Alto**

Flexibilidad – **Alto**

Empatía – **Alto**

Escucha Activa – **Alto**

Paciencia – **Alto**

Respeto – **Alto**

Confianza – **Alto**

Confidencialidad – **Alto**
