



POLÍTICA DE PERSONAS
PERFIL DE PUESTO

F-DIR03-01

Edición: 5

Fecha: 18-08-2022

TIPO DE CENTRO: CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

GRUPO PROFESIONAL: II PERSONAL TITULADO/ TITULADO NIVEL 2

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR/A**

Descripción del puesto

Gestión de procesos consistentes en organizar, dirigir y controlar los recursos, las actividades y acciones dirigidas a la consecución de los objetivos del Servicio y de Apadis

Funciones

1	Gestionar, Planificar y Supervisar la organización técnica del servicio.
2	Comunicación y coordinación con Administración Pública, interinstitucional, etc.
3	Comunicación y coordinación con Dirección General.
4	Comunicación y coordinación con Dirección Técnica
5	Seleccionar el personal en coordinación con R. Área de Personas.
6	Elaborar y controlar los calendarios, los turnos, las vacaciones, el control presencial, etc.
7	Acogida a nuevos profesionales o actualización de la información en caso de nuevo puesto o implantación de nuevos procesos.
8	Preparar datos para elaboración de contrataciones, nóminas y liquidaciones del personal del servicio.
9	Realizar el plan de mejora de desarrollo profesional de los profesionales del servicio.
10	Abrir y mantener actualizados los expedientes de los profesionales del servicio.
11	Gestionar la caja de centro/servicio y comprar el material necesario para el servicio.
12	Buscar recursos de difusión y captación de personas usuarias, en colaboración del equipo
13	Preparar y participar en reuniones de coordinación interna.
14	Control y custodia de la medicación de las personas (solo VC)
15	Velar por el bienestar y la seguridad de las personas.
16	Velar por la buena imagen de las personas y de la entidad.
17	Custodiar los expedientes personales de las personas.
18	Intermediación familiar (acogida, demandas, necesidades, petición de ropa y bienes personales, etc.)
19	Gestionar y supervisar recibos mensuales de las familias.
20	Gestionar y realizar el seguimiento de las personas voluntarias y en prácticas.
21	Determinar las necesidades formativas del equipo y comunicar a Dirección Técnica
22	Determinar las necesidades del servicio y comunicar al Responsable de Proyectos y Subvenciones
23	Diseño, desarrollo y justificación de programas frente a financiadores.
24	Control y supervisión del mantenimiento de infraestructura y equipos informáticos.
25	Control y supervisión de proveedores externos relacionados con el servicio (cocina, psiquiatra, farmacia, etc...)
26	Realizar funciones de coordinación en ausencia de éste.
27	Desarrollar y participar en actos de dinamización del servicio y de APADIS.
28	Coordinación y/o participación activa en procesos de mejora y/o de implantación normativa obligatoria de la entidad.
29	Elaborar y supervisar documentos corporativos (memorias, plan anual, informes, etc.)
30	Cumplir con los requisitos del S.G.C. de la entidad.
31	Cumplir con la normativa y la ética.


Cualificación requerida

Formación académica

- Grado (Psicología, Magisterio, Trabajo social, etc.) o Experiencia acreditada en el desempeño de las funciones.
- FP superior.

	POLÍTICA DE PERSONAS PERFIL DE PUESTO	F-DIR03-01
		Edición: 5
		Fecha: 18-08-2022

Otros	- Título de Gestión y Dirección de Centros
Cualificación valorable	
Formación académica	
Otros	- Conocimientos en Coaching, Frundraising, Responsabilidad social. - Formación en Calidad de vida, PCP, ACP, AA
Requisitos obligatorios	
Colegiatura Provincia ejerciente	---
Título compulsado	---
Otros certificados	- Certificado de delitos sexuales (solo para AT)

Competencias	Nivel <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
- Desarrollo de funciones puesto	<p><i>¿Cómo quieren las personas que sean las personas de apoyo?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paciente y comprensiva - Que me escuche y hable despacio - Que me apoye en mi día a día - Cariñosa, generosa y amable - Respeto, trato con igualdad y como personas adultas - Que se ponga en mi lugar y en el de otras personas 
- Desarrollo de procesos y metodologías	
- Trabajo en equipo	
- Toma de decisiones	
- Responsabilidad	
- Iniciativa	
- Comunicación	
- Liderazgo	

Condiciones laborales	
Jornada	
Tipo de contrato	
Incorporación	
Retribución	Según convenio
Mejoras	Plus de responsabilidad

Dependencia Jerárquica	Dependencia Funcional
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL

Firma Director/a	Firma Responsable Área de Personas	Firma Responsable de Calidad
	