

11/2022

## DIRECCIÓN DE CENTRO DE CANILLEJAS

La asociación de familias AFANIAS nace en 1964 y trabaja cada día para ser una organización referente en discapacidad intelectual, con presencia e influencia social, facilitadora de la autonomía y calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, dando respuesta al ciclo vital de estas.

En este contexto, se convoca el puesto de **Dirección de Centro de Canillejas** (residencia y centro ocupacional).

Su **misión** será dirigir, garantizar la prestación del Servicio y supervisar la acción de la entidad en el centro de trabajo de Canillejas, a través de los planes de acción establecidos, los contratos administrativos otorgados, y las instrucciones de la Dirección Ejecutiva del área y de los Servicios Centrales (RRHH, Económico financiero y Comunicación).

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

En relación con la organización del centro:

- Planificar, dirigir y supervisar la actividad de los servicios del centro de trabajo en coordinación con los responsables de Residencia y Centro Ocupacional.
- Definir los objetivos y plan de acción del centro de trabajo, con el apoyo de su equipo, siguiendo las directrices de la organización.
- Coordinar las diferentes áreas de atención del centro de trabajo.
- Llevar a cabo la gestión económico-financiera del centro (presupuestación y seguimiento presupuestario).
- Velar y garantizar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios y distintos agentes que intervienen en el Centro.
- Garantizar, en el marco de su responsabilidad, el cumplimiento normativo.

En relación con el equipo:

- Organizar, realizar el seguimiento y evaluar la actividad de los profesionales.
- Proponer acciones de formación que faciliten el reciclaje profesional.
- Ejecutar en el centro las políticas de RRHH y proponer las acciones que fueran necesarias en esta materia.

En relación con los usuarios:

- Garantizar la atención de calidad para todas las personas usuarias del centro.
- Garantizar el cuidado y respeto de los derechos de los residentes y de todas las personas integrantes de la residencia.
- Comunicación con las familias y resolución de incidencias.
- Labor de interlocución (en su nivel de representatividad) con administraciones públicas y otros agentes que se relacionen con la residencia (comisiones, ...).

- Proponer y realizar la elaboración técnica y presupuestaria de los proyectos de Formación y Empleo en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección ejecutiva.
- Coordinar el equipo técnico, organizar y programar las actividades previstas en los programas.
- Supervisar el desarrollo de la actividad y la evaluación de los proyectos, en coordinación con el equipo técnico y bajo la supervisión de la Dirección ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto del Área, llevar a cabo el control presupuestario y proponer medidas correctoras para garantizar la sostenibilidad de la actividad.
- Preparar y garantizar la justificación técnica y económica de los programas.
- Mantener las relaciones internas y externas a su nivel de responsabilidad (familias, equipo técnico, Administraciones públicas, otras entidades, redes y plataformas de acción social e intervención...).
- Reportar a la Dirección ejecutiva y elaborar informes de actividad.
- Elaborar la propuesta, junto con el departamento de Comunicación y Responsable de Fundraising, de las acciones de Marketing y captación de fondos del área que garantice su sostenibilidad y crecimiento.
- Resolución de conflictos e incidencias con todos los agentes implicados: alumnos, familias, financiadores y equipo.

#### **PERFIL REQUERIDO**

- Formación requerida: Titulación Universitaria, preferentemente grados de la rama social como Trabajo Social, Psicología o similar.
- Máster o Curso habilitante para la dirección de Centros de Servicios sociosanitarios.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos de gestión y coordinación (de servicios, proyectos...) preferentemente en Servicios de Residencia y Centros ocupacionales.
- Dominio de gestión presupuestaria de programas sociales y coordinación de personas.
- Recomendable: experiencia previa de al menos 2 años en puestos técnicos.
- Alto conocimiento digital: office 365 (Power Point, Excel, Word, ...).
- Alto nivel de compromiso, visión integral e inteligencia emocional.
- Amplia capacidad para gestionar recursos con agilidad y confianza.
- Sensibilidad social e interés por las causas sociales, en especial por la discapacidad intelectual.
- Permiso de trabajo en España.

#### **SE VALORARÁ ADICIONALMENTE**

- Formación en programas de intervención con personas con discapacidad.
- Experiencia con personas con discapacidad intelectual.
- Referencias.

## CONDICIONES

- **Contrato:** Indefinido.
- **Jornada:** 100 % de lunes a viernes en jornada partida de mañana y tarde.
- **Lugar de trabajo:** Madrid.
- **Salario:** según convenio, entre 30.000 y 34.000 € brutos anuales.
- **Incorporación prevista:** inmediata.

Las personas interesadas, deberán enviar por e-mail su currículum vitae y carta de motivación indicando en el asunto la referencia “**Dirección Canillejas**” a [seleccion@afanias.org](mailto:seleccion@afanias.org).