



# Fichas de descripción de puesto de trabajo Dirección y Administración

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>Puesto</b>	<b>Director/a y Administrador/a</b>
<b>N° de empleados en el puesto</b>	1
<b>Programa al que pertenece</b>	Gestión y coordinación del Centro de Día.
<b>Área o Departamento</b>	Dirección General
<b>Lugar de trabajo</b>	Centro de Día
<b>Mantiene coordinación con</b>	Equipo Directivo, Equipo Educativo y Comisión de Casos.

## FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE TAREAS

### Responsabilidad principal

**Dirección:** Es responsable del correcto funcionamiento del Centro y los representantes de las instancias superiores en el centro y **el responsable de los recursos humanos** del centro.

**Administración:** Responde de la gestión económica del Centro, ejerciendo funciones burocráticas y/o contables.

### Funciones generales

#### **Dirección:**

- a) Representar oficialmente al centro.
- b) Responsabilizarse de la gestión global del centro que incluye: el estilo e intervenciones educativas, control presupuestario, administrativo, de personal y mantenimiento, y la comunicación de todas las incidencias que no pueda resolver el centro, así como las sugerencias para la mejora del servicio, al responsable correspondiente.
- c) Animar y responsabilizarse de la programación y ordenación del Centro con el equipo educativo y distribuir, supervisar, coordinar y hacer cumplir las actividades previstas para conseguir un funcionamiento efectivo de la misma, de acuerdo a la normativa dictada por la **Dirección General del Menor (o la que le sustituya)**, y la acción educativa del Centro.
- d) Responsabilizarse de hacer el seguimiento de todo el personal adscrito al centro, especialmente en cuanto a la coordinación, realización de las funciones y estilo educativo.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones vigentes y reglamentos, así como directrices de la Junta Directiva y **normas de funcionamiento y convivencia del centro**.
- f) Convocar y coordinar las reuniones de trabajo del centro de cualquier índole y conocer las conclusiones de éstas, pudiendo hacer las apreciaciones oportunas y reconsiderar, con el grupo, las conclusiones.
- g) El Director estará facultado para adoptar cuantas decisiones sean necesarias para el funcionamiento del centro, siempre que vayan en línea con el ideario de la Asociación y que cuando sean de importancia cuente con la aprobación del presidente y/o, según el caso, con la Junta Directiva.
- h) Mantener coordinación operativa con Dirección Territorial en incidencias, altas, bajas o cualquier variación que se produzca, en cuanto a los menores atendidos, **así como con los Servicios Sociales Municipales**.
- i) Seguir el proceso educativo de los menores y proponer las medidas alternativas cuando sean precisas en el Organismo correspondiente, intentando que sea siempre de manera consensuada con el educador del menor y con el equipo educativo.
- j) Asumir las medidas de protección de los menores acogidos en el centro.
- k) Informar al personal de cuantas disposiciones, normas o informaciones profesionales les afecten.
- l) Revisar y firmar todo tipo de informes o datos que se requieran por parte de la Dirección General **del Menor (o la que le sustituya)** o por quien detente la representación legal del menor. Así como emitir los certificados necesarios pertinentes, en representación del Centro.
- m) Fijar los horarios de los servicios del centro, velando por la eficacia y calidad de los mismos. El horario será expuesto en el tablón de anuncios del centro.
- n) Propondrá el horario del personal del centro a la junta directiva, encargada de aprobarlo. En caso

de permisos ordinarios serán aprobados directamente por él, mientras que aquellos permisos extraordinarios los derivará a la junta directiva.

- ñ) Mantener la disciplina, corrección y puntualidad de todos los trabajadores a su cargo.
- o) El Director del Centro guardará la debida confidencialidad sobre las informaciones que acerca de los menores o de sus familias reciba. Igual obligación incumbirá a cuantos trabajadores conozcan tales datos.
- p) Ejercerá el seguimiento de los/as alumnos/as en prácticas o lo delegará en personal competente para ello.
- q) Realizará las entrevistas, del personal voluntario que **solicite** colaborar en el centro, valorando la idoneidad para llevar a cabo las funciones educativas o de otra índole que se le vayan a asignar, informando al presidente de su realización y conclusión.
- r) Elaborará a principio de curso la planificación de la formación continuada, tanto de los voluntarios como de los trabajadores remunerados a su cargo, recogiendo las inquietudes y las necesidades formativas de los diferentes perfiles profesionales.
- s) Animará a participar en las actividades organizadas por F.M.A. (Salesianas) y/o delegará la coordinación en otra persona.
- t) Velar para que se trate y se hable de los menores y su familia con respeto, teniendo como prioridad el interés supremo del menor y valorando los progresos que se realicen.
- u) Podrá aplicar sanciones, de manera cautelar, teniendo en cuenta la gravedad del hecho cometido por un menor o joven del Centro, atendiendo siempre al interés supremo del menor o joven y el estilo educativo de Don Bosco y María Mazzarello.

En los casos de ausencia o enfermedad que así lo requieran, el presidente, junto con el vocal de Centro de día, designará sin demora al sustituto provisional del Director del centro, excepto en ausencias cortas en las que la designación la hará el propio Director.

El Director podrá delegar algunas de sus funciones, siempre que informe a la Junta Directiva de la Asociación y ésta lo considere adecuado y oportuno. En caso de delegación, seguirá siendo el último responsable de la función que haya delegado.

**La Dirección, en materia de Gestión de Calidad, tendrá las siguientes funciones:**

- Representar al Centro de Día Periferia ante las demandas de calidad de los clientes.
- Implicarse activamente en la implantación del *Sistema de Gestión de Calidad*.
- Formarse en gestión de la calidad para así gestionar mejor el sistema.
- Participar en todos aquellos aspectos en los que su presencia sea necesaria.
- Es el responsable último de la implantación del *Sistema de Gestión de Calidad*.
- Fomentar la comunicación interna eficaz entre el personal de la organización, para integrar la misión de la entidad, la eficacia del sistema implantado y la satisfacción de los profesionales, la cual es básica para ofrecer un buen servicio.

**En Centro de Día Periferia la Dirección del Centro será a su vez el Responsable de Calidad, con las siguientes funciones:**

- Dirigir el proceso de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad **UNE-EN-ISO 9001:2008**.
- Redactar y revisar el Manual de Calidad.
- Definir la política de calidad.
- **Convocar** al Comité de Calidad, al que pertenece, **cuando lo considere apropiado** y definir sus funciones y responsabilidades.
- Gestionar aquellos aspectos relativos a la gestión de la formación en calidad.
- Fijar los objetivos de calidad.
- Aprobar el Manual de calidad y todos aquellos documentos referentes a la calidad.
- Difundir la calidad en el Centro de Día Periferia.
- Gestionar las auditorías internas.
- Informar a la Dirección (en caso que no coincida en su persona) sobre aquellos aspectos de la calidad que sean relevantes.

**Administración:**

- a) Tener la custodia y control de la gestión económica del Centro.



- b) Elaborar los presupuestos, balances y liquidaciones de cuentas, junto con el Director del Centro de Día.
- c) Propone a la Junta Directiva el presupuesto anual y presenta periódicamente el balance económico del Centro.
- d) Adecuar los gastos al presupuesto y hacer el seguimiento de éste, informando al director sobre el mismo y trimestralmente a la Junta Directiva.
- e) Hacer el seguimiento de los trámites necesarios para la contratación del personal y de las nóminas correspondientes. Llevar al día los contratos laborales, los pagos de nóminas, Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- f) Preparar la justificación de gastos que se ha de presentar a la Administración y a los **cofinanciadores** que corresponda.
- g) Cumplimentar, en los impresos de solicitud de subvenciones a la Administración y a otras entidades, los apartados económicos.
- h) Pagar las facturas aprobadas.
- i) Indicará al personal que trabaja en el centro en cuanto a compras y requisitos de los documentos de compra-venta.
- j) Será el responsable de proporcionar el dinero a los coordinadores y educadores del Centro.

### FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Titulación necesaria</b>	Diplomado/a o Licenciado/a en alguna disciplina de las Ciencias Sociales
<b>Experiencia mínima en el sector</b>	De 3 a 5 años
<b>Tiempo estimado de adaptación al puesto</b>	2 años

**Conocimientos específicos:** Prevención de Riesgos Laborales, Contabilidad, Administración, Gestión de Recursos Humanos, Legislación, **Gestión de Calidad, Auditorías**. Y las propias del sector social al que atiende.

### PERFIL COMPETENCIAL

Comprometido/a con la filosofía, valores y objetivos de la Asociación, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, capacidad de comunicación, flexibilidad mental, capacidad de obtención y análisis de información, empatía, firmeza personal, responsabilidad, negociador/a, **mediador/a**, administrador/a de recursos (monetarios, humanos...), disponibilidad, habilidades sociales, espíritu crítico y analítico, dinámico/a, referente educativo.

### OBSERVACIONES

Si el puesto de administración fuera asignado a otra persona distinta a la Dirección del Centro, éste estaría bajo la dirección de su inmediato superior, que podrá ser el director del Centro de Día de Inserción Sociolaboral de Menores "PERIFERIA" o el Presidente/a de la Asociación. Es nombrado por la Junta directiva.

El puesto de Dirección requiere que la persona que lo ocupe haya trabajado en la asociación durante al menos 3 años, por lo que la selección, siempre que sea posible, será por promoción interna.