

Organigrama y funciones

Objeto Este proceso tiene como finalidad establecer los roles, funciones y responsabilidades dentro de la organización

Responsabilidades	Procesos	Personas	Registros
	Aprobación del organigrama	Patronato y Dirección	P 2
Establecer las funciones	Dirección		

Cambios respecto a la versión anterior

-

Aprobado por la Presidenta



D. / Dña. Georgette Bugnion Vuichard

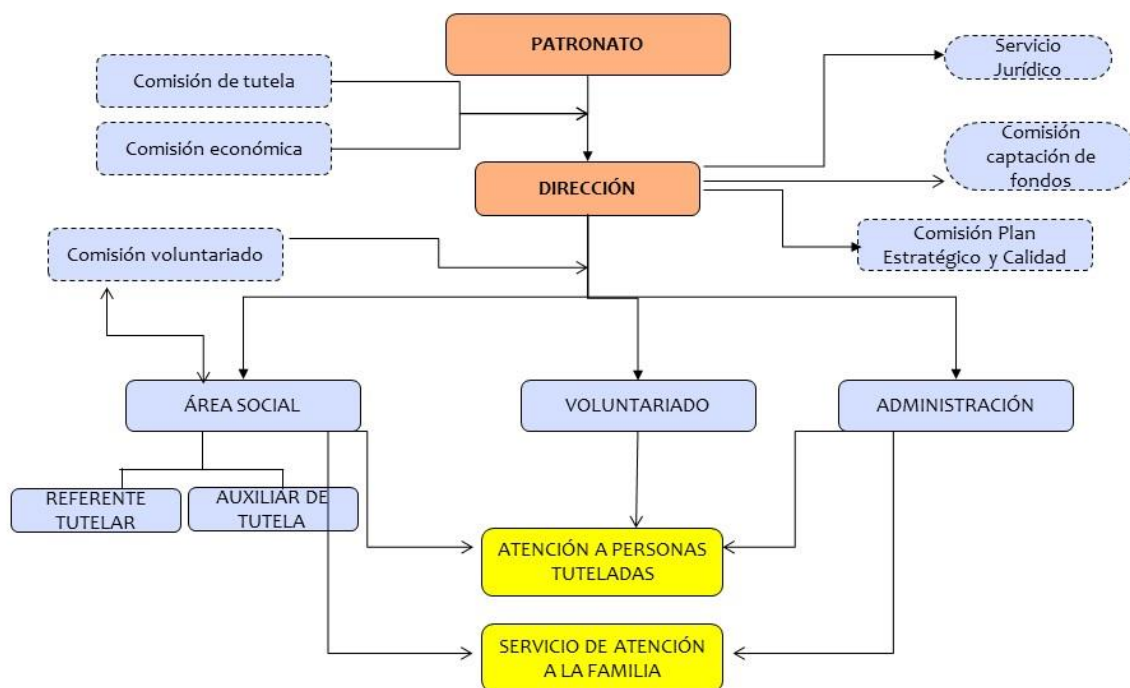
1. Ámbito del proceso

Este proceso define las funciones y responsabilidades, así como el perfil de los diversos puestos de la organización

2. Datos de entrada

2.1. Organigrama

Aprobado por el Patronato y la dirección



3. Proceso - Función

3.1. Dirección

- Es el responsable del cumplimiento de las directrices del Patronato y de la toma de decisiones necesarias en base a ésta en la organización.
- Dirige las actividades de la organización y especialmente supervisa las actividades de las diferentes áreas.
- Propone los objetivos y retos de la organización al Patronato.
- Representa, junto con la Presidencia, a la organización ante la sociedad y organismos con los que se relaciona la organización.
- Es el máximo responsable en la aplicación y cumplimiento de la Misión, Visión y Política de calidad de la organización y su buena fama asegurar el cumplimiento legal así como la Seguridad y Salud en el Trabajo y las actividades desempeñadas por la organización adoptando las medidas preventivas en el ámbito laboral de la empresa.

- Estimula la participación de los voluntarios y trabajadores en las grandes líneas de actividad de la organización
- Supervisa el proceso de revisión del sistema de calidad.

Perfil:

- Diplomada
- Experiencia en gestión.
- Experiencia en discapacidad.
- Capacidad de negociación y búsqueda de acuerdos
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.

3.2. Comisión plan estratégico y calidad

- El comité de coordinación y calidad es el órgano consultivo y participativo de los trabajadores y voluntarios de la organización, que apoya a la Dirección en la actualización y revisión de los objetivos, así como en la mejora de los sistemas de gestión y calidad.
- Son miembros natos del comité los diversos responsables de las áreas.
- Pueden asistir todos los miembros de la organización así como los voluntarios y sus contenidos son abiertos a toda la organización.
- Al objeto de asegurar la buena gestión del mismo, se centrarán los temas a tratar en el orden del día que establece la gerencia y el debate de cada tema deberá contar con tiempo predefinido.

3.3. Coordinador de Calidad

- La Dirección lleva el rol de la coordinación de las actividades de calidad al objeto de:
- Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la Norma ISO y reflejan la operativa de la organización.
- Asegurarse de que los procesos que se desempeñan cumplen los requisitos descritos, proporcionando evidencias de auditoría interna que así lo reflejen y se toman las medidas correctivas cuando se aprecie desviaciones.
- Se mantiene actualizada la detección de riesgos y oportunidades
- Se asegura que se cumple el enfoque definido en la Misión y política de calidad, así como el cumplimiento legal
- Se asegura que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en la organización y el sistema de gestión de la calidad.

Perfil:

- Capacidad de análisis de procesos
- Objetividad y rigor
- Conocer la organización y su visión integral.
- Fácil interacción con todo el personal de la organización.
- Conocer y tener capacidad para la interpretación de las Normas ISO y aspectos legales aplicables al sistema.

3.4. Oficial administrativa.

- Asegurar que la contabilidad y conciliación bancaria está al día y asegurar su cuadro mensual.
- Contabilidad de las personas tuteladas (revisión diaria)
- Control de la caja chica (revisión mensual)
- Control de los movimientos bancarios (revisión diaria)
- Planificar y organizar las tareas de administración al objeto de cumplir con rigor los requisitos legales que afectan a la organización.
- Asegurar el cumplimiento del presupuesto económico y los objetivos en su área
- Elaboración de presupuestos (tanto de la Fundación como personas tuteladas) y trámites de subvenciones
- Como miembro de la Fundación tendrá que respetar, aplicar y cumplir la misión, visión, valores y políticas de calidad desempeñando de forma ética y respetuosa sus funciones sociales, siendo sus

actividades confidenciales y tratados con la máxima discreción al tratar con personas y por tanto estamos sometidos a la LOPD NIVEL 1. Así mismo deberá desempeñar sus funciones con seguridad tanto en su actividad como la de sus compañeros y usuarios, cumpliendo y habiendo cumplir los protocolos de prevención en riesgos laborales.

- Al objeto de mejorar nuestras actividades y procesos todos debemos aportar sugerencias de mejora estructuradas de forma operativa y factible.
- Tareas de comunicación a nivel interno y externo, recepción de demandas, etc.
- Gestión de documentación, presentación ante organismos, preparación de informes y archivo de la misma.
- Comunicación y gestión de proveedores y compras (pedidos, pagos, recepción mercancía, control de la misma)
- Organización de agenda.
- Asegurar los procesos de comunicación y coordinación de las actividades de su área con las demás de la organización
- Gestión de seguros.
- Gestión prevención de riesgos laborales
- Comunicación a la asesoría, bancos, etc.
- Trámite de gestiones laborales en coordinación con la asesoría (contrataciones, nóminas, pagos, finiquitos, cartas de fin de contrato, etc.)
- Gestión banco de alimentos.
- Apoyo al resto de áreas.

Perfil:

- Bachiller o Fp2 administración
- Experiencia superior a 3 años en llevar contabilidades
- Rigor y precisión
- Fácil interacción con todo el personal de la organización.
- Capacidad de realizar trabajos numéricos y de análisis (Cálculos estadística, preparación de estudios, presupuestos, transcripción de libros de cuentas corrientes, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas, etc.)
- Búsqueda, selección, registro, tratamiento y análisis de información. Capacidad de síntesis y de presentación de la información de manera adecuado y comprensible
- Capacidad de comunicación
- Persona con iniciativa

3.5. Trabajadores sociales (Técnicos Titulados)

- Dirigir las actividades de su área proporcionando formación y medios a su equipo y facilitándoles la información actualizada del sistema de gestión y de calidad
- Conocer y gestionar las actividades técnicas profesionales vinculadas a los diversos proyectos.
- Gestionar las relaciones con los usuarios de forma integrada con el resto de los técnicos de cada proyecto, así como participar activamente en las reuniones de coordinación integrando en sus funciones las directrices específicas del proyecto.
- Control y seguimiento de la gestión de las actividades derivadas a recursos externos
- Seguimiento a las personas voluntarias
- Asesoramiento y orientación en el Servicio de Atención a Familias
- Participación activa en los procesos de coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Ajustes y evaluación de los proyectos.
- Como miembro de la Fundación tendrá que respetar, aplicar y cumplir la misión, visión, valores y políticas de calidad desempeñando de forma ética y respetuosa sus funciones sociales, siendo sus actividades confidenciales y tratados con la máxima discreción al tratar con personas y por tanto estamos sometidos a la LOPD NIVEL 1. Así mismo deberá desempeñar sus funciones con seguridad tanto en su actividad como la de sus compañeros y usuarios, cumpliendo y habiendo cumplir los protocolos de prevención en riesgos laborales.



- Al objeto de mejorar nuestras actividades y procesos todos debemos aportar sugerencias de mejora estructuradas de forma operativa y factible.
- Asegurar los procesos de comunicación y coordinación de las actividades de su área con las demás de la organización
- Otras acciones de apoyo a los diferentes servicios y proyectos

Perfil:

- Trabajadores Sociales
- Activos
- Capacidad de resolución de conflictos
- Cooperación de trabajo y de equipo

3.6. Auxiliares de tutela (Educadores/ Educadores sociales)

- Conocer y gestionar las actividades técnicas profesionales vinculadas a los diversos proyectos.
- Dar apoyo directo a las personas tuteladas
- Gestionar las relaciones con los usuarios de forma integrada con el resto de los técnicos de cada proyecto, así como participar activamente en las reuniones de coordinación integrando en sus funciones las directrices específicas del proyecto.
- Control y seguimiento de la gestión de las actividades derivadas a recursos externos
- Seguimiento a las personas voluntarias
- Participación activa en los procesos de coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Como miembro de la Fundación tendrá que respetar, aplicar y cumplir la misión, visión, valores y políticas de calidad desempeñando de forma ética y respetuosa sus funciones sociales, siendo sus actividades confidenciales y tratados con la máxima discreción al tratar con personas y por tanto estamos sometidos a la LOPD NIVEL 1. Así mismo deberá desempeñar sus funciones con seguridad tanto en su actividad como la de sus compañeros y usuarios, cumpliendo y habiendo cumplir los protocolos de prevención en riesgos laborales.
- Al objeto de mejorar nuestras actividades y procesos todos debemos aportar sugerencias de mejora estructuradas de forma operativa y factible.
- Asegurar los procesos de comunicación y coordinación de las actividades de su área con las demás de la organización
- Otras acciones de apoyo a los diferentes servicios y proyectos

Perfil:

- Educadores sociales, educadores u otras titulaciones de ciclos formativos o universitarias de la rama social y/o educativa
- Activos
- Capacidad de resolución de conflictos
- Cooperación de trabajo y de equipo

- Voluntarios

- Acompañamiento a las personas con discapacidad para su ocio, bienestar emocional, para ampliar su círculo de relaciones interpersonales
- Otras funciones de apoyo a la Fundación

Perfil:

- Ser mayores de 18 años
- Ser responsables y cumplir con los compromisos que se adquieran
- Otros en función de la actividad asignada

4. Datos de salida

Los registros de personal están sometidos a la LOPD y sólo son accesibles para el Responsable de Administración y la Dirección, así como para consultas de los responsables departamentales en su ámbito de competencias.



Organigrama y Funciones

Los registros se guardan digitalmente en el área de administración (salvo los de obligación legal) y por 5 años tras concluir la relación con la organización.

Están disponibles en:

- Ficha de personal (con sus datos laborales)
- Contratos
- Sanciones o apercibimientos
- Firma de LOPD