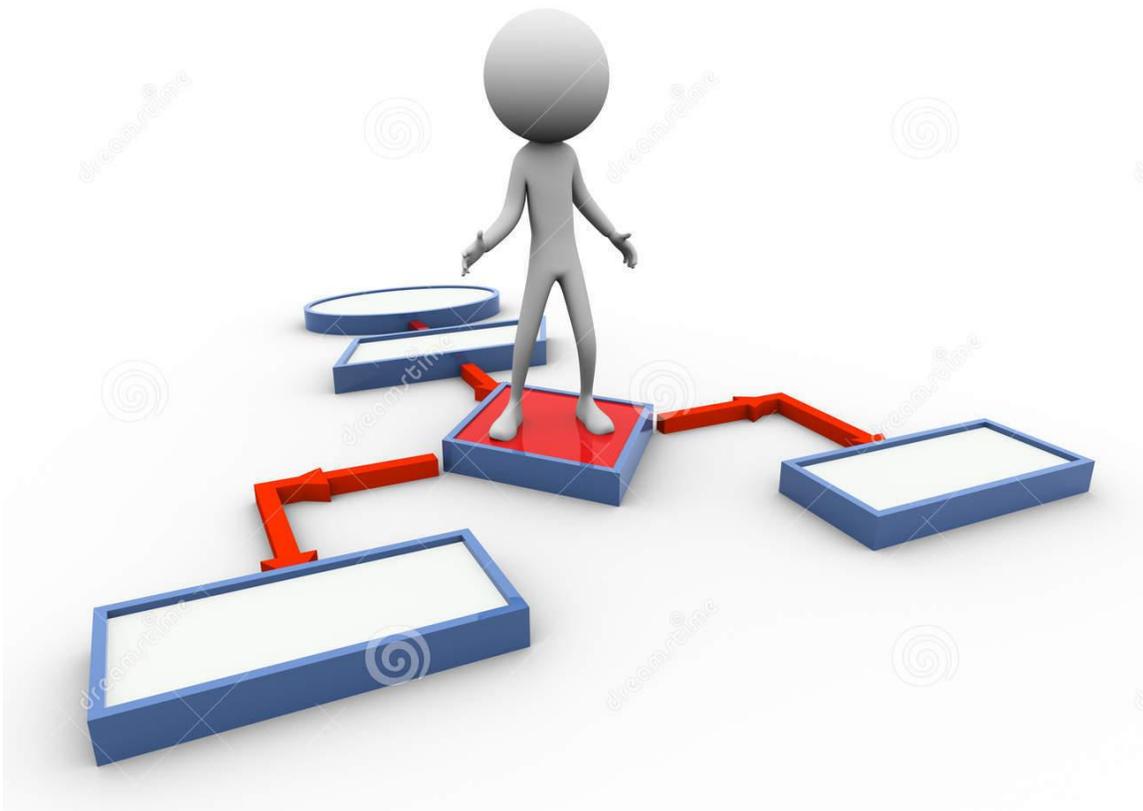


FIGURAS Y FUNCIONES

JUANSONADOR

2016



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1.- INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.- NUESTRA IDENTIDAD.....	5
1.2.- MISIÓN Y VALORES DE LA FUNDACIÓN	6
2.- ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.....	8
3.1. PATRONATO.....	8
3.2. CONSEJO PERMANENTE.....	9
3.3. DIRECCIÓN.....	10
3.3.1. DIRECTOR GENERAL.....	10
3.3.2. DIRECTOR SOCIAL.....	11
3.3.3. DIRECTOR DE GESTIÓN.....	13
4.- ÓRGANOS DE ANIMACIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL.....	15
4.1. COMISIÓN TÉCNICA.....	15
4.2. EQUIPO SOCIAL.....	16
4.2.1. COORDINADORES/AS TERRITORIALES FUNDACIÓN.....	17
4.2.2. COORDINADORES/AS LOCALES FUNDACIÓN.....	19
4.3. EQUIPO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	20
4.3.1. RESPONSABLES ÁREAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	21
4.4. EQUIPOS POR ÁREAS DE INTERVENCIÓN.....	23
4.5. EQUIPOS DEL PLAN ESTRATÉGICO.....	24
5.- ÓRGANOS DE ANIMACIÓN Y COORDINACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	25
5.1. COORDINADOR/A DE PROGRAMA.....	25
5.2. EQUIPO COORDINADOR DE PROGRAMA.....	27

5.3. COORDINADOR/A DE PROYECTO.....	28
5.4. EQUIPO EDUCATIVO PROYECTO.....	30
6.- FIGURAS UNIPERSONALES DE INTERVENCIÓN.....	31
6.1. EDUCADOR/A	31
6.2. ORIENTADOR/A SOCIAL Y LABORAL.....	32
6.3. INTERMEDIADOR/A SOCIAL Y LABORAL.....	33
6.4. PSICÓLOGO/A.....	34
6.5. ABOGADO/A-ASESOR/A JURÍDICO/A.....	36
6.6. FORMADOR/A-PROFESOR/A.....	37
6.7. TÉCNICO INTERVENCIÓN SOCIAL.	38
6.8. MONITOR/A.....	39
6.9. ADMINISTRATIVO/A	40
6.10. COORDINADOR/A DE PASTORAL.....	41
6.11. SALESIANO DELEGADO.....	42
6.12. VOLUNTARIO/A.....	43
6.13. PERSONAS EN PRÁCTICAS.....	44
6.14. PERSONAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, COCINA.....	45
ANEXO 1: MODELO EXPLICATIVO FICHAS.....	46
ANEXO 2: EMPRESA MULTISERVICIOS JUANSOÑADOR.....	48
ANEXO 3: CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS FUNDACIÓN.....	51

PRESENTACIÓN

En el proceso de reflexión y renovación que está suponiendo para la Fundación el desarrollo del Plan Estratégico 2013-2016, una prioridad fundamental es la gestión de todas las personas implicadas en la marcha de la Fundación, con responsabilidades y funciones específicas distintas, pero todas ellas importantes y fundamentales para que la Fundación siga adelante respondiendo con calidad a las necesidades de las personas en situación de riesgo de exclusión a las que atendemos.

De poco sirven los documentos, los recursos materiales, las infraestructuras (por muy importante que todo ello sea) si no contamos en la Fundación con equipos directivos y educativos formados por personas identificadas salesianamente, competentes profesionalmente, comprometidas socialmente y que trabajen en equipo corresponsablemente...personas que, como Don Bosco, sean capaces de soñar ilusionadas con un mundo más justo y humano para todos y todas, y al mismo tiempo que tengan los pies en la tierra para saber hacer realidad esos sueños en el día a día en el proyecto en el que cada uno/a desarrolla su labor.

Para impulsar y mejorar la gestión de las personas en la Fundación, en el año 2013 aprobamos un nuevo Plan de Formación, que garantizase la mejora continua en la calidad educativa de nuestra intervención y gestión. En el año 2014 elaboramos y aprobamos un Plan de Acompañamiento y de Evaluación del desempeño, adaptado a la realidad actual de nuestros equipos. Y en este año 2015 os presentamos un nuevo documento renovado sobre las Figuras y Funciones presentes en nuestra Fundación, que sustituye al que teníamos del año 2006. En él hemos querido recoger de modo sintético y coherente, para cada perfil de las personas que forman parte de la Fundación, una descripción clara que recoja dónde se sitúa su trabajo dentro de la organización, los requisitos que se le piden, la finalidad de su tarea, las funciones principales que debe desarrollar. Por supuesto sigue siendo un documento abierto, que no recoge todos los matices de cada sitio y persona concreta (algo que en todo caso se puede completar en el ámbito local) pero sí que plantea el marco común dentro del cual todas las personas en la Fundación nos debemos situar.

Confiamos en que sea un documento que nos ayude a valorar el trabajo y la aportación de cada una de las personas que forman parte de la Fundación, a sentirnos parte de una amplia familia, de una amplia comunidad educativo-pastoral, donde todas somos importantes porque compartimos un sueño común que nos ilusiona y compromete a todas por igual, cada una aportando lo que está en su mano. Y que sea un documento también que nos ayude a ser cada día más profesionales, más eficientes y claros en las funciones y responsabilidades de cada uno/a, autoexigiéndonos y exigiendo a los demás que respondamos con calidad a aquello que se espera de cada uno/a cuando hemos aceptado formar parte activa de esta Fundación que entre todos y todas vamos construyendo. ¡Gracias!

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- NUESTRA IDENTIDAD

La Familia Salesiana actualiza en la historia el espíritu y la misión de Don Bosco: ayudar, por medio de la educación, a los jóvenes pobres y abandonados. En la Inspectoría de Santiago el Mayor, esta misión ha sido una realidad constante, que hoy se encauza en la zona noroeste de España a través de la Fundación JuanSoñador y que pretende dar respuesta a las necesidades de los jóvenes y otros colectivos en situación de riesgo y/o exclusión social.

1.- Elementos fundamentales de esta identidad

Elementos fundamentales que distinguen a la Fundación:

Un ambiente familiar animado por una comunidad: donde los jóvenes y las personas en dificultad encuentren las condiciones y el ambiente para reestructurar su vida. Este ambiente necesita de una animación comunitaria en colaboración con otros/as educadores/as.

Una propuesta educativa integral: donde no sólo se dé respuesta a las necesidades primarias, sino que se desarrolle un proceso educativo que ayude a toda la persona en su promoción humana integral.

Esta propuesta debe **incidir en las raíces y las causas de la marginación y/o exclusión**, y ha de promover políticas educativas, juveniles, sociales y familiares en las que se superen las causas de dicha marginación y/o exclusión.

La opción por la educación con una metodología pedagógica: el sistema preventivo: ya que la educación es un elemento fundamental para la prevención y superación de situaciones difíciles de los jóvenes.

Características educativas:

- Presencia entre las personas con las que trabajamos, con amabilidad y con una relación personal basada en la acogida y la aceptación incondicional.
- El diálogo que despierte en esas personas la autoestima y su sentido de dignidad.
- Un ambiente general positivo que facilite la educación, el trato con educadores/as y el protagonismo de las personas destinatarias. Y que les ayude a ser personas autónomas, responsables de la propia vida y a comprometerse en el cambio de esta sociedad.

2.- Criterios institucionales (Propuesta Educativa Plataformas Sociales):

- **Criterio educativo**, presente en todas las obras y en todos los ambientes.
- **Criterio sociopolítico** que permita transformar la realidad social y construir una sociedad más humana, también en nuestro entorno.
- **Criterio evangelizador** que conforme la intencionalidad pastoral de toda obra y servicio salesiano en favor de las personas más necesitadas.
- **Criterio de trabajo en red** que nos lleve a la apertura y colaboración con los organismos civiles y eclesiales, y que esté presente también en el estilo del trabajo interno.

1.2.- MISIÓN Y VALORES DE LA FUNDACIÓN JUANSOÑADOR

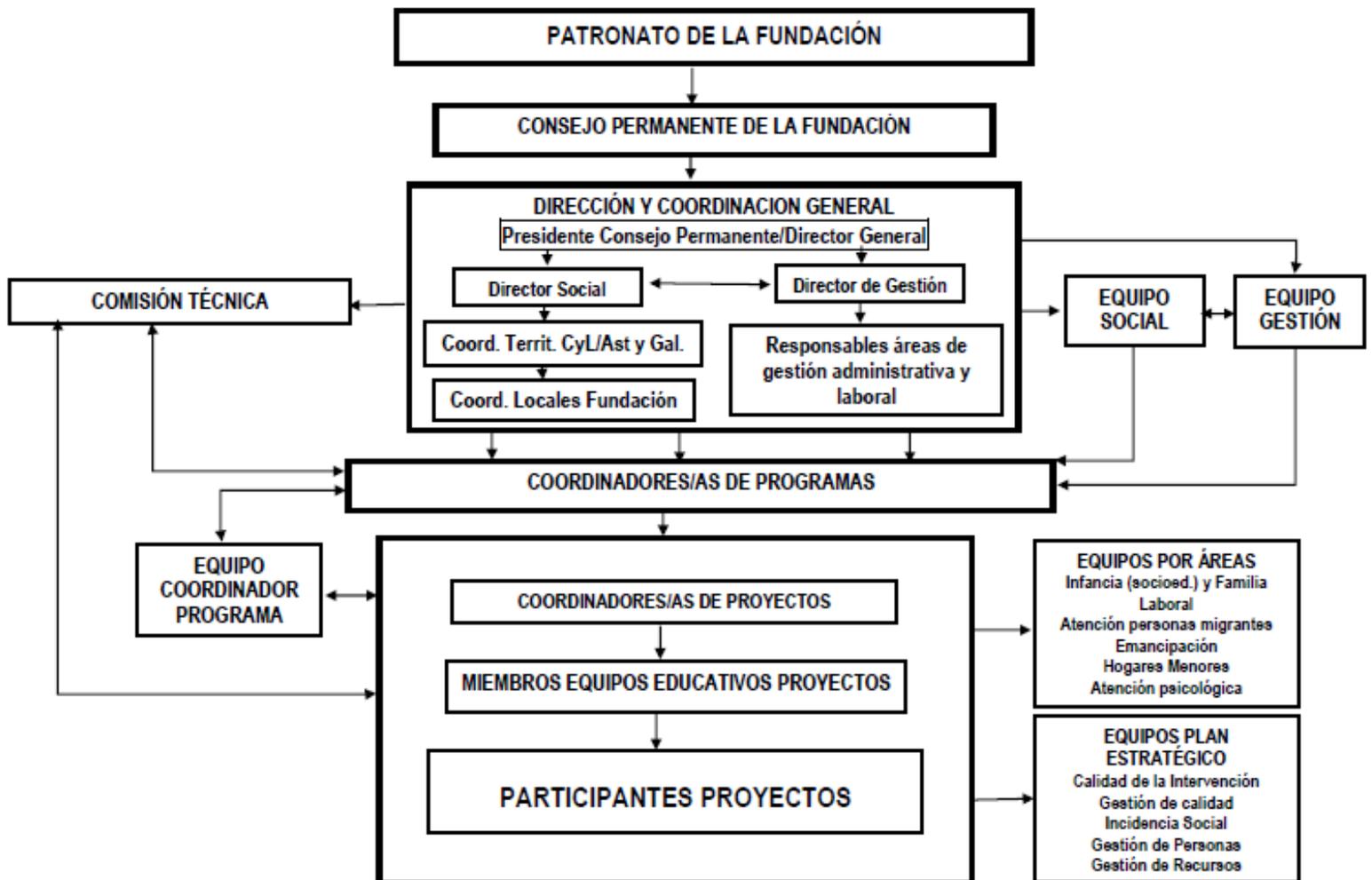
La Fundación JuanSoñador es una iniciativa social de la Familia Salesiana del noroeste de España, que tiene como **finalidad** principal la **prevención, educación y promoción social integral** de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y familias en situación de riesgo y/o exclusión social.

Asume como propia la propuesta educativa de Don Bosco y el estilo pedagógico del Sistema Preventivo. Todos sus proyectos se engloban dentro de una presencia salesiana más amplia, animada por la comunidad responsable de la misma.

Los **valores** fundamentales por los que optamos como Plataformas Sociales Salesianas son:

1. La promoción y defensa de los **Derechos Humanos** y de los **Derechos de la Infancia** como modo concreto de luchar contra las causas de la pobreza, la injusticia y la exclusión social.
2. La opción por **las personas** como sujeto de derechos, especialmente por las que viven en situaciones de **mayor vulnerabilidad**, y por una **educación integral** de las mismas que tiene como finalidad promover y desarrollar respuestas a sus necesidades presentes y futuras.
3. La **identidad cristiana y salesiana**, que actualiza los criterios y estilo educativo de Don Bosco: acogida, familiaridad, alegría, confianza en las posibilidades de las personas, relaciones y ambientes transmisores de valores humanos y religiosos.
4. La promoción de la **participación** ciudadana, el **voluntariado** social y el **trabajo en red**, como medios para la construcción corresponsable de un mundo más solidario, justo y en paz.
5. La transparencia, la coherencia y la responsabilidad social, con **criterios éticos** y de **sostenibilidad** en la gestión y en el uso de los recursos económicos, y que apuesta por procesos de **calidad** y **formación continua** en el desarrollo de todos nuestros proyectos.

2.- ORGANIGRAMA GENERAL



3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

3.1. PATRONATO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Patronato de la Fundación
Composición	Entre 6 y 18 miembros, en representación de la Inspectoría y grupos Familia Sales.
Nombramiento miembros	Patronato, a propuesta del Presidente
Convoca y dirige	Presidente Patronato
Otros cargos	Vicepresidente/s, Directores, Vocales, Secretario/a
Periodicidad reuniones	Al menos dos veces al año

FINALIDAD DEL ÓRGANO

El Patronato es el órgano de gobierno, representación y administración de la Fundación que ejecutará las funciones que le corresponden, con sujeción a lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico y en sus Estatutos (Cfr. Art. 18).

FUNCIONES PRINCIPALES INDELEGABLES

Función 1: Aprobar las cuentas y el plan de actuación anual de la Fundación.

Función 2: Aprobar las modificaciones de los Estatutos.

Función 3: Aprobar la fusión y la liquidación de la fundación y cualquier otro acto que requiera la autorización del Protectorado.

Función 4: Aprobar el nombramiento de nuevos patronos y la designación de los cargos dentro del Patronato.

3.2. CONSEJO PERMANENTE DE LA FUNDACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Consejo Permanente de la Fundación
Composición	Entre 3 y 9 miembros, entre los miembros del Patronato de la Fundación.
Nombramiento miembros	Patronato, a propuesta del Presidente
Convoca y dirige	Presidente Consejo Permanente/Director General
Otros cargos	Director Social, Director de Gestión, Vocales, Secretario/a
Periodicidad reuniones	Al menos una vez al trimestre o cuantas veces se vea necesario

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Llevar a cabo todas las funciones que el Patronato decida delegar en este órgano, salvo aquellas funciones propias e indelegables del Patronato, para dirigir y animar el desarrollo ordinario de la Fundación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Fijar la distribución y aplicación de los fondos disponibles entre los diferentes proyectos o programas, en consonancia con los fines de la Fundación, y dentro de las políticas y criterios generales establecidos por el Patronato.

Función 2: Concurrir a las convocatorias para la obtención de subvenciones públicas, aceptar las ayudas concedidas, rendir cuentas de las mismas en las condiciones estipuladas en cada convocatoria, y disponer su aplicación de conformidad con las mismas. Igualmente podrá recibir todo tipo de donaciones y legados de personas físicas o jurídicas de carácter privado, con la finalidad de contribuir a los fines institucionales. Se exceptúan aquellas donaciones y legados para los que sea precisa la autorización del Protectorado

Función 3: Diseñar el manual de procedimientos y estrategias de acuerdo con los fines perseguidos por la Fundación. Dicho manual será presentado al Patronato para su ulterior aprobación.

Función 4: Adoptar, en los términos que estipula la Ley, las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar y proteger la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal confiados a la Fundación.

Función 5: Aprobar, a propuesta de los directores de la Fundación, la contratación del personal educativo y administrativo necesario para el desarrollo de los fines y actividades de la Fundación, y designar las personas para las diferentes responsabilidades previstas en el organigrama (salvo las que son competencia exclusiva del Patronato), de acuerdo con los presupuestos y plan de actuación anual aprobado por el Patronato. El Consejo Permanente puede delegar esta función en los directores salvo cuando sean decisiones de especial relevancia.

Función 6: Cualesquiera otras competencias o facultades que el Patronato expresamente pueda delegar en el Consejo Permanente, lo serán únicamente a efectos de la ejecución material de los acuerdos previamente adoptados por el Patronato. No podrán delegarse en el Consejo aquellas estipuladas como indelegables, conforme al Art. 16.1 de la Ley 50/02 (Cf. Estatutos de la Fundación, artículo 38).

3.3. DIRECCIÓN

3.3.1. DIRECTOR GENERAL/PRESIDENTE CONSEJO PERMANENTE

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Director General /Presidente Consejo Permanente
Categoría Laboral	Dirección
Puesto Superior Inmediato	Presidente Patronato
Responsable acompañamiento	Presidente Patronato
Órgano que lo nombra	Patronato, a propuesta del Presidente

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior, en ámbito socioeducativo.
Conocimientos	Formación específica en gestión y dirección de entidades no lucrativas Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Coordinación, intervención socioeducativa y gestión en entidades sociales Pastoral juvenil salesiana/Propuesta Educativa Plataformas Sociales
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo y la motivación Capacidad gestión y coordinación equipos y proyectos Visión estratégica de la entidad y del contexto socioeducativo de actuación

FINALIDAD DEL PUESTO

Dirección estratégica de la entidad, de acuerdo con las decisiones y la planificación aprobado por el Patronato de la Fundación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Formar parte del Patronato de la Fundación, con voz y voto, y desarrollar las funciones encomendadas a este órgano.

Función 2: Presidir el Consejo Permanente de la Fundación y garantizar el buen funcionamiento del mismo, de acuerdo con los Estatutos de la Fundación y sus funciones específicas.

Función 3: Representar a la Fundación en nombre del Presidente de la Fundación en aquellos actos que éste considere oportuno.

Función 4: Coordinar la labor del director social y del director de gestión garantizando la unidad de criterios y de actuación en sus tareas y en la dirección de la Fundación.

Función 5: Establecer y cuidar las relaciones institucionales de la Fundación, de acuerdo con el Presidente y Patronato de la misma.

3.3.2. DIRECTOR SOCIAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Director Social
Categoría Laboral	Dirección
Puesto Superior Inmediato	Director General
Responsable acompañamiento	Director General
Órgano que lo nombra	Patronato, a propuesta del Presidente

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior, en ámbito socioeducativo.
Conocimientos	Formación específica en gestión y dirección de entidades no lucrativas Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales Formación complementaria para sus funciones concretas
Experiencia	Coordinación, intervención socioeducativa y gestión en entidades sociales Pastoral juvenil salesiana
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo, el trabajo en equipo y la motivación Capacidad gestión y coordinación equipos y proyectos Visión estratégica de la entidad y del contexto socioeducativo de actuación

FINALIDAD DEL PUESTO

Dirección estratégica socioeducativa de la entidad, de acuerdo con las decisiones y la planificación aprobada por el Patronato y el Consejo Permanente de la Fundación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Formar parte del Patronato y del Consejo Permanente de la Fundación, con voz y voto, y colaborar en el desarrollo de las funciones encomendadas a estos órganos.

Función 2: Coordinar la Comisión Técnica y el Equipo Social de la Fundación, garantizando el buen funcionamiento de ambos y el cumplimiento de sus funciones específicas.

Función 3: Representar legalmente a la Fundación en aquellos actos, redes, foros, firma de documentos y convenios, etc., que se considere oportuno por el Presidente del Patronato o los directores de la Fundación, de acuerdo con los poderes notariales delegados.

Función 4: Dirigir el desarrollo estratégico de la Fundación conjuntamente con el Director de Gestión, responsabilizándose de modo específico de la dinamización de la dimensión socioeducativa de la misma.

Función 5: Coordinar y acompañar a los diversos equipos de la Fundación y a los equipos educativos de cada programa o proyecto en el desarrollo de sus tareas, de modo especial a las personas que desarrollan tareas de coordinación (territorial y local, de programa y proyecto).

Función 6: Dirigir la planificación y el seguimiento de los Proyectos educativos de cada Programa a fin de garantizar que se adecuen a la identidad (misión, visión y valores) de la Fundación.

Función 7: Promover la corresponsabilidad de la Comunidad Salesiana de referencia en el desarrollo de los proyectos sociales de su Obra, cuidando la comunicación frecuente con la misma, de modo particular con el Director y el Salesiano Delegado.

Función 8: Participar, junto con el Director de Gestión, en la selección del personal educativo contratado por la Fundación, cuidando su adecuación al perfil personal y profesional requerido en las plataformas sociales salesianas.

Función 9: Mantener una relación y comunicación fluida con los coordinadores de los diversos Programas y Proyectos a través de reuniones, diálogo personal, compartir información, participación en encuentros, etc., que favorezcan el sentido de pertenencia a la Fundación y la identificación con un proyecto común que ilusione y comprometa a todos sus miembros.

Función 10: Coordinar, junto con el equipo social, los programas transversales de la Fundación, el Fondo Don Bosco, la Cooperación al Desarrollo y el área de Comunicación Social de la entidad (publicaciones, relación con los MCS, etc.).

3.3.3. DIRECTOR DE GESTIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Director de Gestión
Categoría Laboral	Dirección
Puesto Superior Inmediato	Director General
Responsable acompañamiento	Director General
Órgano que lo nombra	Patronato, a propuesta del Presidente

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior, en ámbito socioeconómico, administrativo, laboral, empresarial.
Conocimientos	Formación específica en gestión y dirección de entidades no lucrativas Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales Formación complementaria para sus funciones concretas
Experiencia	Gestión económica, administrativa y laboral en entidades sociales (fundaciones) Labor de gestión y educativa en ambientes salesianos
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo, el trabajo en equipo y la motivación Capacidad de gestión de entidades, proyectos, subvenciones, etc. con un alto grado de complejidad y responsabilidad. Visión estratégica de la entidad y del contexto socioeconómico de actuación

FINALIDAD DEL PUESTO

Dirección estratégica de la gestión económica, administrativa y laboral de la entidad, de acuerdo con las decisiones y la planificación aprobada por el Patronato y el Consejo Permanente de la Fundación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Formar parte del Patronato de la Fundación (con voz pero sin voto), del Consejo Permanente (con voz y voto) y de la Comisión Técnica, y colaborar en el desarrollo de las funciones encomendadas a estos órganos.

Función 2: Representar legalmente a la Fundación en aquellos actos, redes, foros, firma de documentos y convenios, etc., que se considere oportuno por el Presidente del Patronato o los directores de la Fundación, de acuerdo con los poderes notariales delegados.

Función 3: Dirigir el desarrollo estratégico de la Fundación conjuntamente con el Director Social, responsabilizándose de modo específico de la gestión económica, administrativa y laboral de la misma.

Función 4: Coordinar el Equipo de Gestión y Administración de la Fundación, garantizando el buen funcionamiento del mismo y el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada uno/a de sus miembros con sus responsabilidades específicas.

Función 5: Acompañar a los coordinadores/as de los diversos Programas y proyectos y al personal administrativo general y local, haciendo seguimiento del adecuado desempeño de sus tareas en el área de la gestión económica, administrativa y laboral.

Función 6: Coordinar la elaboración y correcta ejecución de los presupuestos generales de la Fundación y de los específicos de cada Programa y Proyecto, así como de la contabilidad general y el control de ingresos y gastos.

Función 7: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de la Fundación y de los diversos Programas, tanto ordinarias (Impuesto de Sociedades, declaraciones de donativos, registros – presupuestos generales, balances, cuentas, memorias económicas, justificaciones, certificados, modelo 110, 190, Tc1, nóminas, solicitudes,..-) como extraordinarias (notificaciones, requerimientos, correcciones, justificantes,...).

Función 8: .- Coordinar la presentación de solicitudes de ayudas a las diversas convocatorias públicas y privadas, convenios de colaboración, acuerdos con proveedores, etc., en lo que se refiere a la Fundación en general, y hacer seguimiento de las que se presentan desde los diversos Programas. Igualmente en lo referido a las justificaciones de las ayudas concedidas.

Función 9: Coordinar la gestión de los asuntos laborales (propuestas al Consejo Permanente de contratación de personal, gestión de altas, bajas, suplencias, nóminas, vacaciones...), según los criterios laborales y/o los convenios aplicables.

Función 10: Desarrollar campañas u otro tipo de iniciativas para la captación de fondos y búsqueda de nuevas fuentes de financiación, en coordinación con el Director Social y el coordinador del programa de sensibilización.

4.- ÓRGANOS DE ANIMACIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL

4.1. COMISIÓN TÉCNICA

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Comisión Técnica
Composición	Directores, Coordinadores/as Territoriales, Coordinadores de Programa o proyecto
Nombramiento miembros	Directores de la Fundación
Convoca y dirige	Director Social
Otros cargos	
Periodicidad reuniones	Una vez al mes de modo ordinario

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Dinamización de todos los Programas de la Fundación y coordinación entre los mismos, garantizando su sentido de pertenencia a la misma y un estilo común.

Espacio de participación de los equipos en la marcha de la Fundación haciendo llegar sus propuestas y opiniones a través de sus coordinadores/as.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Reflexionar sobre la realidad social actual buscando dar respuestas renovadas desde la Fundación a las necesidades detectadas, de acuerdo a nuestras posibilidades.

Función 2: Ser espacio de formación, diálogo, debate, que ayude a sus miembros en su tarea de dirección o coordinación y para elaborar juntos propuestas que impulsen el desarrollo estratégico de la Fundación.

Función 3: Compartir información de los diversos proyectos y de la sede de la Fundación, para favorecer la corresponsabilidad y la coordinación en la marcha de la misma.

Función 4: Organizar, o proponer ideas para la organización, de las iniciativas comunes de la Fundación: cursos formativos, encuentros, campañas, etc., especialmente en relación a los programas transversales de la Fundación.

Función 5: Acoger las propuestas, opiniones, reflexiones que lleguen desde los equipos sobre los diferentes temas, documentos, planificaciones, etc. que se estudien en la Comisión favoreciendo su participación en los mismos.

Función 6: Hacer el seguimiento del trabajo de los equipos por áreas de intervención y del plan estratégico, estudiando y eventualmente aprobando sus propuestas o borradores de documentos elaborados.

Función 7: Ser vínculo de enlace entre la fundación y las propuestas que llegan desde las plataformas sociales de la Inspectoría, los otros ambientes educativo-pastorales y la Coordinadora Estatal de Plataformas Sociales Salesianas.

4.2. EQUIPO SOCIAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Equipo Social
Composición	Director Social, Coordinadores/as Territoriales, algún/a coordinador/a local.
Nombramiento miembros	Directores de la Fundación
Convoca y dirige	Director Social
Otros cargos	Coordinador/a de Sensibilización, de Formación y de Voluntariado
Periodicidad reuniones	Cuando se vea oportuno por parte de sus miembros

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Impulsar y coordinar la dimensión socioeducativa de la Fundación y los programas transversales de la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Impulsar la dimensión socioeducativa de la Fundación a través de la reflexión conjunta y la propuesta de nuevas iniciativas para su potenciación desde una visión global y de futuro.

Función 2: Coordinar la labor específica de sus miembros, conjugando la unidad en la dirección con la diversidad de los territorios y programas según las necesidades específicas de cada zona.

Función 3: Llevar a cabo la coordinación general de los Programas transversales de la Fundación: Sensibilización e incidencia social, Formación y Voluntariado. Para ello, aunque la responsabilidad sea conjunta, se distribuirá entre sus miembros la coordinación de cada uno de estos Programas, y de las actividades generales que incluyen, como personas de referencia.

Función 4: Coordinar y apoyar a los Coordinadores/as Locales de la Fundación en sus tareas específicas en relación al desarrollo de los programas transversales de la Fundación en el ámbito local.

4.2.1. COORDINADORES/AS TERRITORIALES FUNDACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador/a Territorial (Galicia / Castilla y León-Asturias)
Categoría Laboral	Coordinación autonómica
Puesto Superior Inmediato	Director Social
Responsable acompañamiento	Director Social
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores de la Fundación

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior, en ámbito socioeducativo.
Conocimientos	Formación en coordinación y gestión de equipos y proyectos Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales Formación complementaria para sus funciones concretas
Experiencia	Coordinación de equipos e intervención en proyectos socioeducativos Trabajo o voluntariado en obras salesianas
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo, el trabajo en red y la motivación Capacidad de coordinación de equipos y proyectos Visión estratégica de la entidad y del contexto socioeducativo territorial

FINALIDAD DEL PUESTO

Representación institucional y coordinación de los Programas transversales de la Fundación en el ámbito autonómico de acuerdo con los directores de la Fundación.
Participación en el Equipo Social y desarrollo de las tareas encomendadas al mismo y a cada uno de sus miembros.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Formar parte del Equipo Social y de la Comisión Técnica, y colaborar en el desarrollo de las tareas encomendadas a estos equipos.

Función 2: Representar institucionalmente a la Fundación en el ámbito autonómico, en aquellos actos, encuentros, redes, etc., que se vean oportunos, de acuerdo con los directores de la misma.

Función 3: Llevar a cabo la coordinación general de uno de los Programas transversales de la Fundación, según se distribuya en el Equipo Social, con todo lo que ello implica: elaboración del plan anual, presupuesto y memoria final, seguimiento de su ejecución, control de gastos, coordinación de las actividades de ámbito general.

Función 4: Coordinar el desarrollo autonómico del Programa de Sensibilización e Incidencia Social de la Fundación, que incluye:

- a. La coordinación de las acciones, campañas, etc., de sensibilización e incidencia social de ámbito autonómico que se determinen en el plan anual.
- b. Seguimiento de los objetivos y estrategias del trabajo en red que se hayan establecido en la planificación anual en su territorio de referencia.
- c. Participación presencial en aquellas redes autonómicas que se considere oportuno y coordinación con los/as representantes de la Fundación que participen en otras redes autonómicas o locales.
- d. Apoyo y seguimiento del trabajo desarrollado por el técnico de sensibilización en su ámbito autonómico, de acuerdo con los directores de la Fundación.
- e. Relación con los MCS en el ámbito autonómico en representación de la Fundación, según los criterios que se establezcan.

Función 5: Coordinar aquellas acciones, subvenciones, etc. del Programa de Formación y de Voluntariado que sean de ámbito autonómico.

Función 6: Realizar otras tareas que puntualmente el Director Social delegue en ellas, por imposibilidad de hacerlas él directamente o porque se vea conveniente en ese momento.

4.2.2. COORDINADORES/AS LOCALES FUNDACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador/a Local
Categoría Laboral	Coordinación local
Puesto Superior Inmediato	Director Social Fundación y Coordinador/a Territorial de la zona correspondiente
Responsable acompañamiento	Director Social
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores de la Fundación

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria, en ámbito socioeducativo
Conocimientos	Formación en coordinación y gestión de equipos y proyectos Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Coordinación de equipos e intervención en proyectos socioeducativos Trabajo o voluntariado en obras salesianas
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo, el trabajo en red y la motivación Capacidad de coordinación equipos y proyectos Visión estratégica de la entidad y del contexto socioeducativo local

FINALIDAD DEL PUESTO

Representación institucional y coordinación de los Programas transversales de la Fundación en el ámbito local de acuerdo con los directores de la Fundación y el/la coordinadora territorial de la zona correspondiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Representar institucionalmente a la Fundación en el ámbito local, en aquellos actos, encuentros, redes, etc., que se vean oportunos, de acuerdo con los directores de la misma.

Función 2: Coordinar aquellas acciones que se desarrollen de forma conjunta entre todos los proyectos presentes en esa localidad, dentro de los Programas de Sensibilización e Incidencia Social, Formación y Voluntariado de la Fundación, de acuerdo con el Director Social y con el/la coordinador/a territorial de su zona.

Función 3: Colaborar con los directores y coordinadores/as territoriales de la Fundación en el impulso y desarrollo local de la misma, mediante la reflexión conjunta y la propuesta de nuevas iniciativas desde una visión global y de futuro de la realidad social de cada lugar.

4.3. EQUIPO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Equipo de Gestión y Administración
Composición	Director de Gestión, responsables áreas de gestión y administración
Nombramiento miembros	Directores de la Fundación
Convoca y dirige	Director de Gestión
Otros cargos	Responsables áreas de gestión y administración
Periodicidad reuniones	Al menos una vez al mes

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Hacer el seguimiento conjunto de la gestión administrativa, laboral, fiscal y contable de la Fundación, cuidando la coordinación entre todas las áreas.
Estudiar y hacer propuestas de posibles mejoras en este ámbito.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Hacer seguimiento a las actividades y realizar propuestas de mejora en cada área, teniendo en cuenta lo que sea mejor para el cumplimiento de la misión de la Fundación y de los objetivos de cada Proyecto.

Función 2: Evaluar el modo de llevar la gestión y administración de la Fundación, en un proceso de mejora continua.

Función 3: Favorecer la visión global de la gestión y administración llevada a cabo, asegurando el trabajo en equipo.

Función 4: Coordinar las tareas que se van a pedir a los programas y proyectos locales, y las personas de referencia para cada una de ellas, de modo que se facilite el trabajo local y el de la sede, y la adecuada relación entre ambos.

4.3.1. RESPONSABLES ÁREAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Responsable Área administrativa
Categoría Laboral	Jefe de Administración
Puesto Superior Inmediato	Director de Gestión
Responsable acompañamiento	Director de Gestión
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores de la Fundación

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior, en ámbito económico, administrativo, fiscal, laboral, empresarial.
Conocimientos	Formación específica según área Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Gestión administrativa, fiscal, laboral, económica en entidades no lucrativas Se valora trabajo o voluntariado en obras salesianas
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el trabajo en equipo Capacidad de tareas de gestión con alto grado de complejidad y rigor metodológico

FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollar las tareas administrativas, contables, fiscales, laborales y de gestión necesarias para el adecuado funcionamiento de la Fundación, de acuerdo con las indicaciones del Director de Gestión.
Participación en el Equipo de Gestión y desarrollo de las tareas encomendadas al mismo y a cada uno de sus miembros.

FUNCIONES PRINCIPALES

Responsable Área fiscal-contable:

- a. Llevar la contabilidad general de la Fundación, verificar la correcta contabilidad de los Programas y Proyectos, y archivar la documentación correspondiente.
- b. Asesorar, apoyar, coordinar, hacer seguimiento y participar en la evaluación de las tareas relacionadas con esta área en cada Proyecto con los responsables de las mismas.
- c. Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones contables y fiscales de la entidad.
- d. Elaborar el balance y la cuenta de resultados para el Protectorado.
- e. Desarrollar el Plan financiero, llevar el control de tesorería. Cobros y pagos, donativos.
- f. Emitir las facturas y hacer transferencias.
- g. Preparar informes económicos para Patronato, Consejo Permanente, Proyectos...
- h. Llevar a cabo otras tareas administrativas cuando así lo requiera el interés de la Fundación.
- i. Participar en el Equipo de Gestión y Administración.

Responsable Área de subvenciones:

- a. Gestionar y archivar la documentación administrativa necesaria que corresponde a la sede y la documentación que se pasa desde los proyectos de las solicitudes y justificaciones presentadas.
- b. Estudiar, preparar, hacer seguimiento y evaluación de las subvenciones que se presenten a nivel general de la Fundación, así como las justificaciones de las mismas, de acuerdo con las indicaciones del Director de Gestión.
- j. Asesorar, apoyar, coordinar, hacer seguimiento y participar en la evaluación en relación con las subvenciones locales de cada Proyecto con los responsables de las mismas.
- c. Actualización de los datos de la entidad en los registros autonómicos y estatales donde la entidad está inscrita y que son requisito para poder presentar solicitudes.
- d. Promover e impulsar la presentación de nuevas solicitudes.
- e. Preparar informes para Patronato, Consejo Permanente, Proyectos...
- f. Llevar a cabo otras tareas administrativas cuando así lo requiera el interés de la Fundación.
- g. Participar en el Equipo de Gestión y Administración

Responsable Área de gestión de calidad:

- a. Funciones de secretaría general de la Fundación (emisión de certificados) del Patronato y del Consejo.
- b. Archivo de documentación. Aplicación de LOPD y seguimiento de Protección de datos en los Proyectos. Recopilación de todos los datos (documentos, fotos, memorias...) de la Fundación (tanto en soporte informático como en soporte documental). Actualización de los documentos correspondientes. Unificación de documentos.
- c. Presupuestos. Plan de Actuación para Protectorado.
- d. Asesorar, apoyar, hacer seguimiento y participar en la evaluación de las tareas relacionadas con su responsabilidad en esta área y en el control del gasto respecto a lo presupuestado en cada Proyecto, con los responsables de las mismas.
- e. Búsqueda de proveedores generales, seguimiento del gasto con los mismos. Apoyo a Proyectos en compras. Realizar las compras, contratos de servicios con proveedores generales, siguiendo los criterios de la Fundación y de acuerdo con el Director de Gestión y los presupuestos aprobados.
- f. Gestiones administrativas de la sede siguiendo los criterios de la Fundación y de acuerdo con el Director de Gestión y los presupuestos aprobados.
- g. Formación: Preparar anualmente una formación sobre gestión y administración en los Proyectos, en los temas que se vean más necesarios y teniendo en cuenta las evaluaciones de gestión administrativa por Proyecto.
- h. Preparar informes para Patronato, Consejo Permanente, Proyectos...
- i. Llevar a cabo otras tareas administrativas cuando así lo requiera el interés de la Fundación.
- j. Participar en el Equipo de Gestión y Administración.

Responsable Área de gestión laboral:

- a. Gestionar y archivar toda la documentación original laboral necesaria que deba estar en la sede, y copia de la que tiene que estar en los proyectos. Igualmente, archivar los CV que llegan a la sede relacionados con posibles ofertas laborales.
- b. Preparar la documentación correspondiente de los procesos de selección, los contratos laborales, nóminas, certificados, y toda la documentación necesaria en el ámbito laboral dentro de los plazos legales para ello, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Permanente o los directores de la Fundación, según corresponda.
- c. Asesorar a los Directores y al Consejo Permanente en todo lo relacionado con la legislación laboral, convenios, y otros aspectos a tener en cuenta para una correcta política laboral de la entidad.
- d. Preparar informes económicos para Patronato, Consejo Permanente, proyectos...
- e. Asesorar, apoyar, hacer seguimiento y participar en la evaluación de las tareas relacionadas con su responsabilidad en esta área en cada Proyecto, con los responsables de las mismas.
- f. Llevar la relación con la mutua de prevención de riesgos...Hacer seguimiento sobre la realización de planes de emergencia, Plan de actuación de la mutua, sus recomendaciones...
- g. Gestión de trámites y organización de los cursos de la Tripartita bonificados.
- h. Llevar a cabo otras tareas administrativas cuando así lo requiera el interés de la Fundación.
- i. Participar en el Equipo de Gestión y Administración.

4.4. EQUIPOS POR ÁREAS DE INTERVENCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Equipos Transversales por áreas comunes de intervención (Infancia y familia, Laboral, Emancipación, Hogares menores, Inmigración, Psicológico)
Composición	Coordinadores proyectos/responsables áreas comunes
Nombramiento miembros	Directores de la Fundación y comisión técnica
Convoca y dirige	Coordinador/a Equipo
Otros cargos	
Periodicidad reuniones	2/3 veces al año de modo ordinario

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Generar espacios/equipos de personas para compartir y promover reflexiones y experiencias que nos ayuden a analizar el contexto social de nuestro trabajo, tener criterios comunes, buscar juntos nuevas líneas de futuro y de mejora.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Analizar y reflexionar sobre la realidad social actual de la exclusión en el área correspondiente y de la adecuación de nuestros proyectos a esa realidad

Función 2: Establecer criterios comunes de intervención y líneas estratégicas de mejora para los proyectos de esa área.

Función 3: Buscar nuevas líneas de futuro para la consolidación y crecimiento de los proyectos vinculados a cada área,

Función 4: Promover el intercambio de experiencias, encuentros de responsables y/o equipos educativos, formaciones específicas, etc. por áreas comunes.

Función 5: Hacer propuestas a la comisión técnica y a los directores para mejorar la calidad de nuestra intervención en los diversos proyectos y nuestra incidencia social en relación al área correspondiente.

Función 6: Elaborar materiales de valoración, intervención u otros que se requieran a nivel general, en relación a su área de intervención, y llevar a cabo o promover tareas de investigación en su ámbito.

4.5. EQUIPOS DEL PLAN ESTRATÉGICO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Equipos Plan Estratégico según prioridades estratégicas (Adecuación a las necesidades, Gestión de Calidad, Incidencia Social, Gestión de Personas, Gestión de Recursos)
Composición	Personas vinculadas con el contenido a trabajar en cada equipo
Nombramiento miembros	Directores de la Fundación y comisión técnica
Convoca y dirige	Coordinador/a Equipo
Otros cargos	
Periodicidad reuniones	2/3 veces al año de modo ordinario

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Coordinar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de las líneas de acción marcadas en el Plan estratégico para cada una de las cuatro prioridades estratégicas, según la planificación anual prevista y los equipos responsables establecidos en cada caso.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Coordinar y asegurar el desarrollo de las líneas de acción e intervenciones marcadas en el Plan estratégico para cada año, en relación con la prioridad estratégica de la que cada equipo es responsable

Función 2: Evaluar la consecución de los resultados previstos en la planificación estratégica de cada año, en relación con la prioridad de la que cada equipo es responsable.

Función 3: Hacer propuestas al director/es responsable/s de cada prioridad para favorecer una mejor consecución de los objetivos previstos en el plan estratégico.

5.- ÓRGANOS DE ANIMACIÓN Y COORDINACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

5.1. COORDINADOR/A DE PROGRAMA

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador/a de Programa (autonómico o local)
Categoría Laboral	Coordinación Programa
Puesto Superior Inmediato	Directores Fundación
Responsable acompañamiento	Director Social
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores de la Fundación

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior, en ámbito socioeducativo.
Conocimientos	Formación en coordinación y gestión de equipos y proyectos Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Coordinación de equipos, intervención y gestión en proyectos socioeducativos Se valora trabajo o voluntariado en obras salesianas
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo, el trabajo en equipo y la motivación Capacidad de coordinación y gestión equipos y proyectos Visión estratégica del Programa y del contexto socioeducativo correspondiente

FINALIDAD DEL PUESTO

Dinamización general de los proyectos y equipos que forman parte del Programa, promoviendo la consecución de su finalidad y objetivos socioeducativos, la coordinación entre los diversos proyectos, la correcta gestión y administración de sus recursos y la plena adecuación del Programa a la misión, visión, valores y planificación estratégica de la Fundación.
Ser la persona de referencia y representante del Programa, tanto hacia dentro como de cara al exterior: obra salesiana, administraciones públicas, otras entidades sociales, resto de programas de la Fundación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Coordinar y hacer el seguimiento general de los equipos educativos que forman parte del Programa, que incluye:

- a.- Coordinación del Equipo Coordinador del Programa y de los encuentros conjuntos de todos los equipos.
- b.- Participación en la selección del personal del Programa y ser el responsable de la evaluación y acompañamiento (Plan de mejora continua) de cada uno de sus miembros, especialmente de los/as coordinadores/as de proyecto, con los que se reúne personalmente de forma periódica.
- c.- Coordinación de la formación local del Programa y seguimiento para que cada persona lleve a cabo la formación general y específica que le corresponde según el Plan de Formación de la Fundación.
- d.- Acompañamiento de las personas voluntarias y en prácticas, en colaboración con el/la coordinador/a de Proyecto correspondiente donde se integren.

Función 2: Impulsar la consecución de los fines educativos y sociales de cada Proyecto y del Programa en su globalidad, de acuerdo con el estilo e identidad de la Fundación, que incluye:

- a.- Seguimiento del desarrollo socioeducativo de cada Proyecto, cuidando su coherencia e integración dentro de la finalidad y objetivos comunes del Programa, en coordinación con el Director social.
- b.- Supervisión de las programaciones anuales, evaluaciones y memorias de cada Proyecto.
- c.- Revisión de la adecuación de los proyectos y del Programa en su globalidad a las necesidades de las personas destinatarias, cuidando la renovación de los mismos, la búsqueda de nuevas iniciativas o proyectos que fortalezcan el Programa, el trabajo en red con otras entidades, etc.

Función 3: Corresponsabilizarse en la adecuada gestión y administración del Programa y proyectos que lo integran, que incluye:

- a.- Seguimiento general de las obligaciones administrativas, laborales y contables de los proyectos y del Programa en general.
- b.- Supervisión de los presupuestos, contabilidad, solicitudes de subvención, justificaciones económicas de los proyectos y del Programa en general. Igualmente de las infraestructuras y recursos materiales necesarios.
- c.- Organización y seguimiento de los asuntos laborales del Programa y proyectos (altas, bajas, vacaciones, horarios, etc.), de acuerdo con el Director de Gestión de la Fundación. Archivo de los CV que llegan al Programa relacionados con posibles ofertas laborales del mismo.
- d.- Búsqueda de financiación y nuevos recursos para los diversos proyectos del Programa, en coordinación con el Director de Gestión y los/as coordinadores/as de cada Proyecto.

Función 4: Garantizar la coordinación con la Sede de la Fundación, con el resto de Programas, con la Obra salesiana, con las administraciones públicas y entidades privadas, en su ámbito de actuación y en representación del propio Programa, que incluye:

- a.- Comunicación ordinaria y fluida con los directores de la Fundación, y con especial diligencia cuando se den situaciones extraordinarias que requieran decisiones importantes y urgentes.
- b.- Comunicación con los coordinadores territoriales y locales (en caso de que no sea él/ella misma) para la coordinación de los programas transversales en el ámbito autonómico y local, y con los/as responsables de las diversas áreas de gestión y administración de la sede para asuntos ordinarios relacionados con este ámbito.
- c.- Relación con el resto de coordinadores/as de Programa, especialmente a través de la Comisión Técnica y demás equipos de la Fundación, para garantizar una buena coordinación en el desarrollo de los programas, líneas de intervención comunes, posibles encuentros o formaciones conjuntas, etc.
- d.- Coordinación con la Comunidad Salesiana, especialmente a través de la relación con el Director de la Obra y el Delegado Salesiano de la Comunidad para el Programa Social, y con el resto de ambientes de la Obra salesiana donde esté ubicado, formando parte del Consejo de la Obra y/o Equipo de Pastoral de la Obra, si los hubiera.
- e.- Comunicación y representación del Programa en relación a las administraciones públicas locales (y autonómicas si es un programa autonómico) de acuerdo con los coordinadores/as locales (y territoriales si es de ámbito autonómico), y con los directores de la Fundación. Igualmente y con los mismos criterios, en relación a las entidades privadas, redes y medios de comunicación social de su ámbito de actuación.

5.2. EQUIPO COORDINADOR DEL PROGRAMA

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Equipo Coordinador del Programa
Composición	Coordinador/a del Programa, coordinadores/as de los Proyectos que lo componen, Delegado salesiano (o Director social si es de ámbito autonómico)
Nombramiento miembros	Por sus cargos
Convoca y dirige	Coordinador/a de Programa
Periodicidad reuniones	Según programas. Al menos una vez al mes.

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Asegurar la coordinación entre los distintos proyectos, cuidar su identidad, y promover la consolidación y crecimiento de los mismos desde una visión global del programa, de las necesidades socioeducativas de las personas destinatarias y de su contexto.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Asegurar la coordinación general de los diversos proyectos del Programa y las actividades conjuntas desarrolladas por el mismo.

Función 2: Hacer el seguimiento de la marcha de los diversos Proyectos del Programa y su adecuación a la identidad y proyecto educativo global del mismo.

Función 3: Buscar y diseñar diversas propuestas para consolidar los proyectos en marcha así como para la obtención de recursos que garanticen la estabilidad y desarrollo de los mismos.

Función 4: Estudiar nuevas alternativas de intervención conforme a las necesidades detectadas en las personas destinatarias del Programa y a los cambios detectados en el contexto socioeconómico de su ámbito de actuación.

Función 5: Preparar y programar la formación local, y promover la participación en la formación permanente y específica que ofrece la Fundación en su Programa de Formación.

Función 6: Analizar la información y las propuestas que llegan desde la Fundación para ver el modo de llevarlas a cabo en el ámbito local, y ser cauce de participación para hacer llegar las propuestas de los proyectos al Coordinador/a de Programa y, a través suyo, a la Comisión técnica y a la Fundación en general.

Función 7: Apoyar al Coordinador/a del Programa en aquellas tareas que sean necesarias para la buena coordinación y desarrollo de todos los proyectos del Programa.

5.3. COORDINADOR/A DE PROYECTO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador/a de Proyecto
Categoría Laboral	Coordinación Proyecto
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a de Programa
Responsable acompañamiento	Coordinador/a de Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores de la Fundación

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria, en ámbito socioeducativo.
Conocimientos	Formación en coordinación y gestión de equipos y proyectos Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Coordinación de equipos, intervención y gestión en proyectos socioeducativos Se valora trabajo o voluntariado en obras salesianas
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para el liderazgo, el trabajo en equipo y la motivación Capacidad de coordinación y gestión equipos y proyectos Visión estratégica del Proyecto y del contexto socioeducativo correspondiente

FINALIDAD DEL PUESTO

Dinamización y coordinación del proyecto y su equipo educativo, promoviendo la consecución de su finalidad y objetivos socioeducativos específicos, de acuerdo con el estilo e identidad de la Fundación, la coordinación con el resto de proyectos del Programa, y la correcta gestión y administración de los recursos necesarios para su desarrollo.
Con frecuencia compatibiliza esta función con la intervención directa, en cuyo caso ha de garantizarse dentro de su jornada laboral el tiempo necesario para llevar a cabo sus tareas específicas de coordinación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Coordinar el equipo educativo del Proyecto, que incluye:

- a.- Coordinación de las reuniones del Equipo Educativo y de otro tipo de encuentros del equipo.
- b.- Seguimiento de todas las personas que forman parte del equipo (contratados/as, voluntarios/as, personal en prácticas) y apoyo al Coordinador/as de Programa en su tarea de acompañamiento de las mismas.
- c.- Compartir las informaciones que llegan desde el Programa o desde la Sede de la Fundación e implicar al equipo educativo en las propuestas comunes de ámbito local o general.

Función 2: Impulsar la consecución de los fines educativos y sociales del Proyecto, de acuerdo con el estilo e identidad de la Fundación, que incluye:

- a.- Coordinación general de las actividades del Proyecto (programación, realización y evaluación de las mismas), cuidando su coherencia e integración dentro de la finalidad y objetivos del mismo y del Programa del que forma parte.
- b.- Ser el/la responsable de la elaboración de las programaciones anuales, evaluaciones y memorias del Proyecto.
- c.- Revisión de la adecuación del Proyecto a las necesidades de las personas destinatarias, cuidando la renovación del mismo y la búsqueda de nuevas iniciativas que lo fortalezcan, de acuerdo con el/la coordinador/a de Programa.

Función 3: Corresponsabilizarse en la adecuada gestión y administración del Proyecto, que incluye:

- a.- Desarrollo de las obligaciones administrativas y contables del Proyecto (o hacer su seguimiento en caso de que haya un/a administrativo/a local).
- b.- Participación en la elaboración de los presupuestos, las solicitudes de subvención, y las justificaciones económicas del Proyecto, de acuerdo con el/la coordinador/a de Programa y con la Sede.
- c.- Cuidado del buen estado del equipamiento y los locales e implicación en la búsqueda de los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades del Proyecto.

Función 4: Garantizar la coordinación con el resto de proyectos del Programa, con la Obra salesiana, con las administraciones públicas y entidades privadas en el ámbito local, y con las familias, en representación del propio Proyecto, que incluye:

- a.- Comunicación ordinaria y fluida con el/la coordinador/a del Programa, y con especial diligencia cuando se den situaciones extraordinarias que requieran decisiones importantes y urgentes.
- b.- Participación en el Equipo Coordinador del Programa como miembro del mismo, asegurando la coordinación y la comunicación con el resto de coordinadores/as de proyectos del Programa.
- c.- Participación en los equipos de la Fundación (por áreas de intervención o del Plan estratégico), y de la Inspectoría (equipos transversales) que le correspondan en el marco de sus funciones.
- d.- Relación y representación del Proyecto con las administraciones públicas y entidades privadas locales, con las familias, con la Obra salesiana local, de acuerdo con el/la Coordinador/a de Programa.

5.4. EQUIPO EDUCATIVO PROYECTO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ÓRGANO

Denominación	Equipo Educativo del Proyecto
Composición	Coordinador/a del Proyecto y personas contratadas del proyecto (ampliado, según circunstancias y tareas concretas, también a las personas voluntarias y en prácticas que participan en las actividades del Proyecto).
Nombramiento miembros	Por su función
Convoca y dirige	Coordinador/a de Proyecto
Periodicidad reuniones	Semanalmente de modo ordinario

FINALIDAD DEL ÓRGANO

Programar y evaluar la adecuada realización de las actividades del proyecto, de acuerdo con su Proyecto Educativo y los objetivos marcados en su Plan de Acción anual, y apoyar al Coordinador/a en el cuidado de la identidad, formación y acompañamiento de todos los miembros del equipo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Elaborar, llevar a cabo y evaluar el plan de acción anual del Proyecto, con sus objetivos, actividades, recursos, indicadores de evaluación, etc., de acuerdo con su Proyecto Educativo, el análisis actualizado de las necesidades de sus destinatarios/as y la planificación estratégica de la Fundación.

Función 2: Programar, realizar y evaluar las actividades del Proyecto y la consecución de los objetivos que se pretenden alcanzar a través de las mismas, de acuerdo con el Plan de Acción anual.

Función 3: Promover todo aquello que favorezca la identidad, la formación y el acompañamiento de sus miembros, apoyando al Coordinador/a del Proyecto en esta responsabilidad.

Función 4: Hacer el seguimiento conjunto de la marcha del Proyecto en general y de los destinatarios/as del mismo, de acuerdo con la modalidad de cada tipo de proyecto.

6.- FIGURAS UNIPERSONALES DE INTERVENCIÓN

6.1. EDUCADOR/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Educador/a
Categoría Laboral	Educador/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria en Educación Social o Trabajo Social
Conocimientos	Formación específica en ámbito socioeducativo Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Intervención socioeducativa Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos.
Competencias generales requeridas	Nivel 2
Competencias específicas	Habilidades para la intervención socioeducativa Trabajo en equipo y compromiso socioeducativo

FINALIDAD DEL PUESTO

Intervención socioeducativa directa con los/as destinatarios/as del Proyecto.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Intervenir y relacionarse directamente con los/as destinatarios/as acompañando su proceso socioeducativo

Función 2: Programar, realizar y evaluar las actividades educativas previstas, junto con el resto del equipo educativo.

Función 3: Participar en las reuniones, evaluaciones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del Proyecto, asumiendo las tareas que le correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del Programa o de la Fundación que le correspondan.

Función 4: Colaborar en la gestión administrativa y contable con el/la coordinador/a del Proyecto y el/la administrativo/a, siguiendo las indicaciones dadas en estos aspectos. Participa en la limpieza y mantenimiento de los locales y equipamiento usado.

Función 5: Mantener la relación y el trabajo en red necesarios para su tarea educativa con familias, tutores, técnicos/as, entidades y otros/s educadores/as de los destinatarios/as, de acuerdo con el/a coordinador/a de Proyecto. Igualmente participar en aquellas redes que se considere oportuno o se le requiera desde el Programa.

Función 6: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

6.2. ORIENTADOR/A SOCIAL Y/O LABORAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Orientador/a Social y/o Laboral
Categoría Laboral	Orientador/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria en ámbito social y/o laboral, según puesto concreto.
Conocimientos	Formación específica en ámbito social (Orient. Social) y laboral (Orient. Laboral) Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Intervención social y/o para la inserción laboral Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos.
Competencias generales requeridas	Nivel 2
Competencias específicas	Habilidades para la intervención socioeducativa y/o laboral Trabajo en equipo Compromiso socioeducativo

FINALIDAD DEL PUESTO

Orientación y acompañamiento de las personas destinatarias en su proceso de inserción social y/o laboral.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Intervenir directamente con los/as destinatarios/as orientando y acompañando su proceso de inserción social y/o laboral.

Función 2: Programar, realizar y evaluar las actividades de orientación previstas, junto con el resto del equipo educativo.

Función 3: Participar en las reuniones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del Proyecto, asumiendo las tareas que le correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del Programa o de la Fundación que le correspondan.

Función 4: Colaborar en la gestión administrativa y contable con el/la coordinador/a del Proyecto y el/la administrativo/a, siguiendo las indicaciones dadas en estos aspectos. Participa en la limpieza y mantenimiento de los locales y equipamiento usado.

Función 5: Mantener la relación y trabajo en red necesarios, para su intervención social y/o laboral, con los/as formadores/as, intermediadores/as, técnicos/as de entidades públicas y privadas, de acuerdo con el/a coordinador/a de Proyecto.

Función 6: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

6.3. INTERMEDIADOR/A SOCIAL Y/O LABORAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Intermediador/a Social y/o Laboral
Categoría Laboral	Intermediador/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria, en el ámbito social y/o laboral.
Conocimientos	Formación específica en ámbito social y/o laboral Propuesta Educativa Salesiana Plataformas Sociales
Experiencia	Intervención social y/o para la inserción laboral Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos.
Competencias generales requeridas	Nivel 2
Competencias específicas	Habilidades para la intervención socioeducativa y/o laboral Trabajo en equipo Compromiso socioeducativo

FINALIDAD DEL PUESTO

Intermediación social y/l laboral con las personas en su proceso de inserción social y/o laboral y con las entidades y empresas que se quiere que atiendan o contraten a las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: : Intermediar directamente con los/as destinatarios/as en proceso de inserción social y/o laboral y con las entidades y empresas que pueden posibilitarlo.

Función 2: : Programar, realizar y evaluar las actividades de intermediación previstas, junto con el resto del equipo educativo.

Función 3: Participar en las reuniones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del Proyecto, asumiendo las tareas que le correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del Programa o de la Fundación que le correspondan.

Función 4: Colaborar en la gestión administrativa y contable con el/la coordinador/a del Proyecto y el/la administrativo/a, siguiendo las indicaciones dadas en estos aspectos. Participa en la limpieza y mantenimiento de los locales y equipamiento usado.

Función 5: Mantener la relación y trabajo en red necesarios, para su intervención social y/o laboral, con los/as orientadores/as, formadores/as, técnicos/as de entidades públicas y privadas, empleadores/as, empresas, de acuerdo con el/a coordinador/a de Proyecto.

Función 6: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

6.4. PSICÓLOGO/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Psicólogo/a
Categoría Laboral	Psicólogo/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Programa
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior en Psicología
Conocimientos	Formación específica para la intervención psicosocial Terapia familiar y/o clínica (deseables) Estilo educativo salesiano
Experiencia	Intervención psicológica con menores y familias Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos.
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades para la intervención psicológica Supervisión de equipos

FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollar un servicio cualificado de atención psicológica con los destinatarios/as, y sus familias en la medida de lo posible, y con los equipos educativos de los diversos proyectos del Programa (o del Proyecto, en caso de que solo fuese uno).

FUNCIONES PRINCIPALES

- Función 1:** Con las personas destinatarias de los proyectos y con sus familias:
- Realizar entrevistas de valoración para facilitar la intervención educativa
 - Hacer acompañamiento psicológico de familias y destinatarios/as
 - Valoración
 - Intervención
 - Seguimiento
 - Desarrollar talleres psicoeducativos , intervención individual y grupal (talleres sobre temáticas concretas en grupo, escuela de familias, sesiones grupales)
- Función 2:** Con los equipos educativos:
- Desarrollar la intervención técnica del equipo: acompañamiento de casos y del equipo educativo mediante una visión profesional psicológica/terapéutica.
 - Llevar a cabo el acompañamiento psicológico a los equipos educativos en su labor como equipos así como a los/as educadores/as, coordinador/a, u otras personas del Programa de manera individual.
 - Impartir formación a los equipos-
 - Posibilidad de ocuparse también de la formación y acompañamiento de personas voluntarias y en prácticas.
- Función 3:** Con las redes externas:
- Coordinarse con otros servicios implicados en los casos con los que trabajamos
 - Derivar a otros servicios cuando sea necesario

Función 4: Como Equipo de Atención Psicológica de la Fundación:

- a. Supervisar, revisar y proyectar la intervención psicológica que se está llevando a cabo en los diversos programas
- b. Promover la formación interna en los programas y de la Fundación cuando se requiera

Función 5: Elaborar materiales de valoración, intervención u otros que se requieran a nivel general, en algunos de los proyectos o en el servicio de intervención psicológica. Igualmente llevar a cabo tareas de investigación cuando se vea oportuno.

Función 6: Formar parte del Equipo Educativo y del Equipo Coordinador del Programa (o del equipo educativo del Proyecto correspondiente).

Función 7: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

Función 8: Participar en las reuniones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del proyecto, asumiendo las tareas que les correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del programa o de la Fundación que le correspondan.

6.5. ABOGADO/A-ASESOR/A JURÍDICO/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Abogado/a, asesor/a jurídico/a
Categoría Laboral	Abogado/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Programa
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente de la Fundación, a propuesta de los Directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria superior en Derecho
Conocimientos	Formación específica en la especialidad de Derecho necesario para el Proyecto Legislación específica y actualizada Estilo educativo salesiano
Experiencia	Asesoría jurídica Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Acompañamiento y mediación en cuestiones jurídicas Trabajo en equipo

FINALIDAD DEL PUESTO

Asesoramiento jurídico en diversos ámbitos (según el tipo de proyecto) a las personas destinatarias y a los equipos educativos que trabajan con ellas, para una orientación legal adecuada de las personas en su proceso de inclusión social y en la defensa de sus derechos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Asesorar y orientar legalmente a las personas destinatarias del Proyecto para orientarles en su proceso de inclusión.

Función 2: Asesorar y formar adecuadamente a los equipos educativos en los aspectos legales fundamentales que deben conocer para desarrollar correctamente su intervención socioeducativa.

Función 3: Asesorar a las personas, equipos y a la entidad, en los pasos más adecuados a dar para la defensa de los derechos de las personas que se puedan ver vulnerados.

Función 4: Participar en las reuniones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del proyecto, asumiendo las tareas que les correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del programa o de la Fundación que le correspondan.

Función 5: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

6.6. FORMADOR/A-PROFESOR/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Formador/a, Profesor/a
Categoría Laboral	Formador/a-Profesor/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	La titulación específica para la formación a realizar.
Conocimientos	Formación específica que corresponda y en ámbito pedagógico. Estilo educativo salesiano
Experiencia	Ámbito formativo Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos
Competencias generales requeridas	Nivel 2
Competencias específicas	Habilidades para la formación Trabajo en equipo Compromiso socioeducativo

FINALIDAD DEL PUESTO

Capacitación de las personas para su inclusión social y la inserción laboral ayudándoles a adquirir los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias en un ámbito formativo específico (español, formación laboral, habilidades personales, etc.)

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Intervenir directamente con los/as menores/as o adulto/s en proceso formativo para que adquieran las competencias necesarias para su desarrollo educativo e inclusión sociolaboral.

Función 2: Programar, realizar y evaluar las actividades formativas previstas, junto con el resto del equipo educativo.

Función 3: Participar en las reuniones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del Proyecto, asumiendo las tareas que le correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del Programa o de la Fundación que le correspondan.

Función 4: Colaborar en la gestión administrativa y contable con el/la coordinador/a del Proyecto y el/la administrativo/a, siguiendo las indicaciones dadas en estos aspectos. Participa en la limpieza y mantenimiento de los locales y equipamiento usado.

Función 5: Mantener la relación y el trabajo en red necesarios para su tarea formativa con familias, tutores, orientadores/as, técnicos/as, entidades, otros/s educadores/as de los/as destinatarios/as, de acuerdo con el/a coordinador/a de Proyecto.

Función 6: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

Función 7: Tutorizar y hacer seguimiento de las prácticas en empresas de sus alumnos/as, cuando corresponda.

6.7. TÉCNICO/A INTERVENCIÓN SOCIAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico/a Intervención social
Categoría Laboral	Técnico/a Intervención Social
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Ciclo Grado Superior en el ámbito de la intervención socioeducativa (integración social, animación sociocultural...).
Conocimientos	Formación específica según tareas Estilo educativo salesiano
Experiencia	Ámbito socioeducativo e integración social Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos
Competencias generales requeridas	Nivel 1/2
Competencias específicas	Habilidades para la intervención socioeducativa, la animación sociocultural... Trabajo en equipo

FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollar acciones dirigidas a prevenir y superar situaciones de riesgo y/o exclusión social, y/o de animación sociocultural, a través de estrategias socioeducativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Diseñar, realizar y evaluar intervenciones socioeducativas y/o de animación sociocultural, junto con el resto del equipo educativo, para la prevención y superación de situaciones de riesgo y/o exclusión social, con las personas destinatarias del proyecto.

Función 2: Participar en las reuniones, evaluaciones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo del Proyecto, asumiendo las tareas que le correspondan en las mismas. Igualmente en aquellas del Programa o de la Fundación que le correspondan.

Función 3: Mantener la relación y el trabajo en red necesarios para su tarea socioeducativa con familias, tutores, orientadores/as, técnicos/as, entidades, otros/s educadores/as de los/as destinatarios/as, de acuerdo con el/a coordinador/a de Proyecto.

Función 4: Colaborar en la gestión administrativa y contable con el/la coordinador/a del Proyecto y el/la administrativo/a, siguiendo las indicaciones dadas en estos aspectos. Participa en la limpieza y mantenimiento de los locales y equipamiento usado.

Función 5: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

6.8. MONITOR/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Monitor/a
Categoría Laboral	Monitor/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación específica para las tareas a realizar.
Conocimientos	Formación específica para la actividad y en el ámbito pedagógico Estilo educativo salesiano
Experiencia	Ámbito específico de la actividad Se valora trabajo o voluntariado en ambientes salesianos
Competencias generales requeridas	Nivel 1/2
Competencias específicas	Habilidades para la actividad específica Trabajo en equipo Compromiso socioeducativo

FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollo de talleres y actividades de tiempo libre con las personas destinatarias/as del Proyecto

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Programar, realizar y evaluar talleres y/o actividades de tiempo libre con los/as destinatarios/as, de acuerdo con la planificación y el equipo educativo del Proyecto.

Función 2: Participar en las reuniones, encuentros y actividades formativas del equipo educativo a las que sea convocado/a. Igualmente en aquellas del Programa o de la Fundación en las que se le invite participar.

Función 3: Colaborar en la gestión administrativa y contable con el/la coordinador/a del Proyecto y el/la administrativo/a, siguiendo las indicaciones dadas en estos aspectos. Participa en la limpieza y mantenimiento de los locales y equipamiento usado.

Función 4: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

6.9. ADMINISTRATIVO/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Administrativo/a
Categoría Laboral	Administrativo/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Programa
Responsable acompañamiento	Coordinador/a de Programa
Órgano que lo nombra	Consejo permanente, a propuesta de los directores

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Ciclo de Grado Superior en el ámbito de la gestión administrativa y contable.
Conocimientos	Formación específica en gestión administrativa y contable Propuesta Educativa Plataformas Sociales salesianas
Experiencia	Gestión administrativa y contable Se valora trabajo o voluntariado en ambiente salesiano
Competencias generales requeridas	Nivel 2
Competencias específicas	Habilidades para la gestión y la administración Trabajo en equipo y rigor metodológico

FINALIDAD DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión y administración locales que se le asignen, de acuerdo con los criterios marcados por el/la Coordinador/a del Programa/Proyecto y por el Equipo de Gestión y Administración de la sede.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Archivar, gestionar y elaborar (cuando proceda), la documentación administrativa necesaria: memorias, informes, certificados, facturas...

Función 2: Llevar a cabo la correcta contabilidad del Programa/Proyecto, mandarla mensualmente a la sede junto con el arqueo de caja, y llevar el control del gasto para que se ajuste a lo presupuestado.

Función 3: Estudiar y preparar las solicitudes de subvenciones que correspondan y la justificación de las mismas, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador/a del Programa/Proyecto y de la sede.

Función 4: Corresponsabilizarse de las compras, altas de seguros, contratos de servicios, gestión de altas-bajas laborales, etc. siguiendo los criterios de la Fundación y los presupuestos aprobados, de acuerdo con el Coordinador/a del Programa/Proyecto.

Función 5: Colaborar con el Coordinador/a del Programa/Proyecto en la elaboración de los presupuestos, en su ámbito de responsabilidad, y en la búsqueda de nuevas fuentes de financiación.

Función 6: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación, la evaluación del desempeño de su trabajo, el acompañamiento personal, etc.

Función 7: Participar en la formación específica para administrativos/as que se le pida y posibilidad de participar en otras formaciones, encuentros, actividades, etc. del equipo educativo, tanto en el ámbito local como en el de la Fundación, cuando se vea conveniente por parte del coordinador/a del Programa/Proyecto.

6.10. COORDINADOR/A DE PASTORAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Coordinador/a de Pastoral
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Programa
Responsable acompañamiento	Coordinador/a Programa
Órgano que lo nombra	Consejo Permanente, a propuesta del Director Social

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria ámbito pastoral (deseable)
Conocimientos	Pastoral Juvenil Salesiana Propuesta Educativa Plataformas Sociales salesianas Formación específica de pastoral en plataformas sociales
Experiencia	Pastoral juvenil salesiana: animación de grupos de fe o en centros juveniles, pastoral escolar, parroquial, comunidades juveniles, familia salesiana, etc.
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades pedagógicas y de animación pastoral Trabajo en equipo Sensibilidad interreligiosa

FINALIDAD DEL PUESTO

Promover y coordinar la dimensión pastoral de la acción socioeducativa llevada a cabo en el Programa, de acuerdo con el Plan de acción anual, el Proyecto educativo-pastoral de la Obra salesiana local y el Plan de Pastoral de las Plataformas Sociales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Formar parte del Equipo local de Pastoral Juvenil, en representación del Programa, y participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo-Pastoral local de la Obra salesiana.

Función 2: Participar en el Equipo Coordinador del Programa, asegurando el cuidado de esta dimensión pastoral en el Plan de acción anual y llevando propuestas e iniciativas concretas para el desarrollo de la misma, de acuerdo con el Proyecto Educativo-Pastoral de la Obra y el Plan de Pastoral de las Plataformas Sociales.

Función 3: Promover la formación pastoral de los miembros del equipo educativo y su participación en las ofertas pastorales específicas para ellos.

Función 4: Mantener una comunicación periódica con el/la coordinador/a de Programa y con el salesiano delegado para valorar juntos el cuidado de esta dimensión y el modo de potenciarla.

Función 5: Responsabilizarse de su proceso de mejora continua aprovechando los recursos que se ofrecen para ello, como la formación específica en este campo, la evaluación del desempeño de su tarea, el acompañamiento personal, etc.

6.11. SALESIANO DELEGADO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Delegado Salesiano
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Programa
Responsable acompañamiento	Director Obra salesiana
Órgano que lo nombra	Consejo Inspectorial

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación universitaria ámbito social (deseable)
Conocimientos	Formación específica ámbito socioeducativo (deseable) Carisma salesiano Propuesta Educativa Plataformas Sociales salesianas
Experiencia	Intervención socioeducativa Pastoral juvenil salesiana
Competencias generales requeridas	Nivel 2/3
Competencias específicas	Habilidades ámbito socioeducativo Trabajo en equipo Acompañamiento, mediación

FINALIDAD DEL PUESTO

Cuidar la relación y la comunicación fluida entre la Comunidad y Obra salesiana, y el Programa/Proyecto de la Fundación, promoviendo, por una parte, la identidad salesiana del mismo y su sentido de pertenencia a la Obra, y, por otra parte, la sensibilidad social y el apoyo de la Comunidad y de toda la Obra salesiana a la labor desarrollada por dicho Programa/Proyecto.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Favorecer todo aquello que genere buena relación y comunicación real entre la Comunidad Salesiana y los educadores del Programa: encuentros conjuntos, información mutua, presencia en momentos significativos, etc., garantizando su plena integración dentro de la Obra y de su Proyecto Educativo-pastoral.

Función 2: Participar de modo activo en el Equipo Coordinador del Programa/Equipo Educativo del Proyecto, llevando propuestas, iniciativas y necesidades vistas desde la Comunidad para el Programa, y llevando a su vez las propuestas y necesidades vistas desde el Programa a la Comunidad.

Función 3: Apoyar al Coordinador/a del Programa/Proyecto, en el desarrollo de sus tareas, participando también en la medida de sus posibilidades en las actividades desarrolladas por el mismo.

Función 4: Apoyar al Coordinador/a de Pastoral en la animación pastoral del Equipo Educativo y de los Proyectos llevados a cabo por el mismo.

Función 5: Participar en la selección del personal contratado en sustitución del Director, cuando este no pueda hacerlo, y en la evaluación periódica de los/as coordinadores/as y educadores/as, aportando su valoración personal sobre los mismos.

Función 6: Mantener una comunicación periódica con el Director Social de la Fundación para valorar juntos la marcha del Programa/Proyecto, su relación con la Comunidad y la Obra, ofrecer propuestas de mejora, etc.

6.12. VOLUNTARIO/A

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Voluntario/a
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a de Programa
Órgano que lo acepta	Coordinador/a de Programa

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	De acuerdo con la actividad a realizar.
Conocimientos	De acuerdo con la actividad a realizar Estilo educativo salesiano
Experiencia	De acuerdo con la actividad a realizar Ambiente salesiano y/o social (deseable)
Competencias generales requeridas	Nivel 1
Competencias específicas	De acuerdo con la actividad a realizar Trabajo en equipo

FINALIDAD DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de alguno de los Programas o Proyectos de la Fundación (sea de sensibilización, gestión o intervención directa) de un modo totalmente altruista y voluntario, de acuerdo con el perfil y los criterios establecidos en nuestro Programa de Voluntariado.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Participar, en el modo que se establezca por parte del coordinador/a del Programa/Proyecto, en la programación, realización y evaluación de las actividades en las que desarrolle su acción voluntaria.

Función 2: Participar, también según los criterios que se establezcan, en las reuniones y actividades propias del equipo educativo del Programa/Proyecto.

Función 3: Participar en las formaciones y encuentros específicos para el voluntariado que se establezcan, tanto en el ámbito local y general, así como dejarse acompañar por parte de la persona responsable de esta tarea.

6.13. PERSONAS EN PRÁCTICAS

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Personas en prácticas
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto
Responsable acompañamiento	Coordinador/a de Programa
Órgano que lo acepta	Coordinador/a de Programa

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	De acuerdo con las prácticas a realizar.
Conocimientos	De acuerdo con las prácticas a realizar Aspectos básicos del estilo educativo salesiano
Experiencia	De acuerdo con las prácticas a realizar Ambiente salesiano y/o social (deseable)
Competencias generales requeridas	Nivel 1
Competencias específicas	De acuerdo con las prácticas a realizar Trabajo en equipo

FINALIDAD DEL PUESTO

Adquirir las habilidades y destrezas previstas en su currículum formativo a través de esta experiencia práctica de trabajo en una entidad socioeducativa como la nuestra, al mismo tiempo que colabora con la misma en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Participar, en el modo que se establezca por parte del coordinador/a del Programa/Proyecto y de su tutor/a, en la programación, realización y evaluación de las actividades en las que desarrolle sus prácticas.

Función 2: Posibilidad de participar en formaciones, encuentros, actividades, etc. del equipo educativo, cuando se vea conveniente por parte del coordinador/a del Programa/Proyecto y de su tutor/a.

6.14. PERSONAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, COCINA...

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Personal de mantenimiento, limpieza, cocina
Categoría Laboral	La que corresponda a su actividad laboral concreta: cocinero/a, auxiliar, etc.
Puesto Superior Inmediato	Coordinador/a Proyecto (o de Programa si trabaja para varios proyectos)
Responsable acompañamiento	Coordinador/a de Programa
Órgano que lo acepta	Coordinador/a de Programa

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	La requerida para el puesto específico del que se trate.
Conocimientos	De acuerdo con las tareas a realizar Aspectos básicos del estilo educativo salesiano
Experiencia	De acuerdo con las tareas a realizar Ambiente salesiano y/o social (deseable)
Competencias generales requeridas	Nivel 1
Competencias específicas	De acuerdo con las tareas a realizar Trabajo en equipo

FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollar las tareas de mantenimiento, limpieza, cocina, etc. de modo responsable y coherente con el estilo educativo del Programa/Proyecto y en plena sintonía con el Equipo Educativo del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función 1: Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, limpieza, cocina, etc., asignadas, de acuerdo con los criterios y estilo requeridos por el Programa/Proyecto en el que se desarrollen.

Función 2: Participar en las formaciones específicas relacionadas con su puesto de trabajo que se vean necesarias, de acuerdo con su situación laboral.

Función 3: Posibilidad de participar en otras formaciones, encuentros, actividades, etc. del equipo educativo, tanto en el ámbito local como en el de la Fundación, cuando se vea conveniente por parte del coordinador/a del Programa/Proyecto.

ANEXO 1: MODELO EXPLICATIVO DE LAS FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO

Título del Puesto	Denominación que dentro de la Fundación damos a un determinado puesto. No se ha de identificar necesariamente con una titulación concreta. Hay que tener en cuenta que en ocasiones una misma persona puede desarrollar dos puestos diferentes (por ej. coordinador/a y educador/a) dentro de su jornada laboral, con lo cual se ha de tener en cuenta lo específico de cada puesto en la distribución de sus funciones y tareas.
Categoría Laboral	De acuerdo al convenio o criterios laborales de aplicación en la Fundación.
Puesto Superior Inmediato	Persona concreta de la que depende directamente en el desempeño de sus tareas.
Responsable acompañamiento	Persona directamente responsable de la evaluación de su trabajo y de acompañarle en la planificación de su mejora continua, según lo establecido en el Plan de Acompañamiento de la Fundación.
Órgano que lo nombra	Órgano o personas que deciden la persona que asume dicho puesto o que participa en un determinado equipo.

FORMACIÓN Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Titulación académica	Titulación requerida ordinariamente para ese puesto. El órgano que lo nombra puede establecer la posibilidad de sustituir esa titulación por la acreditación de experiencia suficiente en esas funciones u otra titulación distinta de la que aquí aparece pero que en un caso concreto se pueda considerar suficiente. Siempre de acuerdo con lo establecido por la legislación y la administración de la que dependa el proyecto donde vaya a desarrollar su trabajo. Titulación universitaria superior: Licenciatura, Grado y Postgrado universitario (Máster o Doctorado).
Conocimientos	Conocimientos que se consideran necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones y que si no posee suficientemente al iniciar su trabajo debe adquirirlos en el plazo que se determine.
Experiencia	Experiencia requerida o que se valora como importante para un buen desempeño de sus funciones.
Competencias generales requeridas	Hace referencia a las competencias comunes para todos los miembros de la Fundación y a los niveles establecidos para cada una de ellas en el Plan de Acompañamiento de la Fundación. El nivel que se indica es aquel que se considera mínimo para desempeñar esa función, pero que, de acuerdo con el Plan de Acompañamiento, a medida que aumenta el tiempo de su participación en la Fundación y en ese puesto es necesario ir mejorando hacia niveles superiores al indicado.
Competencias específicas	Aquellas competencias que se consideran especialmente importantes poseer y desarrollar para el puesto concreto al que nos referimos.

FINALIDAD DEL PUESTO

Define la razón de ser de dicho puesto, la finalidad última y específica que se pretende con el mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

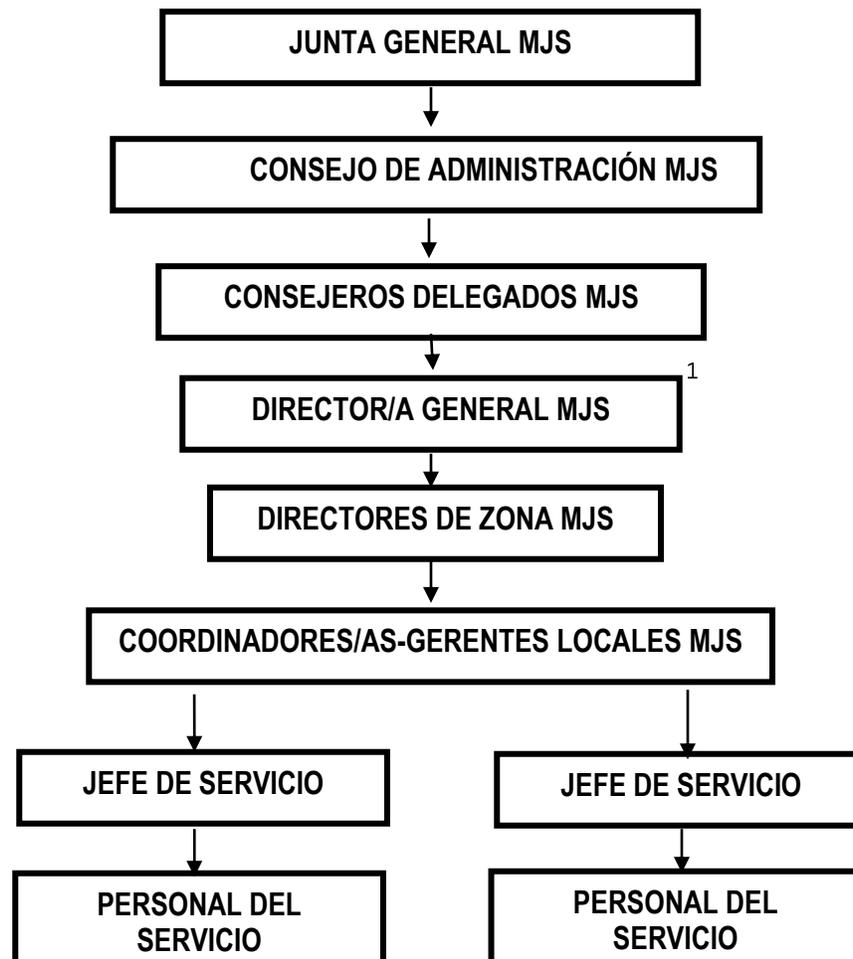
Concreta las funciones más importantes vinculadas a dicho puesto y enumera las tareas fundamentales asignadas a las mismas, de modo que la persona tenga claro sus responsabilidades y lo que se espera de ella, permita definir mejor sus necesidades formativas, su plan de mejora continua, etc.

En algunos casos es necesario localmente desarrollar más la descripción de estas funciones y tareas, dado que en este documento se establece el marco general de las mismas, pero no puede aludir a todas las situaciones concretas y peculiares de cada proyecto y puesto determinado.

ANEXO 2: EMPRESA “MULTISERVICIOS JUANSOÑADOR SLU”

En el año 2014, la Fundación JuanSoñador impulsó la constitución de una **empresa social**, denominada “Multiservicios JuanSoñador SLU”, para el desarrollo de la línea de emprendimiento social prevista dentro del Servicio Integrado de Empleo y cuya finalidad última es mejorar la empleabilidad de las personas en situación de riesgo y/o exclusión, a través de la oferta de una primera experiencia laboral profesional, prácticas formativas, etc., y la obtención de recursos para contribuir a la sostenibilidad de los proyectos sociales de la Fundación.

La empresa Multiservicios JuanSoñador (MJS) se constituyó como una **sociedad limitada unipersonal**, con un único socio, que es la propia Fundación. De acuerdo con sus Estatutos y criterios de organización, el **organigrama** de la misma es el siguiente:



¹ Ahora mismo no existe esta figura, aunque está prevista cuando el desarrollo de la empresa sea mayor y los recursos lo permitan. De momento las funciones propias de esta figura las están llevando a cabo los Consejeros delegados, especialmente el Director de Gestión de la Fundación.

Desde el punto de vista legal, la Fundación y la Empresa son dos entidades distintas, con CIF distintos, órganos de gobierno diferenciados, y obligaciones jurídicas, fiscales, laborales, etc. distintas, dado que la Fundación se rige por la legislación y normativa relativa a las fundaciones y entidades sin ánimo de lucro, y la Empresa por la legislación y normativa relativa a las entidades lucrativas que desarrollan actividades mercantiles. Aunque ambas tengan una misma finalidad social, el modo de llevarla a cabo es específica en cada una de ellas, según el marco jurídico en el que se sitúan y el tipo de actividad que desarrollan.

Desde el punto de vista de la organización interna y del funcionamiento ordinario de ambas, hay que garantizar la coordinación y vinculación entre la Fundación y la Empresa, como una iniciativa social más de la misma, que ha surgido de ella y cuya finalidad última es contribuir a la consecución de sus fines comunes. Por ello, toda persona que entra a formar parte de la empresa Multiservicios se ha de sentir parte simultáneamente de la Fundación JuanSoñador, asumiendo su Misión, Visión y Valores, con la identidad, estilo educativo y finalidad que la definen. Igualmente las personas de la Fundación JuanSoñador sienten la responsabilidad de acoger y apoyar a las personas y servicios que formen parte de la Empresa como una iniciativa social propia de la Fundación.

Para **garantizar** ambos aspectos, tener una identidad común y ser entidades diversas con actividades específicas diferenciadas, es necesaria una organización donde se asegure la **coordinación** y **vinculación** de la Empresa con la Fundación, y a la vez se respete la **autonomía** de las actividades que desarrolla la Empresa y los equipos que la llevan a cabo en el ámbito local. Para ello, en la práctica, la organización y relación entre ambas entidades queda del siguiente modo:

- a.- La Junta General de la Empresa está formada por los miembros del Patronato de la Fundación.
- b.- El Consejo de Administración de la empresa está compuesta por los miembros del Consejo Permanente de la Fundación más el Director General de la empresa. El Presidente del Consejo Permanente de la Fundación es el Presidente del Consejo de Administración.
- c.- El Ecónomo, el Director Social y el Director de Gestión de la Fundación JuanSoñador son los Consejeros Delegados de la Empresa.
- d.- El Director/a General de la Empresa, cuando lo haya, forma parte de la Comisión Técnica de la Fundación y del Equipo Laboral del SIE.
- e.- En el ámbito territorial autonómico y local, los servicios de la Empresa se relacionan con los programas y proyectos de la Fundación como si fuesen un programa más, es decir, coordinándose y trabajando conjuntamente en todo lo que sea común a todos los programas y servicios de la Fundación y de la Empresa, pero respetando la organización, los procesos en la toma de decisiones y el trabajo específico de cada uno.

f.- El/la Coordinador/a-gerente local de la Empresa mantendrá una buena comunicación y reuniones periódicas con los/as coordinadores/as de los programas de la Fundación presentes en esa localidad y con los/as coordinadores/as de proyectos laborales, o que incluyan un área laboral, para planificar y hacer seguimiento conjuntamente del proceso de inserción laboral de las personas contratadas o en prácticas que procedan de esos proyectos.

g.- Igualmente mantendrán una buena comunicación y reuniones periódicas el Director General de la Empresa y los de zona con cada Coordinador/a territorial, y el Gerente local con el/la Coordinador/a local de la Fundación, para garantizar la adecuada coordinación entre ambas entidades en el desarrollo de sus actividades, en la relación con la Administración y con otras entidades, en las acciones conjuntas, etc.

ANEXO 3: CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA FUNDACIÓN JUANSOÑADOR

Teniendo presentes los años de trabajo en programas sociales con atención a menores, jóvenes y personas adultas en situación de riesgo y/o exclusión, deben de tenerse en cuenta estos principios fundamentales que posibilitarán nuevos conocimientos y habilidades para una mejor calidad de nuestra intervención socioeducativa y, de hecho, para una mejor calidad de vida para las personas con las que trabajamos y trabajaremos:

- 1.- Nuestros Programas y proyectos sociales deben ser animados por una **Comunidad Educativo-Pastoral**, en la que los salesianos y seglares trabajan **corresponsablemente**.
- 2.- Los diversos Programas y proyectos deben desarrollar un **proceso educativo integral** que favorezca en cada persona su crecimiento personal y social y alcance su **autonomía** y lo haga **protagonista** de su propia vida.
- 3.- Las plataformas sociales deben crear un **ambiente familiar** que acoja y anime a todos los integrantes de la Comunidad educativa, de modo especial a las personas necesitadas, para que allí encuentren las condiciones favorables para reestructurar su vida.
- 4.- Nuestra propuesta educativa tiene un **criterio preventivo**, que no se reduce a la protección social, sino que trabaja en **corregir las causas** que provocan la exclusión. Esta prevención se ejerce también **trabajando en red** con otras entidades para influir en la superación de las causas que generan la exclusión.
- 5.- Nuestro estilo educativo se basa en una **relación personal** basada en la **acogida y aceptación** de la persona. Ello supone el **diálogo** constante y constructivo, que hace despertar la autoestima y dignidad.
- 6.- La Fundación apuesta por una **opción cristiana** de la persona y del mundo, que forma creyentes comprometidos en la construcción de una **sociedad con rasgos evangélicos**, donde cada persona es hermana.
- 7.- Estos Programas y proyectos contarán con unos **Equipos Educativos competentes** profesionalmente, con una formación continua, **identificados** con el Proyecto Educativo de la Fundación JuanSoñador y **comprometidos** con su desarrollo.
- 8.- La Fundación se esforzará para que estas Plataformas sociales, que dependen económicamente en gran medida de las Administraciones públicas, estén al día en recursos, **claridad en la gestión y financiación** de los proyectos y en la responsabilidad de los distintos directores, coordinadores/as, educadores/as y destinatarios/as.

9.- Nuestra Fundación JuanSoñador opta por el **voluntariado**. Un voluntariado que conozca y asuma el Proyecto Educativo con sus programas, proyectos y normas de funcionamiento, y que según sus cualidades, se exprese, colabore y complemente la atención dada.

10.- Nuestra Fundación **denuncia todo tipo de injusticia** social, y rechaza todo lo que favorezca la miseria, discriminación y violencia, de modo especial con relación a la infancia, juventud e inmigración; y colabora con aquellos que construyen una sociedad más digna.

11.- La Fundación **colaborará** con aquellas entidades públicas o privadas que promuevan estos valores, que anteriormente citamos, garantizando de este modo nuestra identidad.

12.- Toda persona que forme parte de la Fundación como contratada o voluntaria se compromete a guardar la **confidencialidad** de los datos que maneja para desarrollar sus funciones, de acuerdo con la legislación vigente sobre **protección de datos**.