


| | | | | |
|--|---|---|-----------------|-------------------|
|  | FICHA DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO | | Código: | |
| | | | Edición: | |
| | | | Fecha: | 10/11/2014 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador/a Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) | | ÁREA/SERVICIO: Servicio de Ayuda a Domicilio | | |
| | | DEPENDE DE: Adjunta a Gerencia | | |
| JORNADA: (TC/TP) TC | | CATEGORÍA/CONVENIO: Convenio Sector Servicios de Ayuda a Domicilio de Zaragoza | | |
| MISIÓN: Planificación, coordinación y evaluación, con otras áreas implicadas en el desarrollo y funcionamiento del SAD, de las tareas a llevar a cabo y de los recursos necesarios para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Grupo Rey Ardid. | | | | |
| RESPONSABILIDADES: | | | | |
| % DEDICACIÓN 35% | Respecto a la persona usuaria , en cada caso: Mantener una relación fluida y cooperativa con la persona dependiente, su familia o cuidadores principales, detectando cambios en las necesidades o demandas de Servicio y adoptando las medidas oportunas: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiando y valorando las demandas. - Elaborando los diagnósticos. - Diseñando un proyecto de intervención adecuado a cada caso. - Programando, gestionando y supervisando cada caso. - Realizando seguimiento y evaluando la idoneidad y eficacia de la intervención. - Favoreciendo la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio. | | | |
| 35% | Respecto al servicio : Planificar el SAD asignando el personal adecuado a los Servicios a prestar en cada caso, ajustando los recursos disponibles a los servicios a cubrir de forma eficaz y eficiente, asegurándose de que todos los servicios sean prestados en el tiempo forma acordados: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinando técnicamente el Servicio, responsabilizándose de la programación, gestión y supervisión del mismo. - Realizando el seguimiento y evaluando su idoneidad y eficacia, identificando áreas de mejora y proponiendo medidas correctoras, y emitiendo los informes pertinentes en cada caso. | | | |
| 15% | Coordinar y gestionar el equipo de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio, realizando el seguimiento y evaluación del mismo, favoreciendo la buena ejecución de los Servicios a prestar. | | | |
| 5% | Orientación y evaluación de las intervenciones del voluntariado en relación al servicio. | | | |
| 5% | Coordinar con el resto de servicios y recursos de la red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social. | | | |
| 5% | Colaborar en la elaboración de ofertas de proyectos de prestación de servicios SAD. Difundir la cartera de servicios entre potenciales clientes. | | | |
| COMPETENCIAS PERSONALES (actitudes y capacidades necesarias) | | | | |
| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | NIVEL: ALTO/MEDIO/BAJO | | |
| Capacidad de Gestión | Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado. | Alto | | |
| Comunicación | Capacidad para, de forma voluntaria, transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, por escrito y oralmente, escuchando y siendo receptivo/a a las propuestas de los/as demás | Alto | | |
| Iniciativa | Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a las demás personas en sus acciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas. | Alto | | |
| Planificación y Organización | Establece eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades de la Fundación. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información. | Alto | | |
| COMPETENCIAS SOCIALES (actitudes y capacidades necesarias) | | | | |
| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | NIVEL: ALTO/MEDIO/BAJO | | |
| Desarrollo de personas | Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente: implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización. No es simplemente enviar a las personas a que hagan cursos sino un esfuerzo por desarrollar a los demás | Alto | | |
| Liderazgo | Capacidad para motivar y dirigir a las personas logrando que estas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos, facilitando que se ponga en juego las capacidades y el potencial | Alto | | |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Mejora continua | Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad y buscando la mejora continua proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización | Alto |
| Orientación a resultados | Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades | Alto |
| Espíritu Comercial | Capacidad para entender aquellos asuntos de la actividad que afectan a la rentabilidad y crecimiento de una entidad con el fin de maximizar el éxito. | Alto |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS (conocimientos y habilidades requeridas distintas a la formación) | | |
| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | NIVEL: ALTO/MEDIO/BAJO |
| Ofimática | Con especial valoración de Excel, BBDD... | Alto |
| Herramientas informáticas de gestión | Herramientas gestión específicas del sector de actividad | Medio/Alto |

| |
|---|
| FORMACIÓN NECESARIA Y VALORABLE |
| <p>Formación universitaria. Deseable Grado en Trabajo Social Formación específica relacionada con el puesto</p> |
| EXPERIENCIA REQUERIDA Y DESEADA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrable en trabajo con personas dependientes (3/5 años). - Deseable experiencia demostrable en servicios/recursos similares a nivel de gestión/organización. - Experiencia en gestión de equipos. |
| <p>POSICIÓN ORGANIGRAMA:</p> <pre> graph TD Gerencia[Gerencia] --- B1[] Gerencia --- B2[] Gerencia --- B3[Coordinador SAD] B3 --- A[Auxiliares SAD] B3 --- F[Fisioterapeuta] B3 --- T[Terapeuta Ocupacional] </pre> |
| <p>PERSONAL A CARGO: Auxiliares de SAD, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional</p> |
| <p>INFORMACIÓN RIESGOS LABORALES: A determinar por el Servicio de PRL del GRA</p> |
| <p>NECESIDADES COMUNICACIÓN/SISTEMAS: mail, móvil, ordenador portátil, acceso al software del servicio y otras a valorar por el departamento de sistemas</p> |
| <p>OBSERVACIONES: Incorporación inmediata</p> |