



PUESTO DE TRABAJO:	DIRECCIÓN GENERAL
Línea jerárquica (organigrama):	DIRECTOR GENERAL. REPORTA A LA JUNTA DIRECTIVA
Principales misiones:	REPRESENTAR A LA ASOCIACIÓN; PROPONER LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PLURIANUAL Y LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES; ELABORAR LOS INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE INDICADORES Y DE EVALUACIÓN DE IMPACTO ANUALES. CONTRATAR PERSONAL LABORAL Y ESTABLECER LOS SALARIOS; SUPERVISAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DELEGACIONES DE CI; PROMOVER LA CONTINUA MEJORA EN EL DESEMPEÑO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL DE LA ASOCIACIÓN. DIRIGIR LAS REUNIONES FORMATIVAS ANUALES Y SEMANALES DE LAS DELEGACIONES; DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	TITULACIÓN SUPERIOR
Formación	Indistintamente: Humanidades y ciencias sociales; ingenierías; educación.
Experiencia	Planificación estratégica; dirección de equipos
Habilidades	Liderazgo; comunicación; visión estratégica
PUESTO DE TRABAJO:	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PROYECTOS y DE DESARROLLO CORPORATIVO
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR GENERAL. INTEGRADO EN EL COMITÉ DE DIRECCIÓN
Principales misiones:	Proponer los planes estratégicos y los planes operativos anuales de las diferentes áreas que integran el departamento. Coordinación de la búsqueda de financiación pública y privada. Presentación de propuestas de colaboración, también mediante visitas presenciales. Proponer al Comité de Dirección nuevas acciones, proyectos, programas o actividades de su departamento. Control de la ejecución de los proyectos de su departamento y posterior evaluación. Promover la continua mejora en el desempeño de su equipo y su desarrollo profesional. Proponer la contratación y participar en la selección de personal de su departamento; Canalizar las comunicaciones entre el Comité de Dirección y el equipo a su cargo; proponer y supervisar las acciones coordinadas con los otros departamentos; proveer contenidos al Dpto. de Comunicación para la comunicación externa de la Asociación.
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	TITULACIÓN SUPERIOR
Formación	Indistintamente: Humanidades y ciencias sociales; ingenierías; educación.
Experiencia	Se valora: planificación estratégica; dirección de equipos; haber colaborado de forma remunerada o voluntaria en alguna entidad sin fines lucrativos.
Habilidades	Comunicativas; organizativas; liderazgo

PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO DE GESTIÓN / ÁREA PROYECTOS SUBVENCIONADOS
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
Principales misiones:	<p>Búsqueda de financiación a través de convocatorias de subvenciones de origen público o privado.</p> <p>Presentación, planificación, gestión, seguimiento, justificación y evaluación de los proyectos de su área de trabajo. Dar soporte al director del departamento en el seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.</p> <p>Realizar las compras de materiales y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las actividades previstas en los proyectos encomendados.</p> <p>Establecer y mantener comunicación con sus interlocutores habituales: técnicos de administraciones públicas; otras entidades no lucrativas, asociaciones juveniles e instituciones sanitarias, educativas, etc.</p> <p>Llevar a cabo acciones de sensibilización en las entidades colaboradoras que lo demandan.</p> <p>Canalizar y gestionar la acción voluntaria juvenil: entrevistas, formación, coordinación de acciones voluntarias.</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	SUPERIOR O MEDIA
Formación	Indistintamente: Humanidades y ciencias sociales; ingenierías; educación.
Experiencia	Se valora: Haber colaborado en alguna entidad no lucrativa de forma voluntaria o remunerada
Habilidades	Orden y planificación; iniciativa; autonomía; trabajo en equipo; comunicación interpersonal
PUESTO DE TRABAJO:	COORDINADOR PROGRAMA APOYO SOCIOEDUCATIVO
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS
Principales misiones:	<p>Concretar y planificar los contenidos del programa de apoyo socioeducativo a menores en riesgo de exclusión.</p> <p>Coordinar al personal voluntario de apoyo del programa.</p> <p>Prestar directamente el apoyo socioeducativo a los menores usuarios del programa.</p> <p>Proponer las compras de materiales y/o contratación de servicios adecuados para la ejecución del programa.</p> <p>Dar difusión al programa en el entorno donde se desarrolla, estableciendo contacto con agentes relacionados: colegios, parroquias, centros sociocomunitarios municipales</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	MÍNIMO BACHILLERATO O FP MEDIA
Formación	Se valora: grados sociales como Educación, Psicología y Trabajo Social
Experiencia	Se valora: enfoque a la infancia; haber trabajado de forma voluntaria o remunerada en otras iniciativas de apoyo extraescolar y/o socioeducativas, culturales o deportivas con menores
Habilidades	Orden y planificación; iniciativa; creatividad; autoridad; comunicación interpersonal; trabajo en equipo

PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO DE GESTIÓN / ÁREA CAPTACIÓN FONDOS PRIVADOS
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
Principales misiones:	<p>Búsqueda de financiación y colaboración privada a través de las diversas formas de mecenazgo. Presentación de propuestas de colaboración, también mediante visitas presenciales.</p> <p>Canalizar y coordinar las acciones de voluntariado corporativo y de eventos benéficos.</p> <p>Llevar a cabo acciones de sensibilización y formación en las entidades colaboradoras que lo demandan.</p> <p>Realizar las compras de materiales y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las acciones de voluntariado y los eventos benéficos.</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	SUPERIOR O MEDIA
Formación	Indistintamente: Humanidades y ciencias sociales; ingenierías; educación.
Experiencia	Se valora: enfoque a la venta; gestión de eventos; haber colaborado en alguna entidad no lucrativa de forma voluntaria o remunerada
Habilidades	Orden y planificación; iniciativa; autonomía; trabajo en equipo; comunicación interpersonal
PUESTO DE TRABAJO:	DIRECTOR DE DELEGACIÓN TERRITORIAL
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR GENERAL
Principales misiones:	<p>Representación de la Asociación en la delegación territorial encomendada.</p> <p>Planificación estratégica y elaboración del presupuesto de la delegación a la que representa.</p> <p>Seguimiento de la ejecución presupuestaria del área y registro de gastos e ingresos.</p> <p>Búsqueda de financiación pública y privada, tanto a través de convocatoria de subvenciones como las diversas formas de mecenazgo.</p> <p>Procurar todos los recursos materiales y servicios necesarios para desarrollar la actividad de la Asociación en su área de actuación: sedes, contratación de suministros y servicios, seguros, equipamiento.</p> <p>Control de la ejecución de los programas y actividades y posterior justificación y evaluación.</p> <p>Proponer la contratación y participar en la selección de personal de su delegación, tanto laboral como voluntario.</p> <p>Promover la continua mejora en el desempeño de su equipo y su desarrollo profesional.</p> <p>Proveer contenidos al Dpto. de Comunicación para la comunicación externa de la Asociación.</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	TITULACIÓN SUPERIOR
Formación	Indistintamente: Humanidades y ciencias sociales; ingenierías; educación.
Experiencia	Se valora: planificación estratégica; dirección de equipos; haber colaborado de forma remunerada o voluntaria en alguna entidad sin fines lucrativos.
Habilidades	Comunicativas; organizativas; liderazgo

PUESTO DE TRABAJO:	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR GENERAL. INTEGRADO EN EL COMITÉ DE DIRECCIÓN
Principales misiones:	<p>Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y legales que afectan a la Asociación, articulando los procesos y los documentos pertinentes. Supervisar las tareas de contabilidad; preparar la documentación que soporta las cuentas anuales; atender las auditorías externas de las cuentas anuales, transparencia, buenas prácticas y buen gobierno.</p> <p>Rendición de cuentas y comunicación de actos inscribibles en el RNA.</p> <p>Despachar la gestión administrativa-laboral con el proveedor de este servicio (cuestiones legales de contratación, nóminas, etc.).</p> <p>Contratación de los servicios generales de la Asociación.</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	TITULACIÓN SUPERIOR
Formación	INDISTINTAMENTE: Derecho; Economía; Ciencias Empresariales Se valora: conocimientos específicos en fiscalidad, contabilidad y obligaciones legales de las entidades sin fines lucrativos.
Experiencia	Se valora: haber trabajado al menos 1 año en una entidad sin fines lucrativos.
Habilidades	Priorizar; organizar
PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Principales misiones:	<p>Llevanza de la contabilidad financiera y analítica de toda la Asociación.</p> <p>Dar soporte al director del dpto. en las distintas auditorías y en la preparación de las cuentas anuales.</p> <p>Gestión administrativa de registros.</p> <p>Gestión de cobros de las cuotas de socios.</p> <p>Gestión de servicios generales de la sede central de la Asociación.</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	SUPERIOR O MEDIA
Formación	En el área de administración y finanzas: conocimientos de contabilidad, fiscalidad
Experiencia	Práctica de la contabilidad en otra entidad
Habilidades	Priorizar; organizar

PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN
Línea jerárquica (organigrama):	REPORTA AL DIRECTOR GENERAL
Principales misiones:	<p>Coordinar el desarrollo y realización de toda acción de comunicación de las actividades, acciones y proyectos de la Asociación.</p> <p>Atención de los medios; coordinación campañas de comunicación externas; difusión en medios de las acciones de CI.</p> <p>Realización de la memoria de actividades y boletín de Noticias.</p> <p>Gestión, actualización y coordinación de los sitios web y de las redes sociales.</p>
	CAPACIDADES NECESARIAS
Educación	SUPERIOR
Formación	Ciencias de la Comunicación
Experiencia	
Habilidades	Comunicación