

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1 de 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CENTRO Y SERVICIOS	
TITULACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria + formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales y otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de la atención a la dependencia. 	
FORMACIÓN REQUERIDA	Se valorara formación en Gerontología y/o Dirección de Empresas	
EXPERIENCIA REQUERIDA	Entre 3 y 5 años de experiencia en Gestión de Centros Sociosanitarios/residencias	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Operaciones	
COLABORADORES A SU CARGO	Mandos intermedios y Equipo Técnico	
COMUNICACIÓN Y RELACIÓN		
INTERNA	EXTERNA	
Dirección general. Dirección de Operaciones. Otros Directores de Centros. Director Aistencial Equipo multidisciplinar. Gobernanta Coordinadoras de auxiliares Coordinadora General de Auxiliares Clientes/usuarios Recepción Mantenimiento Otros servicios generales	Entorno académico. Familiares Profesionales socio-sanitarios. Instituciones. Medios de comunicación. Conferencias, congresos, simposiums. Proveedores.	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (funcional)		
Organizativa y funcionalmente depende del Director de Operaciones		
MISIÓN DEL PUESTO		
Garantizar que los residentes del Centro reciben un servicio integral, personalizado, humano y de calidad a través de una metodología activa, coordinando a los Equipos Profesionales con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos y su seguridad, satisfaciendo y atendiendo todas sus necesidades y expectativas, velando en todo momento por los derechos de los mismos.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, dirige y supervisa todos los servicios y actividades del Centro. 2. Elabora junto a su equipo los objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general de la gerencia, poniendo en marcha los recursos necesarios para su adecuada consecución, llevando a cabo el seguimiento de los mismos. 3. Se responsabiliza y coordina a las diferentes áreas de atención en el Centro. 4. Se responsabilizará de la gestión económica y financiera del Centro. 5. Analizará con el equipo el cuadro de indicadores fijado para los objetivos formulados tomando medidas de corrección de desviaciones en el caso de que así fuera necesario. 6. Valorará el grado de calidad de los servicios y el grado de satisfacción de los usuarios. 7. Coordinará con el Equipo la Memoria Anual de Actividad del Centro, a partir de la cual elaborará el Plan de Gestión Anual. 		

8. Mantener actualizada toda la documentación oficial del Centro, así como la de los usuarios observando el estricto cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
9. Colabora en el diseño del Plan de comercialización y en su seguimiento.
10. Evaluación de proveedores y de las empresas subcontratadas que prestan servicio en el Centro.

FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:

11. Es el responsable jerárquico de todo el personal del Centro.
12. Llevará a cabo el seguimiento de la Formación continuada del personal.
13. Procurará generar un buen clima laboral en el Centro y favorecerá las relaciones interpersonales entre el personal a su cargo para que se den las mejoras condiciones posibles de trabajo.
14. Planifica, coordina y supervisa la actividad de los profesionales.
15. Vela por el cumplimiento de las políticas generales en materia de gestión de personas (selección, retribución, formación, etc).
16. Convoca, mantiene y dirige reuniones periódicas con los equipos.
17. Mantiene relación adecuada con la Representación Legal de las trabajadoras del Centro.
18. Velará por el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad laboral.

FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:

19. Atención integral de calidad, con confort y seguridad, para todos los residentes, garantizándola durante las 24 horas del día y todos los días del año.
20. Cuidado en el respeto de los derechos de los residentes y su libre voluntad de ingreso o permanencia de las personas atendidas en la residencia.
21. Garantizar la Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas así como de los cambios que se puedan presentar.
22. Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con los residentes y con la familia de los usuarios.
23. Analizar y dar soluciones a las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.
24. Establece los canales de comunicación interna adecuados para garantizar la coordinación y comunicación entre profesionales y equipos.
25. Mantiene el contacto formal e informal con usuarios y familiares.
26. Representa oficialmente al centro en las relaciones con el entorno (instituciones, organismos oficiales, etc.)
27. En general, llevara a cabo todas aquellas actividades no especificadas, que se le requieran, de acuerdo a su titulación y profesión.

FUNCIONES EN CUANTO A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES:

1. Mantiene la relación con las instituciones que están relacionadas con su Centro y actividad sectorial.

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

3 de 5

OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO

ÁMBITO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META
Satisfacción usuario			
Económicos	Cumplimiento presupuestario	Cierres mensuales	%
1.			
2.			
Resultados de actividad/Calidad asistencial			
3.			
4.			
5.			

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Se deberá consultar el Manual de Competencias Genéricas para conocer el detalle del grado requerido en cada competencia)

COMPETENCIAS (Habilidades, Capacidades y Actitudes)	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN	<p>Colabora y apoya al responsable en la organización de las actividades de la unidad/área/departamento. Identifica e implanta mejoras en la organización y funcionamiento interno.</p> <p>Identifica e implanta mejoras en la organización y funcionamiento interno.</p> <p>Asume eficazmente cualquier incidencia, reordenando y priorizando las actividades.</p> <p>Asume y desarrolla con alta efectividad la planificación y organización de las actividades de los demás.</p> <p>Esta dispuesto a asumir responsabilidades que suponen especial dedicación.</p> <p>Aborda y resuelve con seguridad y buen criterio todo tipo de incidencia.</p> <p>Delega correctamente.</p>	4
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	<p>Actitud permanente de mejora en cuanto a la utilización de materiales y recursos, buscando el máximo rendimiento de los mismos.</p> <p>Implanta mejoras relativas al rendimiento y mejor utilización de los recursos.</p> <p>Contribuye a la mejor ordenación y conservación de los recursos.</p>	4
ORIENTACIÓN AL USUARIO	<p>Establece comunicación y propicia la participación del usuario en las tomas de decisión que les afectan.</p> <p>Destaca su capacidad de adaptarse a las características del usuario.</p> <p>Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario Muestra seguridad y sensibilidad en la comunicación de aspectos críticos y comprometidos.</p> <p>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios.</p> <p>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios/servicio/función</p>	4
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Disposición destacada par apoyar y colaborar con el resto de profesionales y áreas, sin solicitud expresa.</p> <p>Capaz de que otros se impliquen en tareas y actividades del área.</p> <p>Contribuye eficazmente a la resolución de conflictos, favorece la participación de los demás.</p> <p>Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito de trabajo, se responsabiliza de su coordinación y ejerce el liderazgo eficazmente.</p> <p>Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos y organizaciones.</p>	4
ACTITUD POSITIVA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	<p>Capta y aporta a la organización nuevos sistemas, modelos y metodología de trabajo.</p> <p>Propone y coordina actividades y proyectos de mejora.</p> <p>Lidera y promueve actividades y proyectos de mejora que trasciende a otras áreas, impulsando la participación de otros profesionales.</p> <p>Es referente reconocido para la mejora e innovación en su ámbito.</p>	4

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

4 de 5

RIGOR PROFESIONAL	<p>Se responsabiliza de la implantación de normas, directrices y procedimientos.</p> <p>Propicia con su ejemplo al resto el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Propicia y favorece, con su ejemplo, la discreción y se responsabiliza de proteger la confidencialidad de la información.</p> <p>Actitud permanente de aprendizaje, explora e implementa nuevas prácticas</p> <p>Localiza nuevas fuentes de información y aprendizaje, fomenta el espíritu de aprendizaje y actualización de conocimientos</p> <p>Promueve sistemas y herramientas que ayuden a explicitar y transferir el conocimiento</p>	4
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Propone y coordina con éxito el desarrollo de proyectos.</p> <p>Promueve y gestiona el desarrollo de proyectos con otras áreas.</p> <p>Habitualmente es designado por la organización como representación en foros externos a la organización</p> <p>Se responsabiliza habitualmente de la dirección y coordinación de comisiones, grupos de trabajo, etc....desarrollando con eficacia las actividades asignadas.</p>	4
CAPACIDAD DOCENTE	<p>Lidera actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.</p> <p>Tiene disposición proactiva y permanente para transmitir su conocimiento, adiestrar y formar a todos ellos.</p> <p>Desarrollar la integración y adiestramiento planificando actividades y evaluando los resultados, adecuando las actividades a la situación y avance de cada uno.</p>	4
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO	
ASISTENCIALES GENÉRICOS		
ASISTENCIALES ESPECÍFICOS		
DE GESTIÓN		
LOPD	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTO.	
CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
MEDIOAMBIENTE	BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS ASOCIADOS A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO. MEDIDAS PREVENTIVAS. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN, CONTROL Y MANEJO DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO.	
IDIOMAS (NO REQUERIDO, SI VALORADO)		
EUSKERA		
INGLES		
INFORMATICA	ofimática	
MOVILIDAD (DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA DISPONIBLE)		
OPCIONES		

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

5 de 5

REQUISITOS