
	<b>Perfil de puesto</b> <b>Dirección de centro</b>			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.101	00	Página 1 de 6	

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

DIRECCIÓN DE CENTRO

**REQUISITOS Y DEPENDENCIAS DEL PUESTO**



<b>Titulación requerida</b>	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.
<b>Formación requerida</b>	Se valorará formación en Gerontología y/o Dirección de Empresas
<b>Experiencia requerida</b>	Entre 3 y 5 años de experiencia en Gestión de Centros Sociosanitarios/residencias
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director de Operaciones
<b>Dependencia funcional</b>	Director de Operaciones
<b>Colaboradores a su cargo</b>	Mandos intermedios y Equipo Técnico

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
**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 asociadas al puesto**
**FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:**

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 estos.
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.

	<b>Perfil de puesto</b> <b>Dirección de centro</b>			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.101	00	Página 2 de 6	

**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 y seguridad laborales.



**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 con su titulación y profesión

**FUNCIONES EN CUANTO A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES:**

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



OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO			
Ámbito	Indicador	Forma de cálculo	Meta
<b>Satisfacción usuario</b>			
<b>Económicos</b>			
1.			
2.			
<b>Resultados de actividad/ Calidad asistencial</b>			
3.			

	<b>Perfil de puesto</b> <b>Dirección de centro</b>			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.101	00	Página 3 de 6	

4.				
5.				



#### COMPETENCIAS NECESARIAS (según manual de competencias de Arabarren)

Competencia	Capacidad de planificación, organización	Grado requerido	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Identifica e implanta mejoras en la organización y funcionamiento interno.</li> <li>Asume eficazmente cualquier incidencia, reordenando y priorizando las actividades.</li> <li>Asume y desarrolla con alta efectividad la planificación y organización de las actividades de los demás.</li> <li>Esta dispuesto a asumir responsabilidades que suponen especial dedicación.</li> <li>Aborda y resuelve con seguridad y buen criterio todo tipo de incidencia.</li> <li>Delega correctamente.</li> </ul>		
Competencia	Utilización de recursos	Grado requerido	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud permanente de mejora en cuanto a la utilización de materiales y recursos, buscando el máximo rendimiento de estos.</li> <li>Implanta mejoras relativas al rendimiento y mejor utilización de los recursos.</li> <li>Contribuye a la mejor ordenación y conservación de los recursos.</li> </ul>		
Competencia	Orientación al usuario	Grado requerido	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece comunicación y propicia la participación del usuario en las tomas de decisión que les afectan.</li> <li>Destaca su capacidad de adaptarse a las características del usuario.</li> <li>Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario Muestra seguridad y sensibilidad en la comunicación de aspectos críticos y comprometidos.</li> <li>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios.</li> <li>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios/servicio/función</li> </ul>		
Competencia	Trabajo en equipo	Grado requerido	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición destacada para apoyar y colaborar con el resto de las profesionales y áreas, sin solicitud expresa.</li> <li>Capaz de que otros se impliquen en tareas y actividades del área.</li> <li>Contribuye eficazmente a la resolución de conflictos, favorece la participación de los demás.</li> <li>Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito de trabajo, se responsabiliza de su coordinación y ejerce el liderazgo eficazmente.</li> <li>Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos y organizaciones.</li> </ul>		

	<b>Perfil de puesto</b> <b>Dirección de centro</b>			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.101	00	Página 4 de 6	

<b>Competencia</b>	Actitud positiva y adaptación al cambio	<b>Grado requerido</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y aporta a la organización nuevos sistemas, modelos y metodología de trabajo.</li> <li>Propone y coordina actividades y proyectos de mejora.</li> <li>Lidera y promueve actividades y proyectos de mejora que trasciende a otras áreas, impulsando la participación de otros profesionales.</li> <li>Es referente reconocido para la mejora e innovación en su ámbito.</li> </ul>			
<b>Competencia</b>	Rigor profesional	<b>Grado requerido</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se responsabiliza de la implantación de normas, directrices y procedimientos.</li> <li>Propicia con su ejemplo al resto el cumplimiento de estas.</li> <li>Propicia y favorece, con su ejemplo, la discreción y se responsabiliza de proteger la confidencialidad de la información.</li> <li>Actitud permanente de aprendizaje, explora e implementa nuevas prácticas</li> <li>Localiza nuevas fuentes de información y aprendizaje, fomenta el espíritu de aprendizaje y actualización de conocimientos</li> <li>Promueve sistemas y herramientas que ayuden a explicitar y transferir el conocimiento</li> </ul>			
<b>Competencia</b>	Colaboración con la organización	<b>Grado requerido</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y coordina con éxito el desarrollo de proyectos.</li> <li>Promueve y gestiona el desarrollo de proyectos con otras áreas.</li> <li>Habitualmente es designado por la organización como representación en foros externos a la organización</li> <li>Se responsabiliza habitualmente de la dirección y coordinación de comisiones, grupos de trabajo, etc....desarrollando con eficacia las actividades asignadas.</li> </ul>			
<b>Competencia</b>	Capacidad docente	<b>Grado requerido</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lidera actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.</li> <li>Tiene disposición proactiva y permanente para transmitir su conocimiento, adiestrar y formar a todos ellos.</li> <li>Desarrollar la integración y adiestramiento planificando actividades y evaluando los resultados, adecuando las actividades a la situación y avance de cada uno.</li> </ul>			

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Área	Nivel de conocimiento (descripción)	Valoración
Asistenciales		
		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable

	<b>Perfil de puesto</b> <b>Dirección de centro</b>				
	Cód.	Rev.	Aprobado		
	GEPER 2000.101	00			Página 5 de 6

De Gestión		
LOPD	Compromiso de confidencialidad de datos. Firma de documento.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
CALIDAD	Sistema de gestión de calidad	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
MEDIOAMBIENTE	Buenas prácticas ambientales y manejo responsable de los recursos	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
PREVENCIÓN DE RIESGOS	Manual de autoprotección y riesgos asociados a todos los puestos de trabajo. Medidas preventivas. Prevención y actuación ante emergencias.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
GESTIÓN DE RECURSOS	Gestión, control y manejo de todos los recursos del centro.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Informáticos / Digitales		
Herramientas ofimáticas (Word, Excel...)		<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Trabajo colaborativo (One Drive, Teams...)		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Idiomas		
Euskera		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Inglés		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable

COMUNICACIÓN Y RELACIÓN	
Interna	Externa
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección general.</li> <li>Dirección de Operaciones.</li> <li>Otros directores de Centros.</li> <li>Director Asistencial</li> <li>Equipo multidisciplinar.</li> <li>Gobernanta</li> <li>Coordinadoras de auxiliares</li> <li>Coordinadora General de Auxiliares</li> <li>Clientes/usuarios</li> <li>Recepción</li> <li>Mantenimiento</li> <li>Otros servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno académico.</li> <li>Familiares</li> <li>Profesionales sociosanitarios.</li> <li>Instituciones.</li> <li>Medios de comunicación.</li> <li>Conferencias, congresos, simposios.</li> <li>Proveedores.</li> </ul>

MOVILIDAD (dentro de la estructura de la empresa)	
Opciones	Requisitos

Cód.	Rev.	Aprobado	
GEPER 2000.101	00		Página 6 de 6