

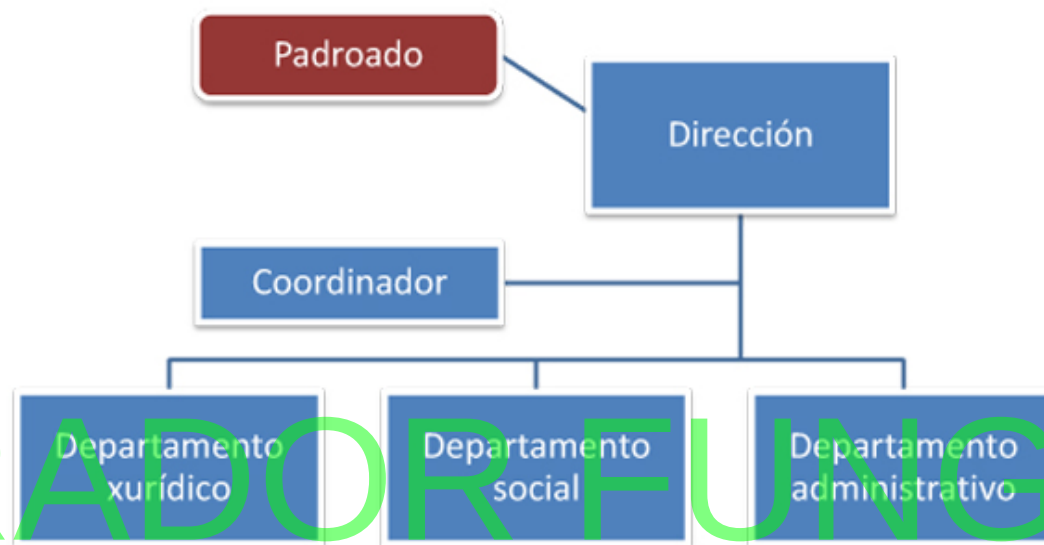
DEFINICIÓN DO PERFIL PROFESIONAL

CATEGORIA PROFESIONAL	COORDINADOR/A – LABORAL TEMPORAL GRUPO I
POSTO DE TRABAJO	COORDINADOR/A
CENTRO DIRECTIVO	FUNGA
UNIDADE	COORDINACIÓN

BORRADOR FUNGA-UGT

<p><u>COMPETENCIA XERAL</u></p>	<p>ASESORAMENTO INTEGRAL DA FUNGA E DA SÚA DIRECCIÓN XERENCIA. APOIO Á DIRECCIÓN XERENCIA.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>	<p>1. – Asesoramento integral da FUNGA e da súa dirección xerencia .</p> <p>2. – Aceptación dos cargos e comunicación para a súa alta na base de datos.</p> <p>3. – Apoio á dirección xerencia no exercicio das funcións de dirección e xerencia da fundación.</p> <p>4.- Control e seguimento das medidas de apoio.</p> <p>5.- Asesoramento e atención ao público.</p>
<p>COMPETENCIAS TRANSVERSAIS</p>	<p>1.- Coñecer en profundidade á FUNGA e a normativa que regula tanto a súa actividade fundacional como a súa xestión e funcionamento.</p> <p>2.- Manter unha actividade profesional ordeada, flexible e coordinada co resto do equipo.</p> <p>3.- Estar capacitado para a comunicación interpersonal e o traballo en equipo.</p> <p>4.- Ser quen de daptar a atención e a comunicación ás circunstancias da persoa coa que se interactúa.</p>

ORGANIGRAMA



BORRADOR FUNGA-UGT

RECURSOS, XORNADA E HORARIOS

RECURSOS EMPREGADOS PARA A REALIZACIÓN DAS FUNCIÓNS ENCOMENDADAS	<ul style="list-style-type: none">❑ Ordenador e demais material informático e ofimático.❑ Base de datos propia da FUNGA.❑ Base de datos de lexislación e xurisprudencia.❑ Vehículo oficial.❑ Material de oficina e de escritorio.❑ Correo electrónico.❑ Intranet.❑ Teléfono fixo e teléfono móbil individual.
XORNADA DE TRABALLO E HORARIOS	<ul style="list-style-type: none">❑ A xornada ordinaria, como empregados públicos, é de 37.5 h. e, con carácter xeral, vai de 7.45 a 15.15 h de luns a venres.

BORRADOR FUNGA-UGT

COMPETENCIAS TECNICAS

UNIDADE DE COMPETENCIA	REALIZACIÓNS PROFESIONAIS	CRITERIOS DE EXECUCIÓN
1. – ASESORAMENTO INTEGRAL DA FUNGA E DA SÚA DIRECCIÓN XERENCIA	ASESORAMENTO INTEGRAL DA FUNGA E DA SÚA DIRECCIÓN XERENCIA NAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN E XERENCIA DA FUNDACIÓN	1.1. Prestar asesoramento en materia de xestión de persoal e recursos humanos. 1.2. Prestar asesoramento en materia orzamentaria e contable. 1.3. Asesoramento en materia de contratación. 1.4. Asesoramento procedementos xudiciais. 1.5. Labores de asesoramento á demanda do Padroado ou da dirección xerencia.
	ASESORAMENTO INTEGRAL DA FUNGA E DA SÚA DIRECCIÓN XERENCIA NA SÚA ACTIVIDADE FUNDACIONAL	1.6. Asesoramento nos procedementos xudiciais de provisión de medidas de apoio. 1.7. Prestar asesoramento no exercicio das medidas de apoio. 1.8. Labores de asesoramento á demanda do Padroado ou da dirección xerencia.
2.- ACEPTACIÓN DOS CARGOS E COMUNICACIÓN PARA A SÚA ALTA NA BASE DE DATOS.	ACEPTACIÓN DOS CARGOS ANTE O/A LETRADO/A DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA	2.1. Desplazarse aos xulgados, normalmente aos de Santiago de Compostela. 2.2. Realizar a aceptación dos cargos ante o/a letrado/a da Administración de Xustiza.
	COMUNICACIÓN E TRASLADO DO EXPEDIENTE PARA A SÚA ALTA NA BASE DE DATOS	2.3. Comunicar ao persoal encargado de dar as altas na base de datos as aceptacións realizadas. 2.4. Trasladar a documentación relacionada con esa nova aceptación para a creación dos elementos de arquivo.

3. – APOIO Á DIRECCIÓN XERENCIA DA FUNGA NO EXERCICIO DAS SÚAS FUNCIÓNS

APOIO Á DIRECCIÓN XERENCIA NAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN E XERENCIA DA FUNDACIÓN

- 3.1. En materia de xestión de persoal e recursos humanos (elaboración e tramitación de expedientes de modificación cadro persoal, de cobertura de IT...).
- 3.2. En materia orzamentaria e contable (na elaboración e tramitación dos orzamentos, contas anuais, plan de actuación ...).
- 3.3. En materia de contratación.
- 3.4. En procedementos xudiciais: xestión dos procedementos, informes, asistencia a vistas...
- 3.5. Na xestión administrativa da fundación (elaboración e tramitación de modificación dos estatutos, cambios composición Padroado ...).
- 3.6. Apoio á demanda do Padroado ou da dirección xerencia.
- 3.7. Substitución da dirección xerencia nas súas ausencias.
- 3.8. Elaboración de informes varios, estatísticas ...
- 3.9. Asistencia a reunións relacionadas con esta materia.

APOIO Á DIRECCIÓN XERENCIA DA FUNGA NA ACTIVIDADE FUNDACIONAL

- 3.10. Apoderado polo Padroado para execución das medias de apoio de contido económico.
- 3.11. Apoio á dirección a demanda nas cuestións relativas á actividade fundacional.
- 3.12. Elaboración de informes, estatísticas ...
- 3.13. Substitución da dirección xerencia nas súas ausencias.
- 3.14. Asistencia a reunións relacionadas con esta materia.
- 3.15. En procedementos xudiciais: xestión dos procedementos, informes, asistencia a vistas...

4. –CONTROL E SEGUIMENTO DAS MEDIDAS DE APOIO.	CONTROL E SEGUIMENTO DAS MEDIDAS DE APOIO ACEPTADAS POLA FUNGA	4.1. Xestión da información. 4.2. Elaboración de estadísticas e memorias. 4.3. Elaboración de argumentarios. 4.4. Proposta de melloras.
---	---	--

5.- ASESORAMENTO E ATENCIÓN AO PÚBLICO	PRESTAR ASESORAMENTO SOBRE CUESTIÓN XURÍDICAS RELATIVAS A ACTIVIDADE FUNDACIONAL E ATENCIÓN AO PÚBLICO	5.1. Prestar asesoramento sobre as cuestións relacionadas coa actividade fundacional a outros profesionais, familiares de persoas con discapacidade, ás propias persoas con discapacidade e ao público en xeral. 5.2. Atención presencial e telefónica ás persoas con discapacidade, aos seus familiares e ás demais persoas que o demanden.
---	---	---

COMPETENCIAS TRANSVERSAIS

REALIZACIÓNS PROFESIONAIS	CRITERIOS DE EXECUCIÓN
<p>1. Coñecer en profundidade á FUNGA e a normativa que regula a súa actividade fundacional.</p>	<p>1.1. Sendo coñecedor do funcionamento da FUNGA e das obrigas que para a FUNGA implica a súa actividade fundacional.</p> <p>1.2. Mantendo un compromiso de coñecemento actualizado da normativa reguladora da actividade fundacional.</p> <p>1.3. Tendo unha actitude participativa buscando o xeito máis eficiente de realizar as competencias asignadas.</p>
<p>2. – Manter unha actividade profesional ordeada, flexible e coordinada co resto do equipo.</p>	<p>2.1. Expresando as ideas propias e aceptando as alleas nun clima positivo e sen agresividade, sempre en aras dun obxectivo común.</p> <p>2.2. Traballando en equipo cando sexa preciso.</p> <p>2.3. Desempeñando toda a actividade individual sen perder as referencias á labor colectiva</p> <p>2.4. Respectando as decisións de superiores ou do equipo e asumíndoas responsablemente</p> <p>2.5. Mantendo sempre unha actitude coherente.</p> <p>2.6. Desempeñando unha actividade ordeada, que facilite a xestión dos outros.</p> <p>2.7. Mantendo un axeitado fluxo de relacións humanas no traballo</p>

BORRADOR FUNGA-UGT

<p>3. - Estar capacitado para a comunicación interpersonal e o traballo en equipo.</p>	<p>3.1. Potenciando a toma de decisións colaborativa</p> <p>3.2. Sendo parte da solución dos conflitos, mantendo unha actitude de mediación construtiva, non crítica.</p> <p>3.3. Apoiando o esforzo persoal e colectivo para a mellora e desenvolvemento de novas propostas e para a corrección de los conflictos</p> <p>3.4. Mantendo unha actitude aberta, tolerante e construtiva en todo momento</p>
<p>4. – Ser quen de daptar a atención e a comunicación ás circunstancias da persoa coa que se interactúa.</p>	<p>4.1. Ser consciente das circunstancias das persoas coas que se está a tratar.</p> <p>4.2. Adaptando a linguaxe ás capacidades do noso interlocutor.</p> <p>4.3. Mostrando en todo momento interese polo tema a tratar.</p> <p>4.4. Mantendo unha actitude paciente e sosegada.</p>

BORRADOR FUNGA-UGT