

## **PUESTO DE COORDINACIÓN: JACA Y COMARCA**

### **Objetivo del puesto**

Dirigir y coordinar las políticas en materia de procesos y datos, calidad, RRHH, gestión del conocimiento y administración, con el fin de garantizar la adecuada dotación de recursos humanos, administrativos y materiales de la Delegación, el diseño de procedimientos y procesos orientados a la mejora de la calidad de los mismos y la sistematización de información.

Gestión de programas Sociales y búsqueda de programas con administraciones publicas/entidades / otros

En dependencia directa de la Coordinación Territorial.

### **Funciones principales**

- Velar de manera conjunta con el Coordinación Territorial, por el buen desarrollo del ciclo de los proyectos de la Delegación, en su fase inicial, intermedia y final:
- Identificar las convocatorias de subvenciones autonómicas y locales.
- Mantener interlocución compartida con la administración.
- Analizar los proyectos que pueden ser susceptibles de presentación con base a las necesidades de la entidad, conjuntamente con los/las Responsable de la Delegación.
- Realizar el seguimiento de resoluciones provisionales y definitivas y del cumplimiento del programa o proyecto.
- Coordinar, gestionar y supervisar la oficina y los dispositivos de acogida y el personal vinculado a la delegación.
- Analizar las posibilidades de apertura de nuevos centros o cambio en los mismos.
- Coordinar la implementación de la estrategia diseñada por el Coordinación Territorial,
- Supervisar la elaboración de informes, memorias, adaptaciones, propuestas de mejora, protocolos y documentación necesaria para la gestión del servicio y la rendición de cuentas con los diferentes financiadores.
- Coordinar y supervisar los procesos de gestión de personas: Reclutamiento y selección, contratación, nóminas, detección de necesidades formativas, acciones de formación, evaluaciones de desempeño y el desarrollo y promoción del personal; garantizando la aplicación de las políticas de RRHH, previamente definidas por la entidad en materia de recursos humanos;
- Dirigir e impulsar, en coordinación con los procesos y sistemas de la entidad, diseñando y organizando las actividades relativas a la mejora continua de

procesos y procedimientos en todas las áreas, con el fin de garantizar la eficiencia en el trabajo.

- Definir, dirigir, e impulsar junto a los/las responsables de área de la Delegación, la puesta en marcha e implantación de estrategias, procesos y procedimientos que garanticen una adecuada gestión y sistematización del conocimiento interno.
- Coordinar y supervisar la realización de los procesos relativos a la logística de la oficina en la delegación.
- Asesorar desde el punto de vista estratégico y táctico, sobre las inquietudes relacionadas con el adecuado funcionamiento de la delegación, y a su vez compartir espacios de reflexión con el Coordinación Territorial para la toma de decisiones, el posicionamiento de la entidad en diferentes aspectos: Programas, desarrollo de la delegación, actividad operativa, RRHH, valoración de crecimiento, etc aportando valoración de impactos, estableciendo criterios y presentando soluciones.
- Representar a la dirección en el territorio, en ausencia del Coordinación Territorial.

## Requisitos

### Formación/Conocimiento

- Titulación universitaria superior especialmente vinculada con la rama de las ciencias sociales o similar.
- Ofimática a nivel avanzado; especialmente manejo de hojas de cálculo.
- Conocimientos de Internet y Nuevas Tecnologías.

### Experiencia

- Experiencia profesional mínima de 2 años en puestos de coordinación de personas en recursos del tercer sector.
- Experiencia mínima de 2 años en formulación, seguimiento y justificación de proyectos a financiadores

### Competencias

- Compromiso.
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y gestión de equipos.
- Capacidad de resiliencia.
- Orientación a resultados.
- Capacidad relacional y de comunicación.
- Capacidad de toma de decisiones.

**Se valorará**

- Conocimiento de las organizaciones del tercer sector, preferiblemente relacionadas con el mundo de las personas refugiadas y/o inmigrantes.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

**Se ofrece**

- Jornada completa
- Horario: de lunes a viernes, turno partido mañana y tarde.
- Puesto de Trabajo localizado en la Comarca de la Jacetania
- Salario según convenio Colectivo de acción e intervención social

**Envío de CV**

- Al siguiente correo electrónico: [personalza@fundacionapipacam.org](mailto:personalza@fundacionapipacam.org)