

## PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL ADULTOS: DIRECCIÓN RESIDENCIA PARSÍ

**PERFIL:** Profesional titulado Diplomatura o Grado Universitario.

Se valorará estar en posición del master de dirección en centros socio sanitarios y de servicios sociales.

La oferta va dirigida al personal interno de Autismo Sevilla, si no se cubre con personal interno se valorarán candidaturas externas.

En caso de no encontrar los requisitos solicitados en el personal interno, se realizará la búsqueda de personal externo.

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DIRECCIÓN:** Se trata del profesional encargado de coordinar la Residencia Parsi responsable inmediato de administrar la prestación del servicio conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Pública y Autismo Sevilla y estar en coordinación con los diferentes servicios de Autismo Sevilla para el mejor funcionamiento de la entidad, prioritariamente con los servicios con profesionales y/o usuarios en común.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Equipo Directivo y Junta Directiva

### PERFIL BÁSICO

A igualdad de condiciones tendrán preferencia personas con discapacidad.

### FORMACIÓN OBLIGATORIA PARA EL PUESTO

- Estar en posesión de la siguiente titulación: Diplomatura o Grado universitario.
- Carnet de conducir tipo B con al menos dos años de antigüedad, y disponer de un manejo del uso del mismo que permita conducir las furgonetas del servicio.
- Manejo a nivel de usuario/a los programas informáticos y de gestión (Office de Microsoft®), Office 365, IXIS.
- Formación específica en TEA en entidades avaladas y de referencia. Autismo Sevilla, Federación Autismo Andalucía, y otras del sector, a nivel de especialización del TEA

### ASPECTOS A VALORAR

- Ser cliente interno de Autismo Sevilla, es un proceso interno
- Experiencia previa y méritos en servicios de la entidad, al menos dos años
- Experiencia previa y méritos en atención a personas con autismo adultas
- Experiencia en la gestión y coordinación de equipo de profesionales
- Experiencia en la gestión y coordinación con Administraciones Públicas
- Experiencia en la gestión y coordinación con familias

- Experiencia en la gestión y coordinación de servicios de atención a personas.

Se valorará experiencia y el haber trabajado en algún programa de voluntariado en ONG relacionada con el mundo de las discapacidades intelectuales.

Formación específica realizada en autismo. Conocimiento teóricos específicos adquiridos en cursos de formación impartidos por nuestra entidad, entidades afines u organismos oficiales (universidad, CEP) ...y/o másteres especializados en DI y/o TEA

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Ostentar la representación del servicio ante Autismo Sevilla, administración competente, así como cualquier otro organismo o entidad de carácter público o privado
- Favorecer la convivencia, la comunicación, la participación y colaboración entre todos los grupos de interés del servicio.
- Velar y favorecer el buen funcionamiento y el adecuado desarrollo de todas las actividades del servicio, tanto las que se produzcan dentro como fuera del mismo.
- Participar en el despliegue a través de indicadores del plan estratégico de la entidad, y/o del plan anual del servicio, en colaboración con el resto del equipo de profesionales.
- Desarrollar una adecuada gestión de las oportunidades que se presenten en el servicio o área de la que es responsable.
- Participar en los procesos de gestión de la calidad de la entidad, en coordinación con el responsable del área de calidad cuando proceda.
- Gestionar los procesos de vinculación y baja de usuarios en el servicio.
- Gestionar el servicio de comedor.
- Gestión de los servicios externos subcontratados.
- Gestionar la compra, así como el uso y mantenimiento adecuado de los recursos materiales y de equipamiento del servicio, en coordinación con el departamento de organización y sistemas de Autismo Sevilla.
- Gestión y organización la documentación oficial y archivos del servicio o área, así como la documentación y expedientes de usuarios y/o personas, procurando el cumplimiento de LGPD.
- Gestión de los recursos humanos del servicio en coordinación cuando proceda con el área de personas de la entidad.

- Velar por el despliegue de las acciones de formación planificadas.
- Colaborar con el departamento de proyectos en el diseño de proyectos o ayudas que favorezcan el cumplimiento del presupuesto asignado.
- Participar junto al departamento de organización y sistemas, en el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio o área de la que es responsable, así como en el seguimiento y evaluación del mismo.
- Gestionar todas aquellas ayudas o becas convocadas bien a través de la administración competente o cualquier otra administración, que estén dirigidas al servicio o a las familias de los clientes.
- Gestión del personal de prácticas y/o voluntariado que solicitan nuestro servicio.

## COMPETENCIAS

Se valorarán valores personales y competencias relacionadas con el trabajo en equipo, liderazgo y establecimiento de buenos sistemas de comunicación y organización entre otras.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**Lugar de Trabajo:** Residencia Parsi

**Personal a cargo:** Técnico de Servicio, Monitores/as, Cuidadores/as, Personal de prácticas y voluntariado.

**Número de vacantes:** 1 Jornada Completa 38,5 h /semanales. Sustitución de la persona responsable actual hasta la vuelta a sus funciones.

**Horario:** Lunes a Viernes, habiendo horario de mañana y de tarde coordinado con el resto del equipo.

Los horarios son orientativos en función de las necesidades del servicio, pueden sufrir alguna modificación por motivos organizativos y necesidades del servicio.

## Condiciones asociadas al puesto

- Realización de guardias en el servicio residencial, los fines de semanas que están ya planificadas en el cuadrante de guardias.
- Vacaciones se organizarán con el resto de técnicos y coordinadores del servicio de adultos.

**Salario:** Según convenio colectivo vigente del sector XV CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**REFERENCIA:**

Las personas interesadas en el puesto deberán rellenar el siguiente enlace rellenando todos los campos en este enlace: [Aplicar a la oferta aquí](#)

(Se pedirá, si es necesario, informes e información contrastada).

Una comisión formada por la Coordinación y/o Responsable Técnico de la Residencia Parsi, la Responsable de Gestión del Talento y el Equipo de Dirección podrá participar en el mismo, estudiarán las solicitudes y decidirán el candidato/a elegido en función de los criterios expuestos.

Para tomar la decisión, se tendrá que tener disponibilidad para pasar entrevistas.

Si se considera necesario se establecerá un periodo de prueba en el recurso previo a la toma de decisiones.

- Envío de propuestas desde el 02 octubre de 2023 al 18 octubre, hasta las 15:00.
- El 30 de octubre se dará a conocer la resolución, pudiendo presentar alegaciones hasta el día 31 de octubre a las 14h, a partir de entonces será oficial la resolución.
- La incorporación tendrá lugar cuando sea efectiva la sustitución previsto el día 1 de diciembre
- El mes de noviembre se realizará el tiempo de trabajo de capacitación y acompañamiento en el puesto.

Las personas candidatas aceptan expresamente el tratamiento de sus datos personales a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Esta información se enviará por correo electrónico a los candidatos que participen en el proceso.**