

HOJA DE PERFIL COMPETENCIAL DE CADA PUESTO DE TRABAJO

<b>TIPO DE CENTRO</b>	<b>Centro de Atención Especializada</b>
<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>Grupo III</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar de Tutela</b>
	Realizar el seguimiento de las personas tuteladas mediante un contacto directo y regular, transmitir la información y prestar los apoyos que sean precisos, de acuerdo a las pautas marcadas por el Referente Tutelar y el Plan de Intervención, con el fin de atender sus necesidades de manera eficiente, promover su autonomía y mejorar su calidad de vida.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo las tareas a través de la metodología REDER:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificando los RESULTADOS que se esperan conseguir.</li> <li>- Estableciendo el ENFOQUE o razones y metodologías a utilizar para conseguir los resultados esperados.</li> <li>- Planificando y ejecutando el DESPLIEGUE de las acciones planificadas, de acuerdo a lo programado.</li> <li>- Realizando la EVALUACIÓN Y REVISIÓN de los resultados obtenidos, con el fin de detectar aprendizajes y proponer acciones de mejora cuando sea preciso.</li> </ul> </li> <li>- Realizar el seguimiento de las personas tuteladas, presencialmente o telefónicamente, participando de las acciones y del Plan de Intervención, con el fin de vigilar y supervisar su situación.</li> <li>- Promover, facilitar y prestar los apoyos para intervenciones personales, en función de su autonomía o que no se procuren desde sus prestadores de servicios habituales, realizando las tareas y los acompañamientos que sean necesarios, para dar respuesta y cobertura a las necesidades que presenten.</li> <li>- Recabar y transmitir información al Referente Tutelar de la situación de las personas tuteladas, a través de reuniones de coordinación periódica, con el fin de comunicar las necesidades detectadas, comprobar el resultado de sus intervenciones, toma conjunta de acuerdos y recibir pautas de actuación.</li> <li>- Colaborar en el cumplimiento y evaluación del Sistema de Calidad en la Gestión en aquello que le corresponda por su puesto o le sea delegado por Dirección.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>Ejecutar las pautas marcadas por el Referente Tutelar y el Plan de Intervención Tutelar.</b>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS PROFESIONALES	
Orientación al cliente	III	Resistencia a la tensión	III
Trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III
Identidad colectiva	II	Aprendizaje	III
Responsabilidad	III	Colaboración	II
Iniciativa	II		
Comunicación	II		
<b>Nº PERSONAS EN ESTE PERFIL</b>		<b>8</b>	
<b>FORMACIÓN</b>		<b>Formación Profesional rama S.S. a la Comunidad o similar</b>	
<b>REQUISITOS VALORABLES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona motivada por el objetivo fundacional.</li> <li>- Conocimientos informáticos.</li> <li>- Carnet de conducir.</li> <li>- Disponibilidad de vehículo propio.</li> </ul>	

Fdo. Luis Ignacio García Vidal  
Director Gerente

Fdo.  
La persona trabajadora

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
REV. 01	30 octubre 2015	Actualización de niveles consensuado.
REV. 02	12 noviembre 2016	Actualización de niveles consensuado.
	1 febrero 2021	Actualización imagen, categoría profesional conforme a convenio, lenguaje inclusivo y nombre de formación requerida.