

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 IV</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>MISIÓN</b>	Realizar tareas propias de administración comunes de la Fundación, así como obtener la información económico – administrativa de las personas tuteladas, controlar sus cuentas, el dinero de caja, realizar pagos y demás tareas administrativas de apoyo al resto de departamentos, revisando la documentación económica y contable y llevando a cabo las gestiones que sean necesarias, bajo la supervisión del Referente Económico y sirviendo de enlace con la Gestoría, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones económico administrativas de los tutelados, satisfacer sus necesidades y contribuir al correcto funcionamiento de la Fundación.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la recepción de llamadas, recibéndolas, distribuyéndolas y emitiendo mensajes con precisión, con el fin de ser atendidas de forma correcta por sus destinatarios.</li> <li>- Gestionar la correspondencia y documentación, tanto externa como interna, enviándola, distribuyéndola, escaneándola y archivándola, aplicando las normas y procedimientos definidos, con la finalidad de organizarla y facilitar el acceso a todos los profesionales de la Entidad.</li> <li>- Recabar la información económica de las personas tuteladas y revisar los movimientos bancarios, a través de un seguimiento periódico, con el fin de controlar el estado de las cuentas e informar al Referente Económico y Social para la realización de las tareas necesarias.</li> <li>- Trasladar y facilitar la información y documentación contable de las personas tuteladas a la Gestoría, utilizando los canales de comunicación y transmisión de datos establecidos, para la elaboración de la contabilidad anual y posterior remisión al Departamento Jurídico.</li> <li>- Realizar transferencias, extracciones, autorizaciones</li> </ul>

	<p>bancarias, etc., elaborando los documentos y formatos establecidos al efecto, con el fin de dar respuesta y cobertura a las necesidades económico – administrativas que presenten las personas tuteladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y reponer los fondos de los Auxiliares de Tutela y Referentes Tutelares realizando las comprobaciones necesarias y cotejando los documentos contables, con el objeto de gestionar eficazmente el dinero de caja de los tutelados.</li> <li>- Realizar trámites administrativos de apoyo a otros departamentos, registro de documentos, control y demanda de suministros y material fungible de la Fundación, mediante la ejecución de las tareas encomendadas o siguiendo protocolos de actuación establecidos, para el correcto funcionamiento de la Entidad.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>Cumplir de manera eficaz con las tareas encomendadas por los distintos departamentos.</b>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS PROFESIONALES	
Orientación al cliente	IV	Organización / Planificación	IV
Trabajo en equipo	III	Colaboración	IV
Identidad colectiva	IV	Aprendizaje	III
Responsabilidad	III	Resistencia a la tensión	IV
Iniciativa	IV	Flexibilidad	V
Comunicación	IV		
<b>Nº TRABAJADORES DEL PUESTO A LOS QUE SE LES HA ASIGNADO ESTE PERFIL DE COMPETENCIAS</b>		<b>2</b>	
<b>FORMACIÓN</b>		<b>FP1 especialidad Auxiliar administrativo o similar</b>	
<b>REQUISITOS VALORABLES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona motivada por el objetivo fundacional.</li> <li>- Conocimientos informáticos: paquete de office nivel medio e internet y tecnología 2.0</li> <li>- Conocimientos de contabilidad.</li> </ul>	

Fdo. Luis Ignacio García Vidal  
**Director Gerente**

Fdo. **El trabajador**