 DIRECCIÓN DE PERSONAS Gestión del Liderazgo, el Desarrollo, la Integración y el Reconocimiento de los trabajadores de ASPRONAGA	Nombre del Documento	Página número
	CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO	1 de 2
Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: recursoshumanos@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net	Código del Documento	Fecha
	DP-006	28/2/2020

1.- CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se convoca proceso de selección para cubrir los siguientes puestos:

Nº DE TRAB.	PUESTO DE TRABAJO	CENTRO TRABAJO	JORNADA	CONTRATO	REQUERIMIENTOS Y VALORACIONES	REGULACION LABORAL	PLAZOS
3	Cuidadores	RESIDENCIA CON CENTRO DE DÍA MARTIN POU y C. DÍA LAMASTELLE	1. Tiempo Completo 2. Turnos de mañana y tarde rotando cada tres semanas 3. De lunes a viernes y dos F.S. al mes 4. Horario de 7:55 a 15:10 y de 14:55 a 22:10	Indefinido	Según Perfil Profesional	Convenio Colectivo de ASPRONAGA	Solicitudes hasta el 9/3/2020 Incorporación <u>prevista</u> en el mes de marzo
1	Encargada/o de Unidad de Centro de Día	CENTRO de DÍA LAMASTELLE	Tiempo completo	Indefinido	Según Perfil Profesional	Convenio Colectivo de ASPRONAGA	Solicitudes hasta el 9/3/2020 Incorporación <u>prevista</u> en el mes de marzo

2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados podrán presentar sus solicitudes cumplimentando el formulario impreso que se puede descargar en <http://www.aspronaga.net/es/component/phocadownload/category/24-profesionales.html> o facilitar en las oficinas de Lamastelle, y presentarlo en el plazo establecido en:

- Las oficinas de Lamastelle o Pérez Lugín
- Enviándolo por mail a lamastelle@aspronaga.net


3.- PROCESO DE SELECCIÓN

Se seguirá el "Proceso de Cobertura de Puesto de Trabajo" (EST3-D-1).

- Requisitos mínimos. Eliminación de las solicitudes cuyos candidatos no cumplen con los requisitos mínimos de los perfiles.
- Valoración del curriculum y desempeño de los candidatos.
- Detección del potencial de los candidatos, tanto en relación con sus capacidades actuales, como en cuanto a su potencial futuro.

4.- PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	Encargada/o de Unidad de Centro de Día		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>Puesto de trabajo que, con capacidad y funciones polivalentes, y bajo la supervisión del psicólogo del Centro, tiene encomendada la atención integral las personas con discapacidad intelectual, que estén integradas en una Unidad de Ajuste Personal y Social del Centro de Día de Lamastelle y/o Residencia Martín Pou.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender las personas con discapacidad intelectual en los ámbitos físico, psíquico y social. Cuidar en todo momento del grupo de usuarios a su cargo y de la orden y ejecución de las actividades encomendadas. Colaborar en el diseño del Plan de Desarrollo Individualizado de cada usuario y llevarlo a cabo, colaborando en programas de adquisición de hábitos y de modificación de conducta, recogida de información, cumplimentación de hojas de registro, evaluación, ... Colaborar en el diseño y ejecución de programas grupales. Asistir las personas con discapacidad intelectual, con los apoyos necesarios en cada momento, en todas las áreas de habilidades adaptativas, así como en el área formativo, asistencial y de producción laboral. Asistir los usuarios, de forma especial, en las áreas de alimentación, vestido, control de esfínteres, higiene y aseo personal, así como salud y seguridad personal. Asistir y apoyar los usuarios en todos los aspectos relacionados con su bienestar físico, material, emocional, etc. Acompañar y asumir la responsabilidad en relación a las personas con discapacidad intelectual, en todas aquellas actividades de ocio y tiempo libre y otras organizadas fuera del Centro, ofreciendo los apoyos que se consideren necesarios por parte del responsable del Servicio, para ofrecer una idónea atención. Atender los familiares de los usuarios en los asuntos que le sean encomendados por el responsable del Servicio. Colaborar en la formación de alumnos en prácticas. Participar en las Reuniones del Equipo Multidisciplinar, Colaborar con la dirección del Centro en cantos aspectos técnicos le sean solicitados. Gestionar adecuadamente los recursos Cualquier otras que le sean encomendadas por el Director Técnico del Centro Laboral. 		
REQUISITOS MÍNIMOS	FORMACIÓN - Complementaria: Herramientas informáticas (Web, Oficce, Base datos...), etc. - Específica discapacidad: Modelos atención, PCP, Calidad Plena Inclusión, etc. - Titulación Universitaria: Se valorará	EXPERIENCIA - Experiencia mínima: Tener relación y conocimiento directo con PDI bien a través de acciones de voluntariado o de cualquier otro tipo	OTROS REQUISITOS - Disponer de él Certificado de Profesionalidad (SSCS0208) en atención sociosanitaria - Permiso de conducir tipo B .
	CUALIDADES (Competencias necesarias)		
	- Capacidad para el trabajo en equipo, intercambiado información y conocimiento. Orientación al logro. - Con Iniciativa y generador de ideas e innovador - Comprometido y con elevado interés en el sector de discapacidad intelectual - Minucioso, metódico, escrupuloso y que cuida al máximo los detalles en el trabajo		

 DIRECCIÓN DE PERSONAS Gestión del Liderazgo, el Desarrollo, la Integración y el Reconocimiento de los trabajadores de ASPRONAGA	Nombre del Documento CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO	Página número 2 de 2
	Código del Documento DP-006	Fecha 28/2/2020

Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15179
Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93
e-mai: recursoshumanos@aspronaga.net
Web corporativa: aspronaga.net

PUESTO	Cuidador		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>Es el trabajador que, con capacidad y funciones polivalentes presta servicios complementarios para la asistencia y atención de las personas con discapacidad intelectual que asisten al centro con las funciones y responsabilidades que se definen a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender las personas con discapacidad intelectual en los ámbitos físico, psíquico y social. - Asistir las personas con discapacidad intelectual, con los apoyos necesarios en cada momento, en las áreas de alimentación, vestido, control de esfínteres, higiene y aseo personal, actividades laborales, de ocio y transporte - Llevar a cabo el Plan de Desarrollo Individualizado de cada usuario, colaborando en programas de adquisición de hábitos y de modificación de conducta, recogida de información y cumplimentación de hojas de registro. - Participar en las Reuniones del Equipo Multidisciplinar - Cualquier otras que le sean encomendadas por el Director del Centro 		
REQUISITOS MÍNIMOS	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	OTROS REQUISITOS
	<p>SE VALORARÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complementaria: Herramientas informáticas (Web, Oficce, Base datos...), etc. - Específica discapacidad: Modelos atención, PCP, Calidad Plena Inclusión, etc. - Titulación Universitaria: No se precisa 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima: Tener relación y conocimiento directo con PDI bien a través de acciones de voluntariado o de cualquier otro tipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de él Certificado de Profesionalidad (SSCS0208) en atención sociosanitaria - Permiso de conducir tipo B .
	CUALIDADES (Competencias necesarias)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el trabajo en equipo, intercambiado información y conocimiento. Orientación al logro. - Con Iniciativa y generador de ideas e innovador - Comprometido y con elevado interés en el sector de discapacidad intelectual - Minucioso, metódico, escrupuloso y que cuida al máximo los detalles en el trabajo 		

Fdo.- Juan Fontela Pérez
Director de RR.HH.

