

## 4 FUNCIONES, PERFILES Y AGENDA DE REUNIONES



### JUNTA DIRECTIVA

#### **PRESIDENTE**

Vicepresidente  
Secretario  
Vocal de Gestión  
Vocal familias  
Vocal comunicación

### **PRESIDENTE**

#### **1. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Velar para que los fines y políticas de la asociación perduren en el tiempo.
- Velar por la unión entre los miembros de la Junta.
- Convocar y dirigir las reuniones de la Junta.
- Seguir los acuerdos hasta el final y dar el visto bueno a las actas extendidas por el secretario.
- Velar por el cuidado y las posibles necesidades de las asociadas y sus familias.

#### **2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Hombre o mujer
- Entre 25 y 60 años
- Disponibilidad

#### **3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Padre o madre del Club
- Licenciado con experiencia en gestión y dirección de personas.

#### **4. RASGOS DE PERSONALIDAD:**

- Empatía y cercanía en el trato.
- Reflexivo, con visión global y orientado a resultados.
- Exigente, alentador, metódico y decidido.
- Resuelto, paciente y con baja resistencia al cambio.
- Creativo, entusiasta, emprendedor, participativo y con baja tensión.

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

(Señalar las que correspondan al perfil del puesto)

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b>  | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b>   | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b>   |
|--|--|--|
| <u>Capacidad de Organización</u><br><u>Aprendizaje</u><br><u>Iniciativa</u><br><u>Versatilidad</u><br><u>Gestión de la información</u><br><u>Orientación a Resultados</u><br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><u>Autonomía</u> | <u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br><u>Autocontrol</u><br><u>Construcción de Relaciones</u> | <u>Capacidad de Decisión</u><br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br><u>Consistencia Directiva</u><br><u>Perspectiva Estratégica</u><br><u>Delegación</u> |

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     |                   | ●        | ●             |
| Supervisión           | ●     | ●                 | ●        | ●             |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 | ●        | ●             |

## VICEPRESIDENTE

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la unidad con el Presidente para que se cumplan los fines y políticas, perdurando en el tiempo.
- Supervisar a los vocales de la Junta y seguir sus competencias
- Velar por el cuidado y posibles necesidades de las asociadas.
- Prestar apoyo incondicional al presidente y sustituirle en su ausencia

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Hombre o mujer
- Entre 25 y 65 años.
- Disponibilidad

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Padre o madre del Club
- Licenciado o experiencia en gestión

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Lealtad y honestidad
- Cauteloso
- Con visión de conjunto
- Objetivo y analítico
- Baja tensión y baja resistencia al cambio
- Emprendedor, alentador y dinámico

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización

Aprendizaje

Iniciativa

Versatilidad

Gestión de la información

Orientación a Resultados

Espíritu Emprendedor

Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación

Orientación al Cliente

Espíritu de Equipo

Compromiso con la Institución

Autocontrol

Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión

Visión Global

Dirección de Personas

Consistencia Directiva

Perspectiva Estratégica

Delegación

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     | ●                 | ●        | ●             |
| Supervisión           | ●     |                   |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 | ●        | ●             |

## SECRETARIO

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

#### ECONÓMICAS:

- Elaborar, seguir y presentar el presupuesto anual a la Junta, así como seguir la contabilidad mensual y pago de cuotas.
- Gestionar autosuficiencia económica y velar por objetivos de donativos y subvenciones anuales que la puedan facilitar.

#### LEGALES:

- Velar por la actualización en temas de seguros y el pago de impuestos como asociación.
- Gestionar contratos laborales y condiciones legales de trabajadores o voluntarios en la asociación.
- Verificar el buen estado de las instalaciones y valorar mejoras.

- Elaborar actas en las Juntas y seguir objetivos concretados en las mismas.

#### PERSONAS:

- Seguir a los voluntarios o empleados de la asociación.
- Velar por el desarrollo profesional de los empleados.

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Hombre o mujer
- Entre 30 y 55 años.
- Disponibilidad

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Padre o madre del Club
- Licenciado o con experiencia en manejo de presupuestos, gestión y dirección de personas.

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Organizado, concienzudo y planificado.
- Con autocontrol personal y baja tensión.
- Honesto y prudente.
- Con baja resistencia al cambio.
- Dinámico y emprendedor.
- Colaborador y preciso
- Pragmático, analítico y resolutivo.
- Orientado a objetivos y que le gusten los retos.

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b>  | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b>   | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b>  |
|--|--|---|
| <u>Capacidad de Organización</u><br><u>Aprendizaje</u><br><u>Iniciativa</u><br><u>Versatilidad</u><br><u>Gestión de la información</u><br><u>Orientación a Resultados</u><br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><u>Autonomía</u> | Comunicación<br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br><u>Autocontrol</u><br>Construcción de Relaciones | Capacidad de Decisión<br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br><u>Consistencia Directiva</u><br><u>Perspectiva Estratégica</u><br><u>Delegación</u> |

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     | ●                 |          | ●             |
| Supervisión           | ●     | ●                 |          | ●             |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 |          | ●             |

## VOCAL DE GESTIÓN

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la unidad y favorecer la comunicación entre la junta y el comité de gestión.
- Aportar visión de conjunto.

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 20 y 65 años
- Disponibilidad

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Licenciada o experiencia en gestión

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Visión de conjunto
- Comunicación
- Empatía
- Reflexiva
- Alentadora y emprendedora.
- Baja tensión y baja resistencia al cambio.
- Resuelta y entusiasta.

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br><u>Capacidad de Organización</u><br><u>Aprendizaje</u><br><u>Iniciativa</u><br>Versatilidad<br><u>Gestión de la información</u><br><u>Orientación a Resultados</u><br><u>Espíritu Emprendedor</u><br>Autonomía | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br><u>Autocontrol</u><br>Construcción de Relaciones | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br>Capacidad de Decisión<br><u>Visión Global</u><br>Dirección de Personas<br><u>Consistencia Directiva</u><br><u>Perspectiva Estratégica</u><br><u>Delegación</u> |
|---|---|--|
|---|---|--|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     | ●                 | ●        | ●             |
| Supervisión           | ●     | ●                 |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 | ●        | ●             |

## VOCAL DE FAMILIAS

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar, con el comité de gestión, para que se imparta la formación a todas las familias de las asociadas.
- Velar, con el comité de gestión, para que las actividades, sean el reflejo del fin y política de la asociación
- Velar por la promoción familiar y la apertura a otros colegios
- Diseño de un proyecto de voluntariado personal.

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Hombre o mujer
- Entre 25 y 65 años

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia en el ámbito de la educación

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Dinámica, optimista
- Resulta, alentadora, sociable, persuasiva y amigable

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización

Aprendizaje

Iniciativa

Versatilidad

Gestión de la información

Orientación a Resultados

Espíritu Emprendedor

Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación

Orientación al Cliente

Espíritu de Equipo

Compromiso con la Institución

Autocontrol

Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión

Visión Global

Dirección de Personas

Consistencia Directiva

Perspectiva Estratégica

Delegación



## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     | ●                 | ●        |               |
| Supervisión           | ●     |                   | ●        |               |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 | ●        |               |

## VOCAL DE COMUNICACIÓN

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar con el comité de gestión el proyecto de comunicación y llevarlo a la junta directiva.
- Coordinar redes sociales y web.
- Diseñar el plan de apertura a colegios distintos.

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Hombre o mujer
- Entre 25 y 60 años.

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Padre o madre del Club
- Conocimiento del campo de la comunicación

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Dinámico
- Sociable
- Expresivo
- Persuasivo
- Alentador
- Intuitivo

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br>Capacidad de Organización<br><br>Aprendizaje<br><br><u>Iniciativa</u><br><br><u>Versatilidad</u><br><br><u>Gestión de la información</u><br><br>Orientación a Resultados<br><br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><br><u>Autonomía</u> | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><br><u>Orientación al Cliente</u><br><br>Espíritu de Equipo<br><br><u>Compromiso con la Institución</u><br><br>Autocontrol<br><br><u>Construcción de Relaciones</u> | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br>Capacidad de Decisión<br><br><u>Visión Global</u><br><br>Dirección de Personas<br><br>Consistencia Directiva<br><br><u>Perspectiva Estratégica</u><br><br>Delegación |
|--|--|--|
|--|--|--|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     | ●                 |          | ●             |
| Supervisión           | ●     | ●                 |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 | ●        | ●             |

**EL TRABAJO  
EN EQUIPO ES  
LA HABILIDAD  
PARA TRABAJAR  
JUNTOS HACIA  
UNA VISIÓN  
COMÚN**





### COMITÉ DE GESTIÓN

#### **DIRECTORA TÉCNICA**

Subdirectora actividades  
Subdirectora formación  
Gerente  
Subdirectora comunicación  
Subdirectora familias

## **DIRECTORA TÉCNICA**

### **1. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Formalizar y observar el Proyecto Educativo y Estratégico. Concretar las Metas en Objetivos y los principios en criterios
- Proponer la visión y misión del Club a la JD
- Velar por la unión entre los miembros del Comité de Gestión.
- Convocar y dirigir las reuniones del Comité.
- Tomar nota y seguir las competencias de cada miembro del CG

### **2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Mujer
- Entre 25 y 65 años

### **3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Experiencia en el Club: en otros puestos del CG o como monitora
- Formación o experiencia en algún puesto directivo

### **4. RASGOS DE PERSONALIDAD:**

- Empática y cercana en el trato.
- Reflexiva, con visión global y orientada a los resultados.
- Exigente, alentadora, metódica y decidida.
- Resuelta, paciente y con baja resistencia al cambio.
- Autónoma.

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br><u>Capacidad de Organización</u><br>Aprendizaje<br><u>Iniciativa</u><br><u>Versatilidad</u><br><u>Gestión de la información</u><br>Orientación a Resultados<br><u>Espíritu Emprendedor</u><br>Autonomía | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br>Autocontrol<br>Construcción de Relaciones | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br><u>Capacidad de Decisión</u><br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br><u>Consistencia Directiva</u><br><u>Perspectiva Estratégica</u><br><u>Delegación</u> |
|--|--|--|
|--|--|--|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 |          |               |
| Supervisión           |       | ●                 | ●        |               |
| Dependencia y reporte | ●     |                   |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 |          | ●             |

## SUBDIRECTORA FORMACIÓN

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Despachar con las encargadas de nivel
- Elaborar el plan de Formación del Club
- Seguir las Coaching de las asociadas y familias
- Realizar el resumen mensual

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 25 y 40 años
- Disponibilidad para tener reunión semanal con todas las encargadas de nivel

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia previa como encargada de nivel
- Formación cristiana profunda

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Constancia, flexibilidad, orden
- Afán por formar, ilusión, creatividad, optimismo
- Empatía. Discreción

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización

Aprendizaje

Iniciativa

Versatilidad

Gestión de la información

Orientación a Resultados

Espíritu Emprendedor

Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación

Orientación al Cliente

Espíritu de Equipo

Compromiso con la Institución

Autocontrol

Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión

Visión Global

Dirección de Personas

Consistencia Directiva

Perspectiva Estratégica

Delegación

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 | ●        |               |
| Supervisión           |       | ●                 |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     | ●                 |          |               |
| Servicio              |       |                   | ●        |               |

## SUBDIRECTORA DE ACTIVIDADES

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar actividades ordinarias y extraordinarias
- Buscar y seleccionar a las profesoras
- Comunicar las actividades a las monitoras
- Prepara el material de cada actividad
- Comunicación y formación de las profesoras
- Pensar y alinear los objetivos con la subdirectora de formación y las monitoras de nivel
- Explicar el Club a los padres nuevos.

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 20 y 55 años
- Disponibilidad: viernes tarde, reunión semanal del CG, 4h de trabajo personal entre semana

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Estudios universitarios
- Conocimientos informáticos

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Flexible
- Creativa
- Resolutiva
- Previsora y organizada
- Empatía
- Comunicativa
- Entusiasta y optimista
- Dinámica

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br><u>Capacidad de Organización</u><br>Aprendizaje<br><u>Iniciativa</u><br><u>Versatilidad</u><br>Gestión de la información<br>Orientación a Resultados<br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><u>Autonomía</u> | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br><u>Autocontrol</u><br><u>Construcción de Relaciones</u> | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br><u>Capacidad de Decisión</u><br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br>Consistencia Directiva<br>Perspectiva Estratégica<br><u>Delegación</u> |
|--|--|--|
|--|--|--|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 | ●        | ●             |
| Supervisión           |       |                   |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     | ●                 |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 | ●        |               |



## SUBDIRECTORA DE FAMILIAS

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar actividades de madres. Organizarlas y promoverlas
- Promover las actividades familiares que ha propuesto la Junta
- Seguimiento y motivación de las madres encargadas de nivel
- Asegurar que todas las familias han tenido la entrevista de coach
- Realizar entrevistas a los padres

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer casada
- Mayor de 45 años

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia como madre
- Saber sobre educación

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Acogedora. Simpática. Buena imagen. Cercana. Autónoma
- Referente: con su vida y con la educación de sus hijos
- Empatía. Don de gentes...

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización  
Aprendizaje  
Iniciativa  
Versatilidad  
Gestión de la información  
Orientación a Resultados  
Espíritu Emprendedor  
Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación  
Orientación al Cliente  
Espíritu de Equipo  
Compromiso con la Institución  
Autocontrol  
Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión  
Visión Global  
Dirección de Personas  
Consistencia Directiva  
Perspectiva Estratégica  
Delegación

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 | ●        |               |
| Supervisión           |       |                   | ●        |               |
| Dependencia y reporte |       | ●                 | ●        |               |
| Servicio              |       |                   | ●        |               |

## SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ver a qué familias les puede interesar nuestro proyecto
- Trabajar mensualmente con las madres encargadas de cada nivel
- Visitar colegios para dar a conocer nuestro proyecto
- Diseñar y organizar fiestas o eventos de promoción

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Estudios

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 25 y 50 años

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Ilusión. Pasión. Entusiasmo. Creatividad. Innovación.
- Don de gentes. Empatía. Sociabilidad

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br>Capacidad de Organización<br>Aprendizaje<br><u>Iniciativa</u><br>Versatilidad<br><u>Gestión de la información</u><br><u>Orientación a Resultados</u><br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><u>Autonomía</u> | <b>B . Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br>Autocontrol<br><u>Construcción de Relaciones</u> | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br>Capacidad de Decisión<br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br>Consistencia Directiva<br><u>Perspectiva Estratégica</u><br>Delegación |
|--|--|---|
|--|--|---|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 | ●        |               |
| Supervisión           |       | ●                 |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     | ●                 |          |               |
| Servicio              |       |                   | ●        |               |

## SUBDIRECTORA COMUNICACIÓN

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar del plan de comunicación anual, agenda de trabajo
- Actualizar la web de la Asociación
- Actualización de las redes sociales: Facebook e Instagram
- Dar a conocer la Asociación en la ciudad
- Dar formación de los demás miembros de la Asociación en los ámbitos de comunicación tanto interna como externa
- Enviar mails e información necesaria a las familias de las asociadas

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Estudios Universitarios, preferiblemente de la rama de comunicación.
- Manejo de las redes sociales.

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 25 y 45 años

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Buena imagen
- Autónoma
- Creativa
- Alegre
- Entusiasta
- Lanzada



## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br>Capacidad de Organización<br><u>Aprendizaje</u><br><u>Iniciativa</u><br>Versatilidad<br><u>Gestión de la información</u><br>Orientación a Resultados<br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><u>Autonomía</u> | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br>Espíritu de Equipo<br><u>Compromiso con la Institución</u><br>Autocontrol<br><u>Construcción de Relaciones</u> | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br>Capacidad de Decisión<br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br>Consistencia Directiva<br><u>Perspectiva Estratégica</u><br>Delegación |
|--|--|---|
|--|--|---|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto            | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|------------------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| <b>Colaboración</b>          |       | ●                 | ●        | ●             |
| <b>Supervisión</b>           |       | ●                 |          |               |
| <b>Dependencia y reporte</b> | ●     | ●                 |          |               |
| <b>Servicio</b>              |       |                   | ●        | ●             |

## GERENTE

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la viabilidad económica de la asociación siguiendo la contabilidad mensual
- Gestión de contratos, seguros y temas legales
- Cobro de matrículas y seguimiento de altas y bajas
- Pago de nóminas y seguimiento de contratos

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Hombre o mujer
- Entre 25 y 60 años
- Disponibilidad

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Licenciado con experiencia en gestión económica legal

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Organizado, concienzudo y planificado
- Con autocontrol personal y baja tensión
- Honesto y prudente
- Con baja resistencia al cambio
- Colaborador y preciso
- Pragmático, analítico y resolutivo

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización

Aprendizaje

Iniciativa

Versatilidad

Gestión de la información

Orientación a Resultados

Espíritu Emprendedor

Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación

Orientación al Cliente

Espíritu de Equipo

Compromiso con la Institución

Autocontrol

Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión

Visión Global

Dirección de Personas

Consistencia Directiva

Perspectiva Estratégica

Delegación

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          | ●     | ●                 |          |               |
| Supervisión           | ●     | ●                 |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     | ●                 |          |               |
| Servicio              | ●     | ●                 |          |               |

## ENCARGADAS DE NIVEL

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Seguir la formación de las chicas de su nivel: coach de las asociadas, preparación del taller de valores y pensar objetivos a nivel global
- Seguir la formación de los padres de su nivel: entrevistas. Atender a los padres que vienen a recoger a sus chicas. Pensar modo de implicar a los padres
- Promocionar Club para ampliar las matrículas de su nivel. Reunión con las madres encargadas de su nivel de promocionar las actividades. Organizar actividades extras
- Seguir actividades viernes. Estar pendiente de la puntualidad, de recoger la actividad con las chicas. Asistencia. Enterarse del seguimiento del estudio
- Pasar el parte diario al Comité Gestor, para que puedan ver el funcionamiento del club en su conjunto

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 18 y 30 años
- Disponibilidad: viernes tarde y si puede ser un día entre semana (el día que vengan las chicas de su nivel)



### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Saber sobre educación

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Acogedora. Simpática. Buena imagen. Cercana. Autónoma. Comunicativa. Entusiasta. Optimista. Dinámica
- Empática. Flexible. Resolutiva

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización

Aprendizaje

Iniciativa

Versatilidad

Gestión de la información

Orientación a Resultados

Espíritu Emprendedor

Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación

Orientación al Cliente

Espíritu de Equipo

Compromiso con la Institución

Autocontrol

Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión

Visión Global

Dirección de Personas

Consistencia Directiva

Perspectiva Estratégica

Delegación



## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 | ●        |               |
| Supervisión           |       | ●                 | ●        |               |
| Dependencia y reporte |       | ●                 | ●        |               |
| Servicio              |       |                   | ●        |               |

## ASESORAS

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formación de los miembros del Comité Gestión y de las madres que trabajan o colaboran con el Club. Proporcionarles la formación, asistencia, orientación, comunicación y experiencias
- Formación de las madres de las asociadas
- Organizar actividades para las madres
- Seguir e impulsar a las madres encargadas de cada nivel
- Sugerir al Comité de Gestión nombres de madres que puedan colaborar en el Club

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Formadora
- Entre 45 y 65 años

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Estudios académicos
- Saber sobre educación

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Enérgica. Entusiasta. Optimista. Flexible. Resolutiva. Organizada
- Empática. Comunicativa. Dinámica. Cercana. Buena imagen. Autónoma

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| <b>A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)</b><br><br><u>Capacidad de Organización</u><br>Aprendizaje<br><u>Iniciativa</u><br>Versatilidad<br><u>Gestión de la información</u><br>Orientación a Resultados<br><u>Espíritu Emprendedor</u><br><u>Autonomía</u> | <b>B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)</b><br><br><u>Comunicación</u><br><u>Orientación al Cliente</u><br><u>Espíritu de Equipo</u><br><u>Compromiso con la Institución</u><br><u>Autocontrol</u><br><u>Construcción de Relaciones</u> | <b>C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)</b><br><br><u>Capacidad de Decisión</u><br><u>Visión Global</u><br><u>Dirección de Personas</u><br>Consistencia Directiva<br><u>Perspectiva Estratégica</u><br>Delegación |
|--|--|--|
|--|--|--|

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto            | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|------------------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| <b>Colaboración</b>          |       | ●                 | ●        |               |
| <b>Supervisión</b>           |       | ●                 | ●        |               |
| <b>Dependencia y reporte</b> |       | ●                 | ●        |               |
| <b>Servicio</b>              |       |                   | ●        |               |

## PROFESORAS

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enseñar a las socias las distintas destrezas que se adquieren con la actividad concreta.
- Velar por la transmisión de los valores de la asociación durante el desarrollo de su actividad.
- Formar a las asociadas con la actividad que realizan: aprendan a compartir, dejar sus cosas, recoger la actividad. Exigir puntualidad, educación...

### 2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mujer
- Entre 17 y 30 años

### 3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Formación en la rama a la que pertenezca la actividad a impartir
- Experiencia docente

### 4. RASGOS DE PERSONALIDAD:

- Buena imagen
- Iniciativa
- Creativa
- Alegre
- Con ilusión por mejorar

### 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

#### A. Competencias de Eficacia Personal. (EP)

Capacidad de Organización

Aprendizaje

Iniciativa

Versatilidad

Gestión de la información

Orientación a Resultados

Espíritu Emprendedor

Autonomía

#### B. Competencias de Relación Interpersonal. (RI)

Comunicación

Orientación al Cliente

Espíritu de Equipo

Compromiso con la Institución

Autocontrol

Construcción de Relaciones

#### C. Liderazgo y Dirección de Personas (DP)

Capacidad de Decisión

Visión Global

Dirección de Personas

Consistencia Directiva

Perspectiva Estratégica

Delegación

## 6. FLUJO RELACIONAL

| Nombre del puesto     | Junta | Comité de Gestión | Familias | Instituciones |
|-----------------------|-------|-------------------|----------|---------------|
| Colaboración          |       | ●                 |          |               |
| Supervisión           |       | ●                 |          |               |
| Dependencia y reporte | ●     | ●                 |          |               |
| Servicio              |       |                   | ●        |               |

