

4.5. Recursos Humanos

4.5.1. Recursos propios del Consorcio

El Consorcio constituye un espacio interinstitucional más que una estructura. Atendiendo a esta identidad institucional, el Consorcio mantendrá siempre una dimensión pequeña en cuanto a staff, tecnoestructura o infraestructura propios, sirviéndose de las/os técnicas/os y la infraestructura de los Departamentos que lo integran.

El trabajo técnico del Consorcio es realizado por un/una Gerente con el/la que colaboran técnicos/as pertenecientes al Departamento de Educación del Gobierno Vasco, Gizartekintza y el Departamento de Juventud de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

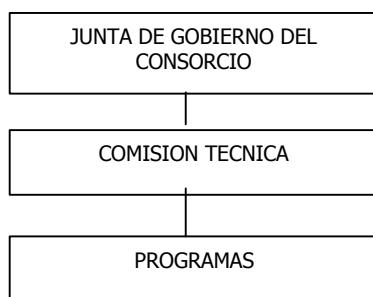
El órgano de dirección del Consorcio es una Junta que tiene la responsabilidad última en la toma de decisiones. La Junta está integrada por responsables políticos/as de los diferentes Departamentos que componen en este momento el Consorcio.

Está en estudio la representación de los entes locales en la Junta de Gobierno del Consorcio, así como la posible participación en la misma de Osakidetza.

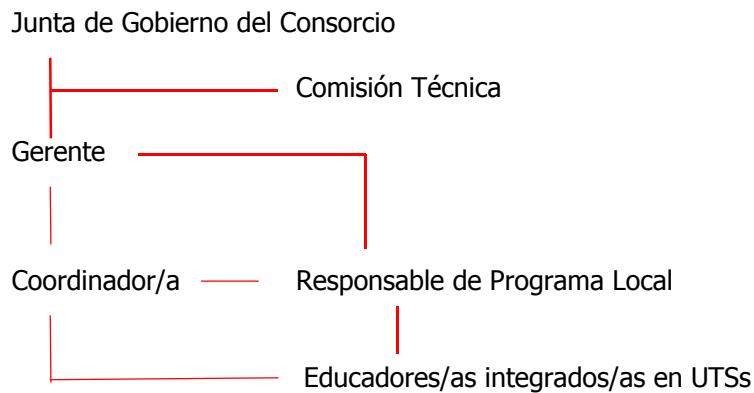
Los/as técnicos/as de los diferentes Departamentos integrados en el Consorcio integran la Comisión Técnica que asesora a la Junta previamente a la toma de decisiones.

En este momento se está procediendo a la integración de las/os responsables de programas locales de intervención socioeducativa en las reuniones de la Comisión Técnica relativas al Programa, aunque resultaría importante a medio plazo que los/as técnicos/as municipales participen en todas las reuniones de la Comisión Técnica con la perspectiva global de desarrollo del Plan de Educación en Medio Abierto a nivel local.

Organigrama institucional del Consorcio



Organigrama de gestión del Programa de Intervención Socioeducativa

**4.5.1.1. El/la gerente**

Sus funciones son:

- 1) Asistir a el/la Presidente/a del Consorcio y ejecutar y hacer cumplir puntualmente los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- 2) Ejercer la jefatura de los Servicios del Consorcio y de su personal.
- 3) Dirigir e inspeccionar los servicios.
- 4) Representar administrativamente al Consorcio en asuntos de trámite.
- 5) Informar a la Junta de Gobierno y a el/la Presidente/a de sus actuaciones y de cuantos asuntos conciernen a la gestión del Consorcio.
- 6) Asistir a el/la Presidente/a en la elaboración del Presupuesto.
- 7) Ordenar todos los pagos que tengan consignación expresa.
- 8) Rendir cuentas.
- 9) Proponer a la Junta de Gobierno la contratación y separación del personal, así como su retribución.
- 10) Ejercer las facultades que le atribuya la Junta de Gobierno.
- 11) Realizar una coordinación técnica, en materia pedagógica, así como el seguimiento y aplicación de los proyectos educativos de Educación Compensatoria y Formación Ocupacional.

4.5.1.2. Los/as técnicos/as de los diferentes Departamentos integrados en el Consorcio

Son los/as representantes en la ejecución de los Programas de los departamentos que participan en el Consorcio.

Tienen funciones técnicas y asesoras, haciendo propuestas junto a el/la Gerente a la Junta de Gobierno.

Actualmente forman parte de la Comisión Técnica del Consorcio:

- El/la gerente
- Un/una técnico/a de Educación Compensatoria del Departamento de Educación del Gobierno Vasco
- Un/una técnico/a de Gizartekintza de la Diputación Foral de Gipuzkoa
- Un/una técnico/a del Departamento de Juventud de la Diputación Foral de Gipuzkoa

4.5.1.3. El/la coordinador/a del Programa de Intervención Socioeducativa

Los elementos de la monografía de puesto que se presentan a continuación, salvo lo relativo a objetivos y tareas, reflejan la percepción que tiene del puesto la persona que actualmente lo desempeña.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar los programas y mejorar la calidad

OBJETIVOS ESPECIFICOS
1.- Desarrollar los programas municipales, a nivel de intervención y gestión, en línea con el Programa Marco y el Plan de Desarrollo del Programa a nivel de Gipuzkoa
2.- Elaborar los Planes Municipales de Desarrollo del Programa (apoyo a responsables)
3.- Implantar otros elementos del sistema de planificación del Programa (apoyo a UTS y educadores/as)
4.- Desarrollar canales de comunicación Consorcio-educadores/as, educadores/as – Consorcio y entre municipios
5.- Desarrollar proyectos en cooperación entre programas municipales (a través de la coordinación entre equipos de educadores/as,...)

TAREAS ¹²

Orientar el Programa y colaborar en la actualización del Programa Marco y del sistema de planificación	P
Presentar el programa a Ayuntamientos y otros entes locales interesados en su implantación	O
Apoyar a la/el Responsable del Programa Municipal en la elaboración del Plan de Desarrollo del Programa Municipal	P
Realizar el seguimiento del desarrollo del Programa Municipal con la/el Responsable de Programa de cada municipio y con la Comisión Técnica del Consorcio	P
Apoyar a los equipos de UTS (trabajador/a social – educador/a) en la planificación de las intervenciones individuales y a quien asuma la planificación de las intervenciones grupales y comunitarias	O
Apoyar a los/as educadores/as de calle en la realización de las evaluaciones del Programa y del estudio de la comunidad	P
Colaborar en el diseño, puesta en marcha y evaluación de proyectos en cooperación entre educadores/as de calle de diferentes municipios	O
Colaborar en el diseño, puesta en marcha y evaluación de proyectos en cooperación entre sistemas de servicios dentro de la misma localidad	O
Diseñar, poner en marcha y evaluar acciones formativas del Programa	P
Elaborar la memoria de prestigio y la evaluación del Programa a nivel de Gipuzkoa, a partir de las evaluaciones del Programa en cada municipio	P
Apoyar a los/as educadores/as de forma continua	P
Apoyar a los/as profesionales del programa en dificultades técnicas concretas	P
Recabar demandas y detectar necesidades de los/as educadores/as (formación y otras) y transferirlas	P

¹² P=periódica; O= Ocasional.

Distribuir información y herramientas (proyectos, productos, ideas,...)	P
Elaborar informes	O
Cualquier otra tarea que le sea demanda por la Comisión Técnica del Consorcio	

CONOCIMIENTOS

Programa de intervención socioeducativa (en profundidad)
Planificación e Investigación social.
Organización y funcionamiento de la administración local
Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales (servicios sociales municipales y comunitarios)
Gestión de recursos humanos
Habilidades sociales, de comunicación, negociación
Informática (entorno Windows, programas básicos)
Y en general todos los que se recogen en la monografía de puesto del/de la educador/a de calle

ACTITUDES Y APTITUDES

1.-Habilidades de comunicación
2.-Actitud de escucha activa
3.-Constancia
4.-Organización, orden
5.-Responsabilidad
6.-Discreción
7.-Iniciativa
8.-Capacidad de sintetizar

FORMACION Y EXPERIENCIA REQUERIDAS PARA ACCEDER AL PUESTO

Formación: Diplomatura universitaria (Trabajo Social, Educación Social) o licenciaturas relacionadas

Experiencia: Trabajo directo en un programa similar

RESPONSABILIDAD

TIPO DE DECISIONES

Sobre qué y cómo informar.
Priorizar necesidades.

TIEMPO DE DETECCIÓN DE ERRORES

Menos de un mes

CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES

Deterioro de relaciones equipo de educadores/as-Departamento
Deterioro de relaciones Consorcio-Ayuntamientos-educadores/as
No ajustarse el programa al encargo institucional
Cierre de un programa

MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS

- Coche
- Despacho equipado
- Teléfono, fax
- Ordenador
- Material de oficina

RIESGOS

Riesgos físicos	Riesgos Psíquicos
Accidentes de coche	Estrés Queme profesional

TAREAS DE ESPECIAL DIFICULTAD

Sintetizar la información sobre la situación de los programas en los municipios y que esta se adapte a la realidad. Información necesaria y suficiente.
Informar de las peticiones del Consorcio a educadores/as y Ayuntamientos cuando suponen trabajo y presión, cambios.

PROBLEMAS EN EL DESEMPEÑO

La situación permanente de estar en el medio, donde se producen las "fricciones".

Se demanda un despacho propio y disponer de un apoyo técnico permanente.

4.5.1.4. Otros recursos humanos relacionados con el Consorcio

Personal específico para asesoramiento

Además, el Consorcio contrata a personal específico para prestar servicios de asesoramiento.

Colaboraciones con la Universidad

Y mantiene diversas colaboraciones con la Universidad.

Recursos Materiales y Financieros

El Consorcio dispone de una oficina para la gestión y archivo de documentación. Por lo demás, ya hemos señalado que son los distintos Departamentos que lo integran los que ponen sus infraestructuras a disposición del Consorcio cuando este así lo requiere.

Las instituciones participantes aportan los recursos económicos mediante un presupuesto anual que en la actualidad se aproxima a los 56 millones de pesetas, sin contar las aportaciones en personal e infraestructura que realiza cada Departamento.