

# Mediador/a social

## PROYECTO: AYUDA HUMANITARIA

**CENTRO DE TRABAJO:** Hostal Calle de las Infantas, 19 - Aranjuez

**Asamblea Local Aranjuez**

**20/2020**

### FUNCIONES



En dependencia de la Dirección Técnica de Aranjuez y de la Coordinación del Programa de centros de Atención a Inmigrantes y Ayuda Humanitaria, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

- + Entrevistas de acogida y seguimiento de los participantes del proyecto.
- + Diseño de planes de intervención e itinerarios sociales con los participantes.
- + Acogida de los grupos, recogida de documentación, preparación de kits y entrega de material.
- + Petición, entrega y justificación de ayudas económicas (dinero de bolsillo) y derivaciones a clínica de reconocimientos médicos y odontológicos.
- + Acompañamientos.
- + Intervención con los usuarios en los dispositivos.
- + Gestión de los traslados, compra de billetes y organización de los recursos técnicos y voluntarios en función del nivel de ocupación de los recursos y acompañamientos a realizar.
- + Participar de la reunión de la Asamblea Local y de la creación PPI.
- + Compromiso de trabajo con compañeros voluntarios.
- + Gestión del ocio y el tiempo libre de los participantes.
- + Grabación de las actividades en las aplicaciones pertinentes.
- + Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- + Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- + Coordinar y/o elaborar, en su caso, informes y memorias de su área de actividad.
- + Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- + Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- + Velar por la buena imagen de la Institución.

### REQUISITOS



#### IMPRESCINDIBLES:

- + Formación Profesional de Grado Superior (área sociocultural).
- + Experiencia acreditada de al menos 1 año como Mediador/a Social.
- + Nivel fluido de Francés (se realizará prueba de nivel)
- + Conocimientos de informática nivel usuario (Word, Excel, Access, Internet)

#### A VALORAR:

- + Formación complementaria en área de exclusión social y migraciones
- + Experiencia en el trabajo con voluntarios/as.
- + Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- + Estar en posesión de certificado de discapacidad.

### CONTRATO



- + Por obra (salvo personal indefinido)
- + A tiempo parcial (jornada de 20 horas semanales)
- + Periodo de Prueba: el establecido legalmente
- + Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:
  - Calidad en el Empleo
  - Flexibilidad temporal
  - Apoyo a la familia de los empleados/as
  - Desarrollo personal y profesional
  - Igualdad de oportunidades

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liderazgo y estilo de dirección</b></li> </ul>
<p><b>HORARIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Horario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Viernes: 13.00h – 21.00h</b></li> <li>○ <b>Sábado y Domingo: 09.00h – 15.00h</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RETRIBUCIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Grupo 3, nivel 4</b></li> <li>+ <b>Retribución bruto anual: 10.632€</b></li> </ul>
<p><b>¿CÓMO APLICAR?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Fecha límite de inscripciones: 21/02/2020</b></li> <li>+ <b>Procedimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (<b>REFERENCIA 20/2020</b>) a la siguiente dirección: <a href="mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es">rrhhdesarrollo@cruzroja.es</a></li> <li>• <b>Personal Externo:</b> En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Valoración del Currículum Vitae.</b> En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase.</li> <li>2. <b>Entrevista personal y/o técnica</b> con el Dpto. RRHH, Dirección Técnica de Aranjuez, Coordinación del Programa de centros de Atención a Inmigrantes y Ayuda Humanitaria y Representación del Comité de Empresa.</li> </ol>

\* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

**Área de Desarrollo y Organización de RRHH**