



Perfil de puesto de trabajo

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Servicios Múltiples

DEPARTAMENTO

Red de vivienda – Centros

MISIÓN

Brindar un apoyo integral y acompañamiento a las personas usuarias, garantizando su bienestar y seguridad en el centro. Mediante la gestión eficiente de recursos, la atención a sus necesidades básicas y la promoción de actividades inclusivas, contribuirás al ambiente de acogida y cuidado que caracteriza a nuestra organización, fomentando la dignidad y el respeto hacia cada individuo. Tu labor desempeñará un papel fundamental en la creación de un entorno seguro, limpio y propicio para el desarrollo personal y la integración comunitaria de las personas atendidas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Brindar apoyo y acompañamiento durante las acogidas y traslados de las personas usuarias.
- Acompañar a las personas usuarias en gestiones externas como visitas médicas, trámites en ayuntamientos, farmacias y comisarías.
- Mediar en conflictos y promover la prevención en áreas comunes como el comedor, habitaciones y zonas compartidas, según indicaciones del equipo técnico.
- Apoyar el seguimiento e intervención con las personas alojadas, siguiendo las directrices del equipo técnico para garantizar una atención adecuada.
- Vigilar los centros para asegurar la seguridad de las personas usuarias y velar por el cumplimiento de normativas, reportando incidencias al equipo.
- Atender el cuidado de las instalaciones, materiales e higiene, manteniendo la limpieza y previniendo amenazas.
- Revisar caducidades en farmacia y alimentos, informando al equipo técnico.
- Realizar conteo de almacén si necesario y gestionar el pedido de compra semanal.
- Colaborar en la elaboración de actividades para fomentar la inclusión de las personas en la comunidad.
- Preparar kits de higiene y acogida, así como el desayuno de las personas usuarias, dejando organizados los alimentos necesarios.
- Preparar, junto a la usuaria encargada de la cocina, los ingredientes necesarios para las comidas del día siguiente.
- Desempeñar cualquier otra función que emane de las responsabilidades propias del puesto.
- Escanear documentación de personas usuarias.
- Realizar rondas cada 30 minutos para verificar el bienestar de las personas usuarias.
- Desempeñar cualquier otra función que emane de las responsabilidades propias del puesto.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Titulación: Enseñanza secundaria obligatoria.
- Conocimientos de informática básica

COMPROMISO DE IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO

En Fundación Cruz Blanca tenemos un compromiso con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en todas nuestras líneas de actuación. Por ello contamos con un Plan de Igualdad en el que definimos medidas orientadas al cumplimiento del Principio de Igualdad.

Por ello, en los procesos de selección de personal queremos garantizar que tanto hombres y como mujeres acceden a nuestras ofertas de empleo en igualdad de oportunidades, por lo que solicitamos candidaturas de ambos sexos.

VALORABLE

- Manejo de otros idiomas: francés, Inglés
- Conocimientos sobre perspectiva de género, migraciones, trata de seres humanos.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de al menos 1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS NECESARIAS Y/O A DESARROLLAR:

- **Empatía y atención al usuario.**
 - o Capacidad de comprender las necesidades de las personas usuarias y brindarles apoyo y acompañamiento durante las acogidas y traslados, así como en gestiones externas.
- **Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.**
 - o Capacidad de comunicarse de manera efectiva y mediar en conflictos para promover un ambiente de convivencia armonioso en el centro.
- **Atención al detalle y responsabilidad.**
 - o Esta competencia implica prestar atención a los detalles para garantizar la seguridad de las personas usuarias y el mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- **Organización y gestión de recursos.**
 - o Esta competencia implica la capacidad de organizar eficientemente los recursos disponibles, como el control de caducidades y la gestión de inventarios, para asegurar el funcionamiento adecuado del centro.
- **Colaboración y trabajo en equipo.**
 - o Esta competencia implica la capacidad de colaborar con el equipo en la planificación y ejecución de actividades para fomentar la inclusión, así como en la gestión de la alimentación diaria de las personas usuarias.

¿A QUIÉN REPORTA?

- Coordinación del centro.

COMPROMISO DE IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO

En Fundación Cruz Blanca tenemos un compromiso con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en todas nuestras líneas de actuación. Por ello contamos con un Plan de Igualdad en el que definimos medidas orientadas al cumplimiento del Principio de Igualdad.

Por ello, en los procesos de selección de personal queremos garantizar que tanto hombres y como mujeres acceden a nuestras ofertas de empleo en igualdad de oportunidades, por lo que solicitamos candidaturas del ambos sexos.