



Plataforma Social Tangarana (PST)

Protocolo de funciones del organigrama. Perfiles

Aprobado en Reunión General de Socios en Mayo 2016 y actualizado en Octubre 2019

Presidencia

La función es representativa. Y de estrecha colaboración y soporte con la coordinación. Asumirá las funciones de la coordinación cuando temporalmente se encuentre ausente por motivos laborales o familiares.

Perfil de esta área; socio(a) con presencia significativa en las actividades del grupo, con afinidad con todo el grupo. Y con carisma y apego a todos.

Coordinación Administrativa y funcional

Para organizar y dirigir las reuniones necesarias de la PST a todo nivel (generales, periódicas, extraordinarias y coordinación de actividades).

Entrelazar e integrar la información entre todas las áreas.

Revisar y transmitir a los resultados de cada área a los socios de la PST.

Aunque cada área tiene autonomía para funcionar, todos los acuerdos finales han de tener el visto bueno de la Coordinación para poner en marcha su implantación, entrelazándolo con las otras áreas.

Cada área debe comunicar por e-mail estos acuerdos, a los 2 coordinadores, con copia a los asesores externos, para poder hacer el seguimiento e informar a las áreas que correspondan.

Perfil de esta área; Coordinador administrativo; socio(a) con experiencia laboral comprobada en dirección de recursos humanos, gestión de personal, manejo de recursos humanos, capacidad en organización de eventos y actividades, o cualquier labor relacionada a las anteriores ya sea a nivel público o privado. Este Coordinador tendrá el apoyo de un Coordinador Funcional, cuyo perfil es el de un socio con capacidad logística y de apoyo en los entrenos habituales.

Se puede considerar también, de no cumplir con el perfil inicial, a Socio(a) con mínimo 12 meses de participación activa y constante en las diferentes actividades de la PST que haya demostrado su compromiso en nuestra organización y que demuestre predisposición a apoyar las actividades, con carácter de humildad, liderazgo, capacidad de escuchar a todos por igual, de trabajar en equipo y de sobrellevar y dirigir las opiniones de todos los socios, sin muestras de soberbia.

Disposición para responder correos electrónicos, mensajes, llamadas, etc. Correspondientes a las diferentes áreas y actividades de la PST, con los tiempos necesarios para poder lograr los objetivos de dichas comunicaciones.

Áreas de organigrama;

Cada área deberá de trabajar conjunta y estrechamente con el coordinador (a) de la PST.



El (la) Socio(a) deberá tener la predisposición de apoyar las actividades relacionadas a cada área y capacidad de trabajar en equipo y de forma ordenada con los miembros de su área y de los demás del organigrama.

En las reuniones periódicas del organigrama; ante 3 faltas injustificadas se procederá a comunicar que se buscará un sustituto, y en el caso de faltas justificadas tras 5 faltas.

En el caso de baja voluntaria del organigrama, se pide que se comunique con un mínimo de 1 mes de antelación, con una entrega de cargo; con toda la información necesaria para que el (la) socio (a) sustituto (a) pueda seguir con el trabajo del área que corresponda.

Área de Imagen y Prensa

Gestionar la información para los medios de comunicación.

Proponer estrategias de difusión tanto de Tangarana como de los eventos y actividades a realizar.

Perfil de esta área; socio(a) con experiencia laboral en comunicación escrita y/o audio visual, imagen institucional pública o privada, diseño gráfico y organización de actividades con la prensa.

Área de Voluntariado

Gestionar el listado de los voluntarios, hacer el seguimiento. Siempre con conocimiento del Coordinador.

Capacidad de liderazgo y de motivación en el voluntariado.

Perfil de esta área; socio(a) con participación directa en todos los eventos y actividades, con conocimiento de las instituciones públicas y privadas.

Área Social

Gestión y seguimiento de los apadrinados, conjuntamente con las instituciones de educación postsecundaria; en el marco de los convenios firmados.

Gestionar el presupuesto de la caja del área social, previo planteamiento a todos/as los socios/as en las reuniones generales; en las que propondrá el concepto y la cantidad que se piensa destinar según las prioridades de actuación. Justificar el planteamiento de la asignación de estos recursos económicos.

Considerar las condiciones de pobreza de los apadrinados, y actuar en el caso que se considere necesario.

Perfil de esta área; socio(a) con experiencia laboral en áreas de desarrollo social en organizaciones o instituciones públicas o privadas y/o con voluntad de desarrollarse y apoyar en el área social de la PST.

Área de Soporte Logístico

Apoyar en los eventos y actividades de la PTS, con lo que se necesite; material, voluntarios, etc.



Perfil de esta área; socio(a) con predisposición y voluntad de dirigir, gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades y eventos a desarrollar por parte de la PST.

Área de secretaría

Elaborar los comunicados, cartas, actas y toda la documentación de la PST.

Gestionar el envío y entrega de los comunicados; mantener un registro de estas gestiones.

Perfil de esta área; socio(a) con experiencia laboral en áreas de secretariado en organizaciones o instituciones públicas o privadas y/o con voluntad de desarrollarse y apoyar en el área de secretaría de la PST.

Área de Tesorería y Contabilidad

Gestionar los ingresos y gastos de la PST. Realizar los cobros y los pagos, mantener un registro de estas gestiones.

Hacer balances de cada actividad, de cada evento. Asimismo los balances semestrales y anuales.

Perfil de esta área; socio(a) con experiencia laboral en el área de administración, contabilidad o labores relacionadas, en organizaciones o instituciones públicas o privadas y/o con voluntad de desarrollarse y apoyar en el área de tesorería y contabilidad de la PST.

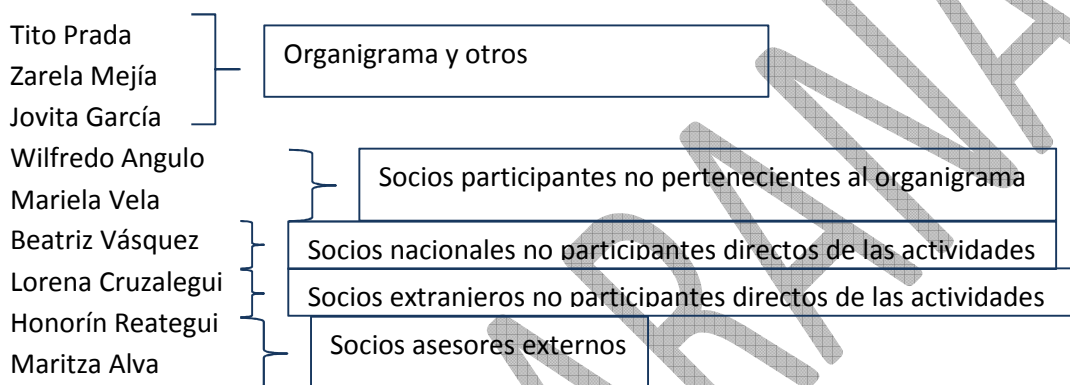
Protocolo de elecciones

Comité de Pre-selección

Este comité fomentará elecciones democráticas y ordenadas. Estará conformado por representantes de las diferentes áreas de la PST cubriendo con ello la totalidad de los socios y valorando así con su opinión y decisión.

Se ha incluido en este grupo a miembros del organigrama, participantes de las actividades, socios externos/internos que no participan en las actividades pero que aportan sus cuotas, y a los asesores externos.

Por lo tanto, se propone como primer Comité de Selección a:



Funcionamiento interno del Comité; a través del correo electrónico se organizará este Comité, inclusive para las votaciones internas.

- Si se propone a alguien de este grupo para la presidencia o coordinación del organigrama, automáticamente dejará de formar parte de este comité de selección, y antes de salir del grupo se nombrará, por votación interna del mismo comité, a otro (a) socio(a) que se quedará en su lugar definitivamente.

- Máximo cada 2 años se propondrán elecciones. Se aceptarán que los soci@s se presenten a la reelección del mismo puesto, por un máximo de 4 años.

- Podrán adelantar elecciones si las circunstancias así lo requieran.

- Podrán hacer una propuesta de modificación y/o actualización del presente protocolo, la que se someterá a aprobación de todos/as los/as socios/as.

Proceso de selección

Cada socio/a interesado/a en formar parte del organigrama deberá enviar un e.mail a informes@cetangarana.com, tras revisar el perfil que se necesita, indicando el área que le interesa y el porque.

El Comité de Pre-selección revisará cada solicitud, en el caso de que se observe que el socio/a NO cumple el perfil, se desestimarán, y se le podrá recomendar que solicite otra área. Se contestará cada solicitud con el resultado de esta primera valoración.



Tras la valoración de la adecuación a los perfiles de los solicitantes, el Comité propondrá el listado.

Cada área puede tener entre 2 y 5 socios/as. Si en la lista hay más de 5 socios/as en alguna área, se procederá a votación anónima general de todos los socios/as en reunión presencial, se decidirá por número de votos. Y si en la lista hay más de un socio/a para la función de Coordinador/a o Presidente/ta, también se decidirá por número de votos.

En el caso de que queden plazas vacantes el Comité podrá proponer nombres.

Los que forman parte del organigrama, automáticamente se consideran candidatos, a menos que haya una renuncia expresa, o cumplan el periodo máximo de 4 años en un área o puesto.

Consideraciones generales

Las funciones del organigrama no se podrán usar para beneficios propios, o política.

En el caso de que algún miembro del organigrama decida participar en la organización de algún otro(s) evento(s) de características similares a los que organiza la PST, gestionado por algún otro promotor, se deberá plantear previamente al organigrama, para evitar incompatibilidades.

Misión

Tenemos una misión de ayuda social, a través de nuestras actividades y eventos. Promovemos el deporte familiar con nuestros entrenamientos semanales, disfrutamos de nuestro entorno y nuestra naturaleza en confraternidad con todos(as) nuestros socios (as).