



**Reglamento de Régimen  
Interno 2023-2026**

**MUJERES  
JÓVENES  
federación**

# ÍNDICE

<b>Capítulo I.</b> Ámbito de Aplicación.....	Pág. 3
<b>Capítulo II.</b> Categorías Profesionales existentes.....	Pág. 3
<b>Capítulo III.</b> Admisión y Contratación del Personal.....	Pág. 4
<b>Capítulo IV.</b> Derechos y Deberes del Personal.....	Pág. 5
<b>Capítulo V.</b> Sistema de Retribuciones.....	Pág. 7
<b>Capítulo VI.</b> Prendas de Trabajo y desplazamiento.....	Pág. 8
<b>Capítulo VII.</b> De la Jornada, Horario y Horas de compensación.....	Pág. 8
<b>Capítulo VIII.</b> Del Plan de Igualdad.....	Pág. 9
<b>Capítulo IX.</b> Vacaciones, Permisos y Licencias.....	Pág. 10
<b>Capítulo X.</b> Asistencia, Puntualidad y Permanencia.....	Pág. 12
<b>Capítulo XI.</b> Faltas y Sanciones.....	Pág. 13
<b>Capítulo XII.</b> De la Higiene, Seguridad y Salud Laboral.....	Pág. 15
<b>Capítulo XIII.</b> De las Reconsideraciones y Apelaciones.....	Pág. 16
<b>Capítulo XIV.</b> Disposiciones Complementarias de acuerdo a la Actividad de la Entidad..	Pág. 16
<b>Anexo I.</b> Descripción de Puestos de Trabajo .....	Pág. 18

## CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación.

**Artículo 1.** El presente Reglamento se aplicará a todas las trabajadoras que prestan sus servicios en la Federación Mujeres Jóvenes (en adelante FMJ).

**Artículo 2.** El presente Reglamento tendrá carácter subsidiario respecto de todas las disposiciones legales que sean de aplicación directa al personal comprendidas en el CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE ACCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL 2022-2024 (Y MODIFICACIONES POSTERIORES), en el Estatuto de los Trabajadores (RDL. 1/1995), Texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (y modificaciones posteriores) y en cualquier otra normativa en materia laboral que no se regule en dicho convenio.

**Artículo 3.** Con este reglamento FMJ pretende avanzar en la implantación de criterios de calidad y buena práctica, que son rigurosos y necesarios para el buen funcionamiento, ordenación y actuación de los Proyectos que lleva a cabo.

## CAPÍTULO II. Categorías profesionales existentes.

**Artículo 4.** Los perfiles profesionales de FMJ se clasifican en:

- Coordinadora Técnica de Gestión y Administración.
- Coordinadora Técnica de Proyectos/Programas/Áreas.
- Técnica de Proyectos/Programas/Áreas.
- Auxiliar Administrativa.
- Por otra parte, se cuenta con Asesoría Externa en laboral, fiscal, contable, auditoría, etc.



**Artículo 5.** Por lo que respecta a las funciones encomendadas a las distintas categorías, con carácter general, FMJ se remitirá al Convenio Colectivo citado anteriormente y, con carácter particular, a las Descripciones de cada uno de los Puestos de Trabajo incluidos en el Anexo I.

## CAPÍTULO III. Admisión y contratación de personal.

**Artículo 6.** La Selección y Contratación de personal, es facultad de la Junta Directiva o persona en quien delegue.

**Artículo 7.** El régimen jurídico de contratación, así como los tipos de contrato estarán de acuerdo y conforme con las normas laborales vigentes.

**Artículo 8.** La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos por esta entidad en la descripción de cada Puesto de Trabajo (ver Anexo I) y por las necesidades del Proyecto o Servicio.

**Artículo 9.** FMJ, cumpliendo con sus fines estatutarios y su Plan de Igualdad, dará prioridad a la contratación de mujeres con respecto a hombres como medida de acción positiva para el fomento del empleo de las mujeres.

**Artículo 10.** Una vez admitida la nueva trabajadora, quedará sujeta a un periodo de prueba con la duración y el efecto que marquen las normas laborales vigentes.

**Artículo 11.** Toda nueva trabajadora recibirá, por parte de la responsable de Gestión de Personal, los siguientes documentos:

Documento	Para qué sirve y Metodología	Responsable
<b>Reglamento Régimen Interno RGI</b>	Normativa laboral FMJ aplicable a todas las trabajadoras de la Entidad, se entrega al inicio de la relación laboral.	Coordinadora RRHH
<b>Política de Calidad y Objetivos anuales</b>	Comunicado de la implantación del Sistema de Calidad en FMJ conforme a la Norma UNE-EN ISO 9001:2015 sustentada en la presente Política de Calidad y los Objetivos Anuales en los que tienen que estar implicadas todas las trabajadoras.	Coordinadora RRHH
<b>Protocolo Teletrabajo (si procede)</b>	Normativa aplicable a las trabajadoras de la Entidad que desarrollen su actividad a distancia con carácter regular. Se entrega a cada trabajadora junto con el <i>Acuerdo de Trabajo a Distancia</i> individual. Y en función del equipamiento necesario para la realización del teletrabajo se firma el <i>Acuerdo de Cesión de Equipos</i> .	Coordinadora RRHH
<b>Manual de Equipos y Herramientas</b>	Normativa aplicable a todas las trabajadoras de la Entidad sobre seguridad en el uso de los equipos y herramientas informáticas.	Asesoría informática
<b>Formulario I Vacaciones y AP</b>	FMJ lo entrega a cada trabajadora al inicio de su contrato. La trabajadora deberá presentarlo <i>firmado a RRHH cada vez que solicite días de vacaciones, asuntos propios, días mejora FMJ 24/31 diciembre o permiso por matrimonio, mudanza, etc.</i>	Coordinadora RRHH

Documento	Para qué sirve y Metodología	Responsable
Formulario II Permisos	FMJ lo entrega a cada trabajadora al inicio de su contrato. La trabajadora deberá presentarlo <i>firmado a RRHH cada vez que solicite un permiso que no esté contemplado en el Formulario I.</i>	Coordinadora RRHH
Excel Registro Jornada	<i>Cada trabajadora debe imprimir este documento</i> (en una única hoja por delante y por detrás) y poner su horario de trabajo (según contrato) en cada día y firmarlo. <i>A final de cada mes, se entrega en mano a la responsable de RRHH.</i>	Coordinadora RRHH
Excel I Tareas Programas 0.7	Cada trabajadora debe cumplimentarlo cada día (cada una tiene el suyo propio según sus horas de contrato por Programa). La trabajadora deberá reflejar las tareas que realiza en cada Programa (comprobar que coincide con la temporalización de actividades del Proyecto). Este documento es obligatorio en la Justificación de Programas de 0.7. <i>Este Excel se rellena digitalmente, no es necesario imprimirlo.</i>	Coordinadora RRHH y Técnica Gestión
Clausulados Protección de Datos	Cada trabajadora debe tener en cuenta este documento a la hora de ejecutar las acciones del Programa (talleres, reuniones con socias, formularios, etc.).	Coordinadoras RRHH y Gestión
Protocolo de Pagos	Las compras que tengan que realizarse por las trabajadoras de FMJ en relación a bienes y/o servicios para el desempeño de sus tareas están sujetas a este Protocolo de pagos ( <i>se entiende que si la trabajadora ha realizado alguna compra se ha leído previamente este documento</i> ).	Coordinadora Gestión
Documentación administrativa	Contrato, nóminas, certificados, partes laborales de baja y alta, etc.	Coordinadora Gestión

Por otra parte, la responsable directa de la nueva trabajadora supervisará su prestación de servicios y le dará toda la información necesaria para la orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de FMJ, así como también las instrucciones pertinentes para el correcto desempeño de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

## CAPÍTULO IV. Derechos y deberes del personal.

**Artículo 12.** Las trabajadoras de FMJ gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- Percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos.
- Descanso semanal remunerado.
- Descanso anual remunerado por vacaciones.
- Hacer uso de licencias o permisos por causas médicas justificadas.
- Utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias y observaciones.
- Que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- La confidencialidad que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la entidad.

- Disfrutar de los días laborables (2) de permisos retribuidos establecidos en el convenio colectivo y de los días que FMJ mejora con respecto a dicho convenio según lo siguiente:
  - 2 días más de Asuntos Propios.
  - 1 día más de Asuntos Propios por año trabajado, hasta un máximo de 2 días.
  - 24 de diciembre (si es en fin de semana, la trabajadora puede elegir entre el primer día laboral anterior o posterior).
  - 31 de diciembre (si es en fin de semana, la trabajadora puede elegir entre el primer día laboral anterior o posterior).

**Artículo 13.** Las trabajadoras además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deberá ajustarse a lo siguiente:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los Estatutos y el Plan de Igualdad de FMJ, así como los contenidos en el presente reglamento de régimen interno.
- Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia las personas que forman la Junta Directiva, sus Coordinadoras, sus compañeras de trabajo y personas en general con las tenga que relacionarse durante el desempeño de sus funciones como personal laboral de FMJ.
- Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas.
- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle FMJ.
- Protección de datos: Los datos personales de la trabajadora se incorporarán en los ficheros de la entidad con el fin de poder cumplir y mantener la relación laboral que los vincula, siendo objeto de tratamiento automatizado y, en los casos en que sea estrictamente necesario, de transmisión telemática incluyendo la gestión de contrato, nóminas, seguridad social, prevención de riesgos laborales y resto de obligaciones y trámites laborales, autorizando la cesión de sus datos a otras personas o entidades relacionadas. Estos datos se tratarán con la debida confidencialidad, siguiendo lo preceptuado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa para el desarrollo. Con la finalidad de cumplir las obligaciones legales que se refieren en esta relación laboral, estos datos podrán ser proporcionados a terceras empresas o entidades como Mutuas, entidades bancarias, servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad Social, Asesorías laborales, o aquellas empresas que exijan o ante las que sea necesario identificar personalmente a las empleadas a efectos de cursos, congresos, identificación de empleadas en documentos de negocios, y similares, así como a empresas contratistas según contratos de subcontratación de obras o servicios suscritos por FMJ, incluyendo la cesión de nóminas, TC2, partes médicos, certificados de aptitud y/o formación de prevención de riesgos laborales y similares a tales empresas.  
La empleada podrá dirigirse a la persona responsable de personal de FMJ para así mantener sus datos actualizados y ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le permite la legislación. Estos dos últimos derechos estarán limitados por las obligaciones legales de conservación de datos.  
En el caso de que para el cumplimiento de estas obligaciones sea necesario la comunicación de datos para la salud, la trabajadora consiente de manera expresa para que sean tratados por FMJ o las entidades que ella designe con el fin exclusivo de poder cumplir las obligaciones y derechos específicos de la empresa en materia de Derecho Laboral.
- Reintegrar a FMJ, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deteriorasen por descuido o negligencia debidamente comprobada.

- Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas informáticas, máquinas y demás bienes de la entidad.
- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su ficha personal.
- Promover un buen clima laboral donde la sororidad sea una línea transversal básica.
- Comunicar expresamente, a la persona responsable del personal laboral, cualquier cambio de sus datos personales.
- Cumplir con las disposiciones internas en materia de igualdad, seguridad e higiene ocupacional de FMJ.
- Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

## CAPÍTULO V. Sistema de retribuciones.

**Artículo 14.** La forma de pago de la nómina se efectuará de conformidad con lo establecido en el convenio y por los procedimientos usuales de la entidad, es decir, por transferencia bancaria.

**Artículo 15.** La cuantía de las nóminas se ajustará a las horas recogidas en contrato. Una vez esté ingresada la cuantía de la nómina mensual, el personal procederá a la firma de la nómina o del finiquito, si así procede para el caso que cause baja como trabajadora de esta entidad.

**Artículo 16.** FMJ incluirá las pagas extras prorrateadas en las nóminas mensuales, y tanto su cuantía, como la del resto de complementos salariales que correspondan, estará ajustada a las Tablas del convenio vigente (y en su caso, las posibles mejoras de FMJ).

**Artículo 17.** Las aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de remuneraciones deberán canalizarse adecuada y oportunamente por la interesada ante la Administración de FMJ.

**Artículo 18.** En FMJ no se realizan horas extraordinarias o excesos de jornada; es decir, no se realiza prestación de servicios fuera de la jornada y horario de trabajo habitual.

**Artículo 19.** Si por la necesidad del Programa en el que está adscrita la trabajadora o por necesidades de la actividad a realizar (jornada, charla, taller, viajes, etc.) fuera necesario desempeñar sus funciones fuera del horario de la jornada de trabajo habitual, este deberá ajustarse a la actividad o Programa. En el caso de que exista desplazamiento con pernocta, fuera de la CCAA de Madrid, se considera tiempo de trabajo efectivo el empleado en el desplazamiento y se compensarán las horas a razón de lo establecido en el Artículo 27.

**Artículo 20.** FMJ compensará las horas de desplazamiento con pernocta, siempre y cuando no perturbe el normal proceso de producción o la realización de los Programas, así como no perjudique en sobrecarga laboral al resto de la plantilla.

**Artículo 21.** Cuando la trabajadora no concurra a un trabajo de compensación de horas habiéndose comprometido con FMJ a realizarlo, se considerará como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que la trabajadora tenga la debida justificación.

**Artículo 22.** No se considera como horas de compensación los trabajos realizados en los siguientes casos:

- El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual.
- Los trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria y habitual sin autorización específica de FMJ.
- La asistencia a Jornadas, Cursos, Congresos, etc. que no tengan una relación directa con el Programa en el que desarrolla su labor profesional la trabajadora, a no ser que exista una autorización expresa por FMJ.
- La asistencia a Jornadas, Cursos, Congresos, etc. que aun teniendo una relación directa con el Programa en el que desarrolla su labor profesional la trabajadora, no ha sido autorizada su asistencia por FMJ.
- El tiempo extra a lo autorizado por Convenio que se tome el personal laboral para su descanso/desayuno/comida.

## CAPÍTULO VI. Prendas de trabajo y desplazamiento.

**Artículo 23.** Por las características propias de los Programas que desarrolla la entidad, FMJ no facilitará prendas de trabajo a las trabajadoras. Si fuera necesario por el desempeño específico de alguna tarea en particular, se solicitará por escrito a Administración y la Junta Directiva valorará la necesidad de las prendas de trabajo.

Si se facilitara alguna prenda de trabajo, la trabajadora tendrá la obligación de hacer un buen uso de ella y devolverla una vez finalice su relación laboral con FMJ.

**Artículo 24.** Cuando la trabajadora deba utilizar su vehículo para desplazamientos por necesidades de FMJ, con autorización previa de la entidad, le será abonado a 0,19€/Km calculado por la distancia kilométrica según Google maps.

## CAPÍTULO VII. De la jornada, horario y horas de compensación.

**Artículo 25.** La Jornada de trabajo semanal tendrá una duración máxima establecida por el Convenio Laboral vigente.

La jornada anual máxima de trabajo efectivo, según convenio colectivo se establece en 1.739 horas anuales para 2023 y 1.728 horas para 2024. Dicha jornada opera como techo que en ningún caso podrá

superarse para las personas trabajadoras del sector, sin perjuicio de que la jornada completa en las entidades o empresas del sector pudiera ser inferior a esta.

Se define como jornada efectiva de trabajo aquella en la que la trabajadora se encuentra en condiciones de desarrollar de forma real la actividad laboral, desde la hora de entrada a la de salida de su puesto de trabajo, considerándose también como horas de trabajo efectivo aquellas que se dedican a la coordinación interna o externa, planificación, programación, preparación, seguimiento, evaluación, redacción de informes o memorias, reuniones, compras, o cualquier otra tarea análoga o necesaria para el buen desarrollo del trabajo encomendado, siempre que se desarrollen en el centro de trabajo o lugar indicado por la empresa para ello.

Cuando la actividad se desarrolle en lugares de trabajo fuera de la oficina (talleres, jornadas, cursos, etc.) el cómputo de la jornada ordinaria comenzará a partir del lugar de origen y destino (domicilio, hotel, sede, etc.), tanto en la entrada como en la salida de los trabajos.

**Artículo 26.** Todo lo relativo al horario se establecerá según las necesidades del Proyecto/Servicio/Programa y tarea a realizar por cada trabajadora.

**Artículo 27.** Las trabajadoras que, por necesidades del servicio, o para la realización de alguna actividad, desarrollen **horas laborales a compensar** (siempre y cuando exista autorización de FMJ para haberlas realizado) estas le serán sustituidas a razón de lo siguiente:

- Por cada hora a compensar de lunes a viernes, le corresponde 1 hora 20 minutos.
- Por cada hora a compensar en sábado, domingo o festivo, le corresponde 2 horas.

Esta compensación de horas deberá disfrutarse dentro de los 6 meses siguientes a su realización. Si no fuese así, se considera que la trabajadora renuncia a disfrutarlas.

**Artículo 28.** El horario de la jornada de trabajo se ubicará en un lugar visible, así como la distribución de las vacaciones del personal, dentro del plazo legalmente establecido para ello.

**Artículo 29.** Todo el personal registrará su entrada y su salida mediante el mecanismo que exista en ese momento para el registro de asistencia.

**Artículo 30.** Todas las modificaciones de horario (cambios en horario de entrada y salida, recuperación y compensación de horas, vacaciones, etc.) deberán ser reflejadas por cada trabajadora en su Calendario anual. Este debe estar actualizado al final de cada semana.

## CAPÍTULO VIII. Del Plan de Igualdad.

**Artículo 31.** En base al Plan de Igualdad específico de FMJ, se establecen las siguientes medidas para facilitar la corresponsabilidad en la vida de las trabajadoras:

- Flexibilidad de horarios de trabajo, contando con 2 horas de margen para el inicio de jornada (de 8:00 a 10:00).

- Posibilidad de teletrabajo, si las características del Proyecto lo permiten, previo acuerdo expreso (cumplimentación y firma de documento) y con la obligación de un día por semana hacer jornada laboral presencial en la sede de FMJ.
- Facilidades para acogerse a determinadas medidas como permisos de lactancia comprimidos, excedencias por cuidado de personas a cargo, etc.

**Artículo 32.** Federación Mujeres Jóvenes considera con iguales derechos laborales (permisos laborales por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, por hospitalización o intervención quirúrgica, etc.), las relaciones de pareja no casadas legalmente, siempre y cuando se demuestre la unión afectiva como una relación pública y notoria con un año mínimo de duración.

**Artículo 33.** Federación Mujeres Jóvenes, como entidad feminista, **incorpora la perspectiva de género en todas las actuaciones que realiza** y en todas las actividades que se llevan a cabo ya que es uno de los principios rectores y vertebradores de la entidad. De tal forma que las trabajadoras se comprometen a utilizar un lenguaje inclusivo y fomentar un uso no sexista del lenguaje, así como a la utilización de imágenes no sexistas en los documentos y materiales editados y utilizados.

## CAPÍTULO IX. Vacaciones, permisos y licencias.

**Artículo 34.** Las trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de **23 días laborables de vacaciones** por año trabajado o la parte proporcional que corresponda en función del tiempo trabajado. El período vacacional anual podrá disfrutarse hasta en dos períodos a elección de la trabajadora, preferentemente en los meses de julio y agosto. La concreción de la fecha de las vacaciones se hará de mutuo acuerdo entre FMJ y la trabajadora, quedando excluido como periodo vacacional los primeros 20 días de diciembre por la carga de trabajo específica del cierre de Proyectos.

Las vacaciones del año en curso se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente. Una vez pasada esta fecha, no podrán ser disfrutadas y se considerará que se ha renunciado a las mismas.

Las fechas de vacaciones serán conocidas, como mínimo, con dos meses de antelación al inicio del posible disfrute. A tal efecto el personal deberá formalizar la solicitud de sus periodos de preferencia con al menos tres meses de antelación respecto a la fecha de inicio del posible disfrute.

**Artículo 35.** Se concederá permiso a las trabajadoras sin pérdida de salario por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización preparado por FMJ para su efecto:

- **2 días laborables de asuntos propios** a lo largo del año natural. FMJ incluye en este punto como *mejora al Convenio* 1 día más de asuntos propios, por año trabajado, hasta un máximo de 2 días.
- FMJ incluye como *mejora al Convenio*, **4 días laborables**, siendo estos el **24 de diciembre, 31 de diciembre** (si es en fin de semana, la trabajadora puede elegir entre el primer día laboral anterior o posterior) **y 2 días más a elegir por la trabajadora.**
- Por traslado del domicilio habitual, 1 día.
- Por boda de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 1 día.

- Por matrimonio o unión de hecho (acreditado mediante certificación del Registro Civil correspondiente de la trabajadora) 15 días naturales continuados.
- 3 días naturales, de los cuales al menos dos serán laborales, en caso de nacimiento/adopción de hija/o en la misma provincia de residencia o un día más si es a más de 200km. FMJ incluye en este punto como *mejora al Convenio* un día más cuando es a más de 200km, siendo un total de **5 días para traslados a más de 200km**.
- 3 días naturales, de los cuales al menos dos serán laborales, en caso de accidente o enfermedad grave, intervención quirúrgica, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. FMJ incluye en este punto como *mejora al Convenio*, el incluir también a **sobrinos y sobrinas** como excepción a pesar de ser familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo la trabajadora necesite hacer un desplazamiento de más de 200Km de su localidad de residencia, el permiso será de un día más. FMJ incluye en este punto como *mejora al Convenio* un día más cuando es a más de 200km, siendo un total de **5 días para traslados a más de 200km**. En los casos de hospitalización, intervención, enfermedad grave o accidente, se permitirá el fraccionamiento del permiso, disfrutar del mismo de manera discontinua mientras dure esta situación y hasta ocho días después del alta hospitalaria o diez días naturales contados a partir del día en que se produzca el hecho causante, inclusive. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud de la trabajadora y siempre que lo permita la adecuada organización y buen funcionamiento del servicio.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal comprendido el ejercicio de derecho de sufragio activo, así como la pertenencia a un jurado o la asistencia a juicio cuando la presencia de la trabajadora sea indispensable.
- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicos de preparación del parto, previo aviso a la empresa, y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- Por el tiempo indispensable para la asistencia médica de la propia trabajadora en los Servicios Públicos de Salud.
- Por el tiempo indispensable, para el acompañamiento en la asistencia médica en los Servicios Públicos de Salud de hijas o hijos menores de 12 años que deberá ser justificado posteriormente a la visita médica.
- Por el tiempo indispensable, para el acompañamiento en la asistencia médica a los Servicios Públicos de Salud hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad de familiares con discapacidad, edad, accidente o enfermedad que no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida, siempre y cuando no se haya solicitado reducción de jornada por esta misma circunstancia.

Las madres tendrán derecho, mediante la oportuna justificación, a permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo que duren los mismos hasta un máximo de 2 horas diarias.
- Hasta un máximo de dos horas diarias para atender a hijas o hijos prematuros o recién nacidos/as que deban permanecer hospitalizados tras el parto durante el tiempo que dure la hospitalización, siempre y cuando no se haya solicitado reducción de jornada por esta misma circunstancia.

- Hasta un máximo de 3 días laborables, para el sometimiento de técnicas de reproducción asistida previa justificación médica o clínica del tratamiento.

## GRADOS DE CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD

El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el número de generaciones que las separan. En el siguiente esquema se reflejan los grados de parentesco, tanto por línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad.



**Artículo 36.** Las ausencias al puesto de trabajo que no se incluyan en la relación del artículo anterior por asuntos particulares que precisen salir del centro de trabajo en horas laborales, serán consideradas como “permisos no retribuidos” y se concederán por la persona autorizada para ello. El tiempo empleado como permiso no retribuido será descontado, o bien de la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, o bien tendrá que recuperarse como prestación de servicios.

## CAPÍTULO X. Asistencia, puntualidad y permanencia.

**Artículo 37.** Todas las trabajadoras tienen la obligación de acudir puntualmente a su puesto de trabajo, de acuerdo con el horario establecido, y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

**Artículo 38.** El registro de asistencia es personal. La trabajadora que no marque o registre su ingreso y salida, se considerará que no ha asistido.

**Artículo 39.** Constituye inasistencia:

- No concurrir al centro de trabajo.
- Ingresar 10 minutos después del horario establecido.
- No registrar su ingreso al centro de trabajo.

**Artículo 40.** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta, de acuerdo con lo regulado en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación.

**Artículo 41.** Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por la trabajadora en un plazo de 24 horas siguientes. Dicho plazo se contará por días laborables.

**Artículo 42.** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el Sistema de Salud o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará en Administración (vía digital o en persona) en el plazo máximo de 2 días naturales. Se considera reposo domiciliario por enfermedad un máximo de 72h (3 días), a partir de ahí se tendrá que presentar baja/alta médica facultativa.

**Artículo 43.** La trabajadora deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento de la persona responsable, a quien compete la realización del control de permanencia del personal a su cargo.

## CAPÍTULO XI. Faltas y sanciones.

**Artículo 44. Faltas leves.** Serán consideradas las siguientes:

- El retraso, negligencia o descuido excusables en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la entidad (propios o en uso).
- La no comunicación a la persona responsable, con la debida antelación, de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.
- Una falta de asistencia no justificada. A tales efectos, tendrán la consideración de faltas de asistencia las faltas de puntualidad de más de cuatro horas o que representen al menos el 40 por ciento de la jornada laboral.
- La modificación, no autorizada por FMJ o no justificada, de los tiempos asignados a cada tipo de trabajo.
- La acumulación de hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en un periodo de 30 días.
- La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo en el transcurso de una jornada.
- No respetar, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas y normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse riesgo leve para la salud propia, de otras trabajadoras o de personas usuarias del servicio.
- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados de forma reiterada, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las trabajadoras, las personas usuarias, para la propia entidad o las administraciones públicas con las que se colabore.
- La falta de aseo y limpieza personal.
- No aportar a la empresa dentro del plazo reglamentario los partes de baja o confirmación, así como, no comunicar en tiempo y forma los cambios de domicilio y en todo caso en un plazo de 10 días desde el empadronamiento de haberse producido.

**Artículo 45. Faltas graves.** Serán consideradas las siguientes:

- El retraso, negligencia o descuido no excusables en el cumplimiento de sus funciones salvo lo dispuesto en el punto siguiente.
- La acumulación de 4 a 5 faltas de puntualidad en un periodo de 30 días naturales sin causa justificada.
- La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de 2 días en el plazo de 30 días naturales.
- La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo en el transcurso de dos jornadas en el periodo de un mes.
- La comisión de hasta 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza en el plazo de cuatro meses y siempre que se hubiera sancionado con anterioridad y que quede constancia por escrito.
- La desatención reiterada en el trato con las usuarias y/o con las compañeras así como las ofensas tanto a compañeras, como a cualquier otra persona con la que pueda relacionarse en el desempeño de su puesto de trabajo salvo que por su propia naturaleza pueda ser considerada como muy grave.
- El uso impropio e inadecuado de equipamientos e instalaciones de la organización para asuntos personales o privados (impresoras, fotocopadoras, teléfonos, Internet, etc.), reiterado y que cause grave perjuicio a FMJ salvo que por la propia naturaleza de los mismos dicho uso pudiera ser considerado como muy grave.

**Artículo 46. Faltas muy graves.** Serán consideradas las siguientes:

- El retraso, negligencia o descuido no excusable en el cumplimiento de sus funciones que hubiera ocasionado un perjuicio muy grave a FMJ.
- La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan, así como el quebranto o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio a FMJ o que supongan una violación de la Ley de Protección de Datos, así como la violación del secreto de la correspondencia, siempre y cuando y con carácter previo la trabajadora hubiera recibido directrices al respecto.
- La dejación de las funciones propias del puesto de trabajo durante 3 o más jornadas en un mes en caso de amonestación previa.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falsedad o la ocultación de la información transmitida a su responsable directa o a la Junta Directiva, respecto a las actividades realmente desarrolladas.
- Las ofensas de naturaleza muy grave y en todo caso las agresiones físicas, los abusos de autoridad y los malos tratos verbales, físicos, psíquicos o morales a las personas destinatarias del Servicio, a compañeras, así como a profesionales de otras entidades con los que se colabore.
- No respetar e infringir, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas y normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse riesgo grave para la salud propia, de otras trabajadoras o las personas destinatarias del servicio.
- El uso impropio e inadecuado de equipamientos e instalaciones de la organización para asuntos personales o privados que por su propia naturaleza puedan ser considerados muy graves (porque persigan un aprovechamiento económico propio, supongan la transgresión de la legislación vigente, etc.) y/o la apropiación de bienes materiales, electrónicos, telemáticos, documentales, económicos, etc. de las usuarias, de FMJ o de otras trabajadoras.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de más de 3 días en el plazo de 30 días

naturales.

- La acumulación de 6 faltas de puntualidad o más en un periodo de 30 días naturales.
- La indisciplina o la desobediencia reiterada en cualquier materia de trabajo.
- El acoso sexual definido en Código Penal.
- El acoso laboral.
- La reincidencia en faltas graves, o muy graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de un año, cuando hayan mediado sanciones.
- La vulneración grave del código ético y de conducta establecido por la organización.
- El incumplimiento de los planes de seguridad establecidos por FMJ comprometiendo su seguridad personal y la de las demás personas de la organización o a la organización en sí misma.
- El acoso por homofobia, bifobia o transfobia, o por razón de etnia, raza o religión.
- Tráfico de estupefacientes.
- Consumo de drogas en el centro de trabajo en presencia de personas en tratamiento de deshabituación que puedan ocasionar perjuicios en la misma y consumo habitual de estupefacientes ante colectivos de especial vulnerabilidad sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 55 del Convenio.
- El incumplimiento del Plan de Igualdad establecido por FMJ.

**Artículo 47. Sanciones.** FMJ tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito a la trabajadora, indicando los hechos, la graduación de esta y la sanción adoptada. Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a la delegada sindical si la hubiera. Las sanciones que podrá imponer FMJ, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

Por **faltas leves**:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

Por **faltas graves**:

- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.

Por **faltas muy graves**:

- Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.
- Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso al grupo superior.
- Despido.

## CAPÍTULO XII. De la higiene, seguridad y salud laboral.

**Artículo 48.** FMJ establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de las trabajadoras y personas usuarias mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la entidad.

**Artículo 49.** La entidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 50.** Las trabajadoras están obligadas a cumplir las siguientes normas de higiene, seguridad y salud pública:

- Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la entidad le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Mantener ordenadas las áreas de descanso comunes, responsabilizándose del uso de estas dejando limpio aquello que ensucia (cubertería, vajilla, mesa, etc.) y no abandonando alimentos percederos en la despensa y el frigorífico.
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- Desconectar y/o apagar los ordenadores, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- No fumar en su puesto de trabajo ni delante de las personas usuarias, sin su consentimiento, en cumplimiento de la ley antitabaco.
- Evitar o moderar el uso del teléfono móvil personal.

## CAPÍTULO XIII. De las reconsideraciones y apelaciones.

**Artículo 51.** Es política de esta entidad propiciar la rápida y directa solución de las quejas y reclamaciones de las trabajadoras que puedan surgir en el desempeño de su labor.

**Artículo 52.** La trabajadora que se sienta afectada por cualquier acto o disposición de FMJ, puede formular la reclamación por escrito a Gestión de Personas, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los quince días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en términos diplomáticos y corteses y en caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, la persona afectada podrá apelar dentro de los quince días hábiles posteriores ante la Junta Directiva de la entidad.

## CAPÍTULO XIV. Disposiciones complementarias de acuerdo a la actividad de la entidad.

**Artículo 53.** FMJ se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación atendiendo siempre a criterios de calidad.

**Artículo 55.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los

principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 56.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación. Será revisado cada tres años por la Junta Directiva para su adaptación a una mejora en el funcionamiento y a su ajuste a los convenios futuros.

El presente Reglamento es aprobado por la Junta Directiva de Federación Mujeres Jóvenes el día 21 de marzo de 2023.

Vº Bº La Presidenta  
Ada Santana Aguilera  
45331476V

Fdo: La Secretaria General  
Yolanda Trujillo Adriá  
73591156B

## ANEXO I. Descripción de Puestos de Trabajo.

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: COORDINADORA DE GESTIÓN

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Coordinadora de Gestión

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 3

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Asegurar el buen manejo y funcionamiento administrativo y financiero de la organización, así como ser custodio de sus bienes, supervisando, gestionando y controlando de manera eficiente y responsable toda labor administrativa, financiera y del personal.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

#### Financiación:

- Gestionar subvenciones, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Realizar presupuestos para la solicitud de subvenciones, de memorias de seguimiento y memorias finales.
- Realizar modificaciones de partidas de las subvenciones.
- Realizar subsanaciones de solicitud de subvenciones, así como de las subvenciones justificadas de años anteriores hasta que cierran el proceso y califican la subvención como correcta.
- Responder requerimientos de la Administración.

#### Laboral:

- Gestionar la parte laboral del personal; nóminas, contratos y demás documentos.
- Comunicarse y coordinarse con la Gestoría.
- Llevar al día el sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Contabilidad:

- Gestionar los presupuestos generales de la Entidad, analizando para la toma de decisiones según los informes de las responsables de cada subvención.
- Preparar la auditoría tanto de subvenciones como de Cuentas Anuales de la Entidad.
- Elaborar las Cuentas Anuales finales de la entidad, incluyendo la Memoria Económica para las cuentas anuales, así como la Memoria de Actividades para la “rendición de cuentas” al ser de Utilidad Pública. Responsabilidad de los resultados anuales de la Entidad.
- Gestionar los Impuestos de la organización, así como estar pendiente qué impuestos según la actividad corresponden, tal es el caso de operaciones intracomunitarias al operar con Zoom y con Surveys.
- Realizar las gestiones correspondientes en la cuenta bancaria: saldos, transferencias, nuevas necesidades, etc.
- Realizar las gestiones económicas necesarias con las entidades socias de FMJ.
- Elaborar informes para la transparencia de FMJ y añadirlos en la web.

#### Otros:

- Estar pendiente de las actualizaciones de normativas.
- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Actualizar el sistema de protección de datos RGPD.
- Gestionar la adquisición de equipos, mantenimiento, etc.
- Gestionar las relaciones con proveedores y colaboradores.
- Asistir en representación de la organización a reuniones, foros mesas, etc.
- Dar soporte a la Junta Directiva: información, asesoramiento, preparación de reuniones, etc.

#### 4.- REQUISITOS

##### **Formación básica:**

- Formación académica: Diplomatura/Licenciatura/Grado en gestión y/o administración.
- Conocimientos de contabilidad y manejo del programa Contaplus.
- Manejo de la herramienta Microsoft Office.

##### **Experiencia previa:**

- Experiencia en el manejo de documentos oficiales y procesos con la Administración.
- Experiencia en relacionarse con la Administración: Sede Electrónica de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social, así como Sede Electrónica de la Administración.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

##### **Habilidades:**

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

#### 5.- COMPETENCIAS

##### **Competencias genéricas:**

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitirles a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

##### **Competencias específicas:**

- Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- Orientación a la calidad: Capacidad para seguir las normas y procedimientos establecidos, así como ser rigurosa con su trabajo. Además, muestra preocupación por no cometer errores y por reducir la incertidumbre del espacio de trabajo.
- Liderazgo: Capacidad para apoyar a las colaboradoras con el objetivo de fomentar sus habilidades; dirigir y aconsejar a las compañeras de su equipo en el desempeño de su trabajo; aprovechar la diversidad del equipo; y fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: COORDINADORA DE ENTIDAD

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Coordinadora de Entidad

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 3

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Asegurar el buen manejo y funcionamiento técnico de la organización, gestionar y coordinar las fuentes financiadoras, así como el área de Comunicación, velando por el cumplimiento de los estatutos de la entidad orientados a fomentar la participación de las socias y la incidencia política.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

#### Entidad:

- Gestionar técnicamente las convocatorias/ejecuciones/justificaciones de subvenciones de mantenimiento y funcionamiento de la Entidad.
- Gestionar técnicamente las subvenciones de ejecución de proyectos, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Realizar la gestión de las actividades estatutarias de la organización y de la documentación relativa a la misma.
- Coordinar la evaluación y seguimiento de los proyectos con las coordinadoras de los mismos.
- Apoyar a las coordinadoras de proyectos y o/áreas.
- Coordinar nuevas propuestas y la búsqueda de nuevas subvenciones u otras fuentes de financiación.

#### Participación socias:

- Coordinar la comunicación con las entidades socias.
- Dinamizar y apoyar la participación de las socias.
- Apoyar en la creación de nuevas asociaciones territoriales.

#### Incidencia política:

- Coordinar el activismo y la incidencia política de la entidad en redes y plataformas.
- Asegurar la presencia internacional de la organización (plataformas, CSW, redes internacionales).
- Estar presente en Consejos institucionales.
- Coordinar las firmas, apoyos y colaboración con organizaciones y movimiento feminista juvenil.

#### Comunicación:

- Coordinar el área de comunicación y coordinación con los proyectos para la gestión de RRSS y campañas específicas.
- Atender, y derivar a quien corresponda, a los medios de comunicación.
- Coordinar el contenido de publicaciones y campañas generales de la Entidad.

#### Otros:

- Estar pendiente de las actualizaciones de normativas.
- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Apoyar en la adquisición de equipos, mantenimiento, etc.

- Gestionar las relaciones con la empresa de mantenimiento informático.
- Gestionar la cesión de uso del local de la entidad y comunicarse, para lo necesario, con el Instituto de las Mujeres.
- Asistir en representación de la organización a reuniones, foros mesas, etc.
- Dar soporte a la Junta Directiva: información, asesoramiento, preparación de reuniones, etc.

#### 4.- REQUISITOS

##### **Formación básica:**

- Formación académica: Licenciatura/Grado en Ciencias Sociales (Sociología, Pedagogía o similar).
- Formación específica en Igualdad de Género. Deseable máster o experta universitaria de una duración mínima de 300 horas.
- Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office y en el manejo de herramientas colaborativas.

##### **Experiencia previa:**

- Experiencia en convocatoria de subvenciones públicas (solicitudes y justificaciones).
- Experiencia en el manejo de documentos oficiales y procesos con la Administración.
- Experiencia en el manejo de la sede electrónica de la Administración.
- Experiencia en la coordinación de asociaciones de mujeres y/o juveniles.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

##### **Habilidades:**

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

#### 5.- COMPETENCIAS

##### **Competencias genéricas:**

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitir las a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

##### **Competencias específicas:**

- Organización y Planificación: Capacidad para definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios con el objetivo de alcanzar los objetivos fijados; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; y establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
- Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar

determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

- Liderazgo: Capacidad para apoyar a las colaboradoras con el objetivo de fomentar sus habilidades; dirigir y aconsejar a las compañeras de su equipo en el desempeño de su trabajo; aprovechar la diversidad del equipo; y fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: COORDINADORA DE PROYECTOS Y RRHH

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Coordinadora de Proyectos y Recursos Humanos

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 3

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Asegurar el buen manejo y funcionamiento técnico de la organización, gestionando, coordinando y ejecutando los proyectos correspondientes, así como el área de Recursos Humanos de la entidad.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

**Entidad:**

- Gestionar técnicamente las convocatorias/ejecuciones/justificaciones de proyectos subvencionados como #MujeresTecnológicas, #NoSeasPresaDeLaTalla y #Yemayá.
- Gestionar técnicamente contratos públicos y otras fuentes financiadoras privadas que tengan relación con los Proyectos que coordina (talleres de prevención TCA o de prevención de violencia en centros educativos, conferencias derechos sexuales y reproductivos, brecha digital, etc.).
- Ejecutar, cuando proceda, las actividades de proyectos, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Gestionar, junto con la Coordinadora de Gestión, los gastos y presupuestos de los proyectos, verificando la facturación correcta.
- Gestionar y coordinar, con el Área de Comunicación, las Campañas de los proyectos.
- Evaluar y realizar seguimiento de los proyectos.
- Apoyar a las coordinadoras de otros proyectos y áreas.

**Recursos Humanos:**

- Gestionar laboralmente los Recursos Humanos de la organización (días de vacaciones, días de asuntos propios, gestión de conflictos, etc.).
- Elaborar documentos y herramientas de trabajo necesarias (cuadrantes, organigrama, descripciones de los puestos de trabajo, reglamento de régimen interno, etc.).
- Coordinar los procesos de selección de personal, junto con la Junta Directiva de la organización.
- Facilitar espacios para la creación de dinámicas de trabajo grupales.
- Evaluar anualmente el personal laboral, junto con la Junta Directiva de la organización.
- Llevar al día el sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

**Otros:**

- Estar pendiente de las actualizaciones de normativas.
- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Actualizar el sistema de protección de datos RGPD.
- Apoyar en la adquisición de equipos, mantenimiento, etc.
- Asistir en representación de la organización a reuniones, foros mesas, etc.

- Dar soporte a la Junta Directiva: información, asesoramiento, preparación de reuniones, etc.

#### 4.- REQUISITOS

##### **Formación básica:**

- Formación académica: Licenciatura/Grado en Ciencias Sociales (Sociología, Pedagogía o similar).
- Formación específica en Igualdad de Género. Deseable máster o experta universitaria de una duración mínima de 300 horas.
- Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office y en el manejo de herramientas colaborativas.

##### **Experiencia previa:**

- Experiencia en convocatoria de subvenciones públicas (solicitudes y justificaciones).
- Experiencia en el manejo de documentos oficiales y procesos con la Administración.
- Experiencia en el manejo de la sede electrónica de la Administración.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

##### **Habilidades:**

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

#### 5.- COMPETENCIAS

##### **Competencias genéricas:**

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitirlos a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

##### **Competencias específicas:**

- Organización y Planificación: Capacidad para definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios con el objetivo de alcanzar los objetivos fijados; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; y establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
- Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes

dentro de las políticas de la organización.

- Liderazgo: Capacidad para apoyar a las colaboradoras con el objetivo de fomentar sus habilidades; dirigir y aconsejar a las compañeras de su equipo en el desempeño de su trabajo; aprovechar la diversidad del equipo; y fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: COORDINADORA DE PROYECTOS Y FINANCIACIÓN PROPIA

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Coordinadora de Proyectos y Financiación Propia

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 3

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Asegurar el buen manejo y funcionamiento técnico de la organización, gestionando, coordinando y ejecutando los proyectos correspondientes, así como el área de Financiación Propia de la entidad.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

**Entidad:**

- Gestionar técnicamente las convocatorias/ejecuciones/justificaciones de proyectos subvencionados como #NochesSeguras y #Participación.
- Gestionar técnicamente contratos públicos y otras fuentes financiadoras privadas que tengan relación con los Proyectos que coordina (conferencias violencias machistas en el ocio nocturno, historia del feminismo, etc.).
- Ejecutar, cuando proceda, las actividades de proyectos, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Gestionar, junto con la Coordinadora de Gestión, los gastos y presupuestos de los proyectos, verificando la facturación correcta.
- Gestionar y coordinar, con el Área de Comunicación, las Campañas de los proyectos.
- Evaluar y realizar seguimiento de los proyectos.
- Apoyar a las coordinadoras de otros proyectos y áreas.

**Financiación Propia:**

- Elaborar propuestas formativas y proyectos para su presentación a entidades e instituciones externas, así como su coordinación para implementarlas.
- Detectar y canalizar las necesidades formativas de las socias y externas a la entidad.
- Elaborar procedimientos de contratación de acciones formativas con entidades/instituciones externas.
- Seleccionar y coordinar las colaboraciones formativas esporádicas externas.
- Buscar nuevos financiadores, tanto de subvenciones públicas como de contratos públicos u organismos internacionales.
- Evaluar y realizar informes/memoria de los proyectos/actividades de financiación propia.

**Otros:**

- Estar pendiente de las actualizaciones de normativas.
- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Apoyar en la adquisición de equipos, mantenimiento, etc.
- Asistir en representación de la organización a reuniones, foros mesas, etc.
- Dar soporte a la Junta Directiva: información, asesoramiento, reuniones, etc.

#### 4.- REQUISITOS

##### Formación básica:

- Formación académica: Licenciatura/Grado en Ciencias Sociales (Sociología, Pedagogía o similar).
- Formación específica en Igualdad de Género. Deseable máster o experta universitaria de una duración mínima de 300 horas.
- Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office y en el manejo de herramientas colaborativas.

##### Experiencia previa:

- Experiencia en convocatoria de subvenciones públicas (solicitudes y justificaciones).
- Experiencia en el manejo de documentos oficiales y procesos con la Administración.
- Experiencia en el manejo de la sede electrónica de la Administración.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

##### Habilidades:

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

#### 5.- COMPETENCIAS

##### Competencias genéricas:

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitirles a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

##### Competencias específicas:

- Organización y Planificación: Capacidad para definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios con el objetivo de alcanzar los objetivos fijados; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; y establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
- Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.
- Liderazgo: Capacidad para apoyar a las colaboradoras con el objetivo de fomentar sus habilidades; dirigir y aconsejar a las compañeras de su equipo en el desempeño de su trabajo; aprovechar la diversidad del equipo; y fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICA DE PROYECTOS

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Técnica de Proyectos

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 1 (según financiación)

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Apoyar en el buen manejo y funcionamiento técnico de la organización, ejecutando los proyectos y áreas correspondientes.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

#### Proyectos:

- Ejecutar las actividades de proyectos, áreas, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Elaborar la propuesta técnica de las convocatorias de proyectos subvencionados, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Formular, justificar y evaluar proyectos con perspectiva de género.
- Gestionar, junto con la Coordinadora de Proyectos y Gestión, los gastos y presupuestos de los proyectos, verificando la facturación correcta.
- Elaborar, junto con la Coordinadora de Proyectos y de Comunicación, las Campañas de los proyectos.
- Elaborar la justificación técnica de los proyectos subvencionados, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Apoyar a las técnicas y coordinadoras de proyectos y áreas.

#### Otros:

- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Asistir en representación de la organización a reuniones, foros, mesas, etc.
- Dar soporte a la Junta Directiva: información, asesoramiento, preparación de reuniones, etc.

## 4.- REQUISITOS

### Formación básica:

- Formación académica: Licenciatura/Grado en Ciencias Sociales (Sociología, Pedagogía o similar).
- Formación específica en Igualdad de Género.
- Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office y en el manejo de herramientas colaborativas.

### Experiencia previa:

- Experiencia en convocatoria de subvenciones públicas (solicitudes y justificaciones).
- Experiencia en el manejo de documentos oficiales y procesos con la Administración.
- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

### Habilidades:

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de trabajo en equipo en ambientes colaborativos y participativos.

## 5.- COMPETENCIAS

### Competencias genéricas:

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitir las a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

### Competencias específicas:

- Organización y Planificación: Capacidad para definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios con el objetivo de alcanzar los objetivos fijados; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; y

establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

- **Adaptabilidad al cambio:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICA DE COMUNICACIÓN

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Técnica de Comunicación

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 0

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Asegurar el buen manejo y funcionamiento técnico de la organización, gestionando y desarrollando la Comunicación de la Entidad y de sus diferentes proyectos y áreas.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

**Proyectos:**

- Ejecutar las actividades de Comunicación de los proyectos, áreas, contratos públicos y otras fuentes financiadoras; creación de contenido de RRSS y web, mantenimiento y actualización web y Campañas (diseño cartelería, banners, reels, etc.).
- Elaborar, junto con la Coordinadora de Entidad, el contenido de publicaciones y campañas generales de la organización.
- Elaborar, junto con la Coordinadora de Proyectos y de Comunicación, las Campañas de los proyectos.
- Atender, y derivar a quien corresponda, a los medios de comunicación, elaborando redacción de informes y notas de prensa.
- Elaboración de newsletters (contenido, diseño, listas de distribución, mailing, etc).
- Participar en la propuesta técnica de las convocatorias de proyectos subvencionados, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Formular, justificar y evaluar el área de comunicación con perspectiva de género (informes audiencia y de impacto con memoria final).
- Gestionar, junto con la Coordinadora de Gestión, los posibles gastos y presupuestos del área de comunicación, verificando la facturación correcta.
- Elaborar la justificación técnica de los proyectos subvencionados, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Apoyar a las técnicas y coordinadoras de proyectos y áreas.

**Otros:**

- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Asistir en representación de la organización a reuniones, foros, mesas, etc.
- Dar soporte a la Junta Directiva: información, asesoramiento, preparación de reuniones, etc.

## 4.- REQUISITOS

### Formación básica:

- Formación académica: Licenciatura/Grado en Comunicación (Publicidad y Marketing, Periodismo, Comunicación social, Comunicación audiovisual, etc.).
- Formación específica en Igualdad de Género y Feminismo.
- Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office y en el manejo de herramientas colaborativas.
- Conocimientos avanzados de programas de diseño, maquetación y fotografía, WordPress y Google analytics.

### Experiencia previa:

- En gestión de Comunicación para organizaciones del tercer sector y/o organizaciones de mujeres.
- En la creación de campañas de incidencia política, en la creación de contenidos con perspectiva de género y en la redacción de informes, notas de prensa, etc.
- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

### Habilidades:

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de trabajo en equipo en ambientes colaborativos y participativos.

## 5.- COMPETENCIAS

### Competencias genéricas:

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitir las a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

### Competencias específicas:

- Organización y Planificación: Capacidad para definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios con el objetivo de alcanzar los objetivos fijados; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; y establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

- **Adaptabilidad al cambio:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022

## DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativa

**Lugar:** Madrid

**Centro de trabajo:** c/ Bravo Murillo, 4 – local – oficinas 6 y 7 - 28015 Madrid

**Número de puestos similares:** 0

### 2.- RESUMEN Y FINALIDAD DEL PUESTO

Apoyar en el buen manejo y funcionamiento administrativo y financiero de la organización, ejecutando de manera eficiente y responsable su apoyo en tareas administrativas, financieras y del personal.

### 3.- FUNCIONES GENERALES

#### Financiación:

- Apoyar administrativamente en la gestión de subvenciones, contratos públicos y otras fuentes financiadoras.
- Apoyar en la realización de modificaciones de partidas de las subvenciones.
- Apoyar en la realización de subsanaciones de solicitud de subvenciones, así como de las subvenciones justificadas de años anteriores hasta que cierran el proceso y califican la subvención como correcta.
- Apoyar en la respuesta de requerimientos de la Administración.

#### Laboral:

- Apoyar en la gestión del personal laboral a las Coordinadoras de Gestión y de RRHH de la organización.
- Apoyar en la gestión de nóminas, contratos y demás documentos.
- Comunicarse y coordinarse con la Gestoría, si fuese necesario.
- Apoyar administrativamente en el sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Contabilidad:

- Preparar, junto con la Coordinadora de Gestión, la auditoría tanto de subvenciones como de Cuentas Anuales de la Entidad.
- Apoyar a la Coordinadora de Gestión en las gestiones económicas necesarias de la organización.
- Apoyar a la Coordinadora de Gestión en la elaboración de los informes necesarios para la transparencia de la entidad.
- Realizar la búsqueda de presupuestos de proveedores.
- Gestionar las relaciones con proveedores y colaboradores/as y asegurar la documentación necesaria para la justificación de subvenciones y auditorías (facturas, pagos, certificados, ponentes, socias, etc.).

#### Otros:

- Dar soporte a la gestión y logística de las actividades de la entidad, apoyando a las técnicas y coordinadoras de proyectos y áreas.
- Estar pendiente de las actualizaciones de normativas.
- Dar soporte y apoyo al Sistema de Calidad de la Entidad, en colaboración con las coordinadoras de la organización.
- Dar soporte y apoyo al Sistema de Protección de Datos RGPD, en colaboración con las coordinadoras de la organización.

- Dar soporte a las socias y Junta Directiva: información, asesoramiento, preparación de reuniones, viajes, etc.

#### 4.- REQUISITOS

##### **Formación básica:**

- Formación académica: Grado medio / Técnica en Gestión Administrativa.
- Formación específica en Igualdad de Género.
- Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office y en el manejo de herramientas colaborativas.
- Deseable manejo del programa Contaplus, Contasol o cualquier otro programa contable.

##### **Experiencia previa:**

- Experiencia en el manejo de documentos oficiales y procesos con la Administración.
- Experiencia en el manejo de sedes electrónicas de la Administración (Agencia Tributaria, Seguridad Social, SIGES...).
- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

##### **Habilidades:**

- Capacidad creativa y dinámica, independencia, iniciativa, motivación, predisposición, etc.
- Conocimiento y afinidad con movimientos feministas.
- Capacidad de trabajo en equipo en ambientes colaborativos y participativos.

#### 5.- COMPETENCIAS

##### **Competencias genéricas:**

- Comunicación positiva: Capacidad para generar y mantener un buen impacto en las personas, expresando ideas y opiniones de forma clara y comprensible, utilizando adecuadamente el lenguaje corporal y argumentando de forma persuasiva, presentando sus ideas de manera eficaz para lograr transmitir las a quien recibe el mensaje.
- Compromiso: Capacidad para orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan sus necesidades.
- Trabajo en equipo: Capacidad para pensar y trabajar de forma colectiva. Se muestra en la capacidad de colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar en equipo hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la Entidad.

##### **Competencias específicas:**

- Organización y Planificación: Capacidad para definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios con el objetivo de alcanzar los objetivos fijados; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; y establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.
- Adaptabilidad al cambio: Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir

a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

## 6.- POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Federación Mujeres Jóvenes – 1 de septiembre de 2022