

Diseño organizativo de CONECTA



Asociación CONECTA
2025

Tabla de contenido

Introducción.....	2
Principios Organizativos.....	2
Estructura Organizativa	2
Asamblea General.....	2
Presidencia	3
Comisiones de Trabajo	3
Equipo Técnico	4
Administración y Gestión	4
Roles Especiales	5
Canales de Comunicación	5
Esquema organizativo.....	6

Introducción

Este diseño organizativo se ha desarrollado con base en el marco de principios establecidos por modelos organizativos similares y adaptado a las particularidades de nuestra organización y estructura.

Principios Organizativos

- **Flexibilidad:** La estructura debe adaptarse a las necesidades cambiantes de las personas usuarias.
- **Transparencia:** Promover la participación y el acceso a la información en todos los niveles.
- **Colaboración:** Fomentar el trabajo en equipo entre los distintos roles.
- **Orientación a la persona:** Poner a las personas usuarias en el centro de todas las actividades y decisiones.
- **Participación activa:** Asegurar la implicación de las personas con autismo en el diseño y evaluación de las actividades.
- **Igualdad de género:** Garantizar que todas las acciones y decisiones de la organización promuevan la equidad entre mujeres y hombres.

Estructura Organizativa

Asamblea General

- **Misión:** Constituir el máximo órgano de gobierno de la entidad, responsable de la toma de decisiones fundamentales.
- **Responsabilidades:**
 - Aprobar el Plan Estratégico y el Plan de Acción anual.
 - Ratificar o rechazar el ingreso de nuevos socios.
 - Aplicar el régimen sancionador en casos de incumplimientos graves.
 - Aprobar y supervisar la aplicación del Plan de Igualdad y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y por Razón de Sexo.
 - Velar por el cumplimiento del Plan de Calidad y del Plan de Voluntariado.
 - Supervisar el Canal de Denuncias.
 - Revisar y evaluar los informes anuales de gestión presentados por la presidencia.

Presidencia

- **Misión:** Liderar la organización, definir las estrategias generales y representar a la asociación ante instituciones externas.
- **Responsabilidades:**
 - Supervisar la gestión administrativa y operativa.
 - Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
 - Coordinar y facilitar la comunicación interna.
 - Promover la inclusión de la perspectiva de género en todas las decisiones.

Comisiones de Trabajo

Comisión de Admisiones y Sanciones

- **Misión:** Evaluar las solicitudes de nuevos socios y socias y gestionar la aplicación del régimen sancionador.
- **Responsabilidades:**
 - Analizar y aprobar o rechazar la admisión.
 - Coordinar la investigación y resolución de casos relacionados con el régimen sancionador.

Comisión de Igualdad y Prevención

- **Misión:** Garantizar la implementación efectiva del Plan de Igualdad y del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y por Razón de Sexo.
- **Responsabilidades:**
 - Supervisar la aplicación del Plan de Igualdad.
 - Actuar como canal para gestionar denuncias relacionadas con acoso o discriminación.

Comisión de Calidad

- **Misión:** Asegurar que la organización cumple con los estándares de calidad en todas sus áreas.
- **Responsabilidades:**
 - Evaluar periódicamente la eficacia del Plan de Calidad.
 - Proponer mejoras para optimizar procesos y servicios.

Comisión de Voluntariado

- **Misión:** Coordinar la gestión del Plan de Voluntariado.
- **Responsabilidades:**
- Diseñar y supervisar programas de formación para las personas voluntarias.

- Garantizar la participación activa de las personas voluntarias en las actividades de la asociación.

Equipo Técnico

Psicóloga y psicólogo

- **Misión:** Proporcionar apoyo psicológico y terapias a las personas usuarias, integrando la participación activa de las personas con autismo en sus procesos terapéuticos.
- **Responsabilidades:**
 - Realizar evaluaciones psicológicas.
 - Diseñar e implementar programas de intervención personalizados.
 - Coordinar con el resto del equipo para garantizar una atención integral.
 - Considerar las diferencias de género en los enfoques terapéuticos.

Pedagoga

- **Misión:** Diseñar programas educativos y formativos.
- **Responsabilidades:**
 - Crear planes educativos adaptados a las necesidades de las personas usuarias, fomentando la participación activa.
 - Coordinar actividades pedagógicas y formativas.
 - Evaluar los progresos y ajustar las estrategias cuando sea necesario.
 - Incorporar contenidos y metodologías que promuevan la igualdad de género.

Cuidadoras y cuidadores

- **Misión:** Proveer apoyo diario a las personas usuarias, asegurando su bienestar y fomentando su participación en la toma de decisiones sobre sus actividades cotidianas.
- **Responsabilidades:**
 - Asistir en actividades de la vida diaria.
 - Facilitar la participación de las personas usuarios en actividades organizadas.
 - Reportar cualquier incidente o necesidad especial al equipo técnico.

Administración y Gestión

Auxiliar administrativo

- **Misión:** Gestionar las tareas administrativas y financieras.
- **Responsabilidades:**

- Llevar el control de presupuestos, ingresos y gastos.
- Gestionar la documentación necesaria para el funcionamiento de la asociación.
- Apoyar logísticamente al equipo técnico y a la presidencia.
- Implementar mecanismos que garanticen la equidad salarial y de oportunidades.

Roles Especiales

Delegado de Personal

- **Misión:** Representar al personal contratado de la asociación y garantizar un ambiente laboral adecuado.
- **Responsabilidades:**
 - Actuar como enlace entre el equipo técnico y la presidencia.
 - Promover condiciones laborales justas y resolver conflictos internos.

Responsable de Protección de Datos:

- **Misión:** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
- **Responsabilidades:**
 - Supervisar el tratamiento adecuado de los datos personales de las personas usuarios, familias, profesionales y personas voluntarias.
 - Diseñar e implementar políticas de seguridad de datos.
 - Actuar como punto de contacto para consultas o auditorías relacionadas con protección de datos.

Canales de Comunicación

- **Reuniones internas:** Semanales entre el equipo técnico y la presidencia para la revisión de avances y planificación.
- **Consultas participativas:** Espacios trimestrales donde las personas con autismo y sus familias puedan expresar sus ideas y sugerencias.
- **Informes mensuales:** Elaborados por la administración para supervisar el cumplimiento de objetivos y presupuestos.
- **Espacios de formación:** Talleres trimestrales para actualización y capacitación del equipo, incluyendo formación en igualdad de género.

Esquema organizativo

