

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



PATRONATO

El Patronato es el órgano de gobierno, representación y administración de la Fundación que ejercerá las funciones que le corresponden, con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y los presentes Estatutos.

El Patronato deberá ajustarse a lo preceptuado en la legislación vigente y a la voluntad del fundador manifestada en estos estatutos.

Corresponde al Patronato cumplir los fines fundacionales y administrar los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Fundación, manteniendo plenamente el rendimiento y utilidad de los mismos, ostentando en exclusiva las siguientes competencias y funciones:

- A. Definir y ejecutar la política general de actuación de la Fundación, a través de la representación, gestión y administración de la misma, ejerciendo la alta inspección, control y orientación de sus actuaciones.
- B. Velar por el cumplimiento de los objetivos fundacionales y de los Estatutos.
- C. Acordar la modificación de Estatutos, así como aprobar las normas de desarrollo de las mismas y de Reglamentos Internos que fueran necesarios.
- D. Aprobar para su presentación al Protectorado, y tras su formulación por el Presidente, en su defecto, por quien decida el Patronato, las cuentas anuales de la Fundación, que estarán compuestas por el balance, la cuenta de resultados y la memoria, todo ello en los términos señalados por la ley 1/1998, de fundaciones de la Comunidad de Madrid.
- E. Elaborar y remitir al Protectorado un plan de actuación en los que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevean realizar durante el ejercicio siguiente, todo ello en los términos señalados por la ley 1/1998, de fundaciones de la Comunidad de Madrid.
- F. Cuantas otras competencias y funciones le vengán atribuidas por ley o por los presentes Estatutos, así como cuantos actos requieran la autorización del Protectorado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



PRESIDENCIA

Federico Armenteros

- A. Le corresponde ostentar la representación de la Fundación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- B. Convocará las reuniones del Patronato, las presidirá, dirigirá sus debates y en su caso, ejecutará los acuerdos, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.
- C. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Patronato.
- D. Velar por el cumplimiento de la ley y de los estatutos.
- E. Ejercer la representación de la Fundación en juicio y fuera de él, siempre que el Patronato no la hubiera otorgado expresamente a otro de sus miembros.
- F. La formulación de las cuentas anuales para su aprobación por el Patronato.
- G. Cualquier otra facultad que legal o estatutariamente le esté atribuida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



SECRETARÍA TÉCNICA / RR.HH.

Juan José Argüello

Secretaría Técnica

- A. Custodiar los libros de la asociación, tramitar las convocatorias del Patronato.
- B. Asistir a las reuniones del Patronato y certificar los acuerdos tomados.
- C. Encargada de todos los trámites ante las administraciones públicas (Presentar escritos al Registro de Fundaciones; respuestas a escritos de Hacienda o Agencia de Protección de Datos, etc.)

Dirección de Recursos Humanos

- A. Ejecutar las líneas de actuación, administración y gestión de la Fundación fijadas por el Patronato.
- B. La responsabilidad en todo lo relativo a la organización interna del entidad y gestión y administración ordinaria de la Fundación, debiendo rendir cuentas de sus actuaciones al Patronato.
- C. Planificar las plantillas de acuerdo con la organización de la Fundación para asegurar el servicio a la par de que no hayan excesos y sobrecostes.
- D. Gestionar los turnos, vacaciones, bajas y ausencias.
- E. Tener documentado y actualizado adecuadamente la definición de todos los puestos de trabajo de la empresa.
- F. Diseñar los nuevos puestos oportunos, definir funciones y responsabilidades junto con la dirección del departamento al que vaya a pertenecer la persona.
- G. Prever las necesidades de personal a medio y largo plazo.
- H. Analizar los sistemas retributivos para fomentar la equidad interna y externa y la motivación del personal.
- I. Selección y reclutamiento de personal.
- J. Diseñar junto con los jefes de cada departamento los planes de carrera de los distintos puestos en la organización de la empresa y efectuar seguimiento del mismo, identificando aquellas personas con mayor potencial y recorrido.
- K. Planificación y organización de los cursos de formación necesarios.
- L. Evaluación del desempeño y control del personal.
- M. Clima y satisfacción laboral.
- N. Administración del personal.
- O. Relaciones laborales.
- P. Prevención de riesgos laborales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Susana Guimaraes

- A. Dirigir las actividades de la Fundación, coordinando la realización de sus proyectos, programas e iniciativas.
- B. Liderazgo del equipo profesional.
- C. Coordinación y organización del funcionamiento del centro.
- D. Gestión y coordinación de casos.
- E. Identificar a los miembros y empleados más adecuados para la realización con éxito del proyecto.
- F. Obtener el soporte y asesoramiento necesarios para la gestión, planificación y control del proyecto
- G. Gestión y asignación de recursos y responsabilidades (previsión de costes, selección de subtareas, definición de equipos etc.)
- H. Elegir las herramientas que se utilizarán para hacer el seguimiento de las etapas del proyecto.
- I. Gestionar los riesgos del proyecto, incluido el desarrollo de planes de contingencia.
- J. Seguimiento del progreso general y el uso de los recursos, iniciando acciones correctivas cuando sea necesario a la vez que debe ser capaz de detectar si hay nuevas necesidades en las tareas.
- K. Aplicar las modificaciones y cambios necesarios en caso de detectar ineficiencias o desviaciones
- L. Enlace con Presidencia y dirección de Recursos Humanos de la Fundación.
- M. Evaluación final del proyecto para verificar el éxito o fracaso del mismo.
- N. Preparar cualquier tipo de recomendación futuro en proyectos similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



ASESORÍA LABORAL FISCAL Y CONTABLE

- A. Asesoramiento y acompañamiento en todos aquellos aspectos u operaciones que puedan tener alguna implicación de tipo fiscal.
- B. Realización del proceso contable de la Fundación.
- C. Afiliación-Contratación de personal.
- D. Gestión administrativa de nóminas.

COMUNICACIÓN

- A. Comunicar y difundir los trabajos y actividades realizados por la Fundación.
- B. Mejorar y vigilar la reputación e imagen de la Fundación.
- C. Ofrecer una información transparente, clara y accesible a todas las personas, entidades, empresas, medios de comunicación y administraciones públicas interesadas en el trabajo y funcionamiento de la Fundación.
- D. Relaciones con los medios de comunicación.
- E. Gestión y mantenimiento de la Web y las Redes Sociales de la Fundación.
- F. Apoyo y asesoramiento en las Relaciones Públicas de la Presidencia.
- G. Elaboración de materiales gráficos y audiovisuales.
- H. Comunicación interna de la Entidad.
- I. Campañas para la captación de fondos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- A. Contabilidad
- B. Gestión inventario
- C. Facturación
- D. Conciliaciones bancarias
- E. Elaboración de informes contables
- F. Preparación declaraciones fiscales
- G. Relaciones con la Asesoría fiscal, laboral y contable

JURÍDICO

- A. Asesoramiento, defensa y representación legal en materia de derecho civil.
- B. Asistencia legal y gestión de proyectos y aspectos relativos a la información y comunicación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



área SALUD

La intervención de la Fundación 26 de Diciembre en materia de prevención y promoción de la salud ha estado marcada en estos últimos años por el Plan de Salud que vio la luz en 2016, y ha evolucionado en la constitución de lo que hoy denominamos Área de Salud.

Con la intención de afrontar las necesidades que han venido provocando los cambios en la realidad que nos rodea, la transformación en la creación de un área persigue dar respuesta a los problemas actuales de las personas mayores LGTBI, y también contribuye a optimizar la intervención desde las necesidades estudiadas.

área ALOJAMIENTOS

El alojamiento es una necesidad básica sin la cual el resto de necesidades son difíciles de satisfacer, siendo una de las causas de mayor vulnerabilidad y deterioro en todos los niveles de las personas. Clave de la integración social es un factor condicional para el desarrollo individual.

El Área de Alojamiento de la Fundación 26 de Diciembre contempla tres líneas generales de trabajo:

- Alojamiento para personas mayores LGTBI en situación de vulnerabilidad social.
- Plazas en residencias de mayores LGTBI
- Mediación para el acceso y el mantenimiento de una vivienda digna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



área **INCLUSIÓN E INSERCIÓN SOCIAL**

La incorporación social es procesual, en la medida en que la exclusión social y la inclusión social son estados a los que se llega a través de un itinerario formado por diferentes fases y momentos, siendo necesario trabajar en clave de proceso personalizado. Es multidimensional, ya que al igual que la exclusión no puede circunscribirse a un ámbito exclusivo de la vida; incidir en aquellos ámbitos más afectados tendrá su correlación en el resto, requiriendo una intervención integral.

El proceso de incorporación social, puede suponer un tránsito de la zona de exclusión a la de vulnerabilidad, y de la vulnerabilidad a la inclusión, y es en estos casos donde podemos incluir mayoritariamente las actuaciones que permiten trabajar en clave de acompañamiento.

área **SOCIOEDUCATIVA**

Teniendo en cuenta que la sociedad va generando nuevas demandas de intervención cada vez más complejas y especializadas, y centrándonos en aquellas relacionadas con el ámbito socioeducativo por considerarse aquel que se desarrolla a lo largo de toda la vida, ya que supone una progresiva y continua configuración de la persona para ser y convivir con los demás, surge la intervención socioeducativa como herramienta para dar respuestas a tales demandas a través del análisis, intervención, animación y la promoción del cambio y desarrollo social de las personas mayores LGBTI.

área **FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN E INVESTIGACIÓN**

Desarrollo de programas formativos en el área de la diversidad psicosexual y de género y específicamente en la situación de las personas mayores LGTBI.

Generar conocimiento en el campo de las personas mayores LGTBI ya sea en su situación socioeconómico como sus tendencias y filosofías de pensamiento con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de sus calidades de vida.