

	KOOPERA, INNOVACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL CÁRITAS DIOCESANA DE ALMERÍA		
	DESCRIPCION DE CARGO OFICIAL/A DE PRIMERA		
	FECHA DE EDICION: 07/10/2026	CÓDIGO: D-RH-2-V1	PAGINA: 1 de 4

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Oficial/a de Primera
GRUPO PROFESIONAL	Administración
DEPARTAMENTO	Cáritas Kooperera Almería
JEFE INMEDIATO	Dirección
TIPO DE JORNADA	Parcial

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo administrativo y operativo a la Gerencia de la Actividad Textil de Cáritas Kooperera Almería, garantizando el correcto seguimiento y gestión de los procesos administrativos, económicos, laborales y operativos necesarios para el funcionamiento de la actividad, así como la adecuada gestión documental, elaboración de informes y seguimiento de incidencias, en coordinación permanente con Gerencia, los equipos de Cáritas Kooperera Almería y los servicios externos correspondientes.

3. PERFIL

EXPERIENCIA	- Experiencia previa (orientativamente 1-2 años) en puestos administrativos similares. - Se valorará experiencia en funciones de apoyo a gerencia, gestión administrativa, gestión de compras y proveedores, facturación, seguimiento económico, elaboración de informes y gestión documental - Se valorará trayectoria como persona voluntaria en Cáritas, experiencia en entidades del Tercer Sector, Economía Social, Cooperativas u otras entidades sociales.
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	- Ciclo Formativo Superior de la familia de Administración y Gestión, o titulación equivalente - Conocimientos sobre entidades de economía social y cooperativas, gestión administrativa y capacidad para interpretar documentación económica. - Conocimientos de informática a nivel medio/alto (correo electrónico, gestión de documentos, hojas de cálculo), capacidad para realizar gestiones telemáticas diversas. - Imprescindible Carné de conducir tipo B. - Deseable vehículo propio.
VALORES	Sintonía con los valores de Cáritas y con la identidad de Cáritas Kooperera: Valores centrados en las personas: caridad, fraternidad, dignidad humana y justicia. Valores centrados en la organización: subsidiariedad, confianza, empatía, igualdad, mejora continua, transparencia, sostenibilidad, inclusión social.

COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	Maneras de pensar	Pensamiento centrado en la persona y en su dignidad, desde un conocimiento profundo de la realidad en la que se encuentra inmerso.	Creatividad e innovación. Capacidad para generar ideas originales que tengan valor en la actualidad, interpretar de distintas formas las situaciones y visualizar una variedad de respuestas ante un problema o circunstancia. Pensamiento crítico. Capacidad de interpretar, analizar, evaluar, hacer interferencias, explicar y clasificar significados. Resolución de problemas. Capacidad de plantear y analizar problemas para generar alternativas de solución eficaces y viables. Autonomía. implica la capacidad de tomar decisiones, asumir responsabilidad y actuar de forma independiente, tanto en el ámbito personal como en el profesional y educativo. Toma de decisiones. Se enfoca en la habilidad de analizar situaciones, evaluar opciones, considerar consecuencias y tomar decisiones informadas y responsables.
	Maneras de trabajar	Compromiso con el trabajo como acción transformadora que evidencia la relación subsidiaria entre la persona y la sociedad.	Comunicación. Capacidad que abarca el conocimiento de la lengua y la habilidad para utilizarla en una amplia variedad de situaciones y mediante diversos medios. Trabajo colaborativo. Involucra la capacidad de trabajar en equipo, compartir ideas, comunicarse eficazmente y lograr objetivos comunes. Esta habilidad es fundamental para la resolución de problemas complejos, la adaptación a entornos cambiantes y la innovación.
	Maneras de vivir en el mundo	Vida orientada al servicio, a la transformación social y a la promoción de la justicia y de la fraternidad, movida por el amor.	Vida y carrera. Capacidades de planeación y fijación de metas, capacidades para persistir y sortear obstáculos en el camino, como la resiliencia, la tolerancia a la frustración, el esfuerzo y el diálogo interno positivo. Responsabilidad personal y social. implica asumir una actitud proactiva y consciente hacia el bienestar propio y el de la sociedad, incluyendo la capacidad de colaborar, ser empático, y actuar éticamente. Ciudadanía local y global. capacidad de asumir un rol activo, reflexivo y constructivo en la comunidad, tanto local como global, comprometiéndose con los derechos humanos y valores éticos. Implica reconocer problemas globales y su relación con lo local, así como comprender la diversidad cultural y la importancia de la comunicación y colaboración.
	Herramientas para trabajar	Uso de herramientas que son huellas del legado y de la permanente creación y recreación del	Apropiaciones de tecnologías digitales. Capacidad para explorar, crear, comunicarse y producir utilizando las tecnologías como herramientas.

		mundo para el bien común.	
4. FUNCIONES			
• Apoyo administrativo y operativo a la Gerencia de la Actividad Textil, incluyendo la coordinación y seguimiento con los equipos de Cáritas Kooperera Almería. • Gestión de compras, pedidos, presupuestos, proveedores y facturas, incluyendo el seguimiento de pagos. • Tramitación y seguimiento de servicios, instalaciones, vehículos e incidencias, y documentación asociada. • Gestión de documentación económica y administrativa vinculadas a memorias, auditorías, subvenciones, y otros procesos de seguimiento y justificación. • Recopilación y seguimiento de datos de la actividad y elaboración de tablas, informes y reportes periódicos. • Gestión y actualización de registros relacionados con la actividad y con la plantilla, incluyendo control horario, incidencias y documentación laboral. • Seguimiento administrativo del Plan de Igualdad y de las actuaciones de prevención de riesgos laborales, en coordinación con los servicios externos correspondientes. • Organización y archivo de la documentación generada, tanto en formato físico como digital.			
5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES			
RESPONSABILIDADES	• Promover la calidad y la mejora continua en los procesos y servicios bajo su responsabilidad. • Mantener actualizada y organizada la información y documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la actividad, de acuerdo con los parámetros establecidos por Cáritas Kooperera. • Realizar el seguimiento de los procesos administrativos, económicos, laborales y operativos asignados, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos. • Detectar, gestionar y comunicar incidencias, necesidades o desviaciones dentro del ámbito de sus competencias. • Garantizar la correcta coordinación con Gerencia, equipos internos, proveedores, Administraciones Públicas y servicios externos • Participar en la solución de problemas asociados a las labores propias, del Departamento o de Cáritas cuando se le solicite. • Mantener la confidencialidad y realizar un uso responsable de la información y documentación a la que tenga acceso. • Aplicar el Modelo de Acción Social de Cáritas y actuar de acuerdo con los valores y principios de Cáritas Kooperera. • Participar en las acciones de formación, mejora y solución de problemas que contribuyan al adecuado desempeño del puesto.		

ATRIBUCIONES	• Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos, tareas y actividades que tenga a su cargo. • Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones. • Realizar las gestiones y comunicaciones necesarias con proveedores, Administraciones Públicas y servicios externos dentro del ámbito de sus competencias. • Elevar a Gerencia aquellas cuestiones que requieran valoración o decisión fuera de su ámbito de responsabilidad
6. CONDICIONES LABORALES	
LUGAR DE TRABAJO	Nave Cáritas Koopera Almería. Calle Montenegro, 18. Desplazamientos puntuales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
JORNADA	Jornada parcial de 30 horas semanales. Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
SALARIO	Según Convenio colectivo de la recuperación y reciclado de residuos y materias primas secundarias.
INCORPORACIÓN	INMEDIATA
7. CONTACTO	
Envía tu CV y Carta de motivación a seleccion@caritasalmeria.org Plazo envío candidaturas: miércoles 14 de octubre de 2026, hasta las 14:00h	