Organigrama

ASAMBLEA GENERAL

Órgano supremo que representa a AIDER Gran Canaria, sus acuerdos vinculan a todos sus integrantes.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

Órgano de gobierno, gestión y representación de AIDER Gran Canaria, que responde directamente ante la AsambleaGeneral, así como el responsable de la propuesta y ejecución de los programas, iniciativas, proyectos, etc. que desarrolle en el ámbito rural de la isla de Gran Canaria.

PRESIDENCIA

Serafina Suárez García

VICEPRESIDENCIA

Miguel A. Hidalgo Sánchez

SECRETARÍA

Alejandro Pêñafiel Hernández

TESORERÍA

José Frigolet Román

VOCALÍAS

Gloria Medina Afonso

Miriam D. Rodríguez Gónzalez

Mª. del Carmen Pérez Castellano

Pedro Suárez Rodríguez

Abel Ghosheh Lorenzo

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF)

Control y fiscalización de procedimientos relacionados con la gestión y administración de fondos LEADER.

GABINETE TÉCNICO

Gestión, administración, planificación, asesoramiento, información, documentación, investigación y cuantas fueran precisas para el logro de los objetivos de AIDER Gran Canaria.

GERENCIA

Funciones de dirección, gestión, planificación, y organización de los fines y estrategias de la entidad, y de las áreas y estructura organizativa.

COORDINACIÓN

Apoyo a la gerencia. Coordinación en la elaboración, ejecución, y seguimiento de programas y proyectos.

TÉCNICO/A DE PROYECTOS

Gestión técnica de proyectos, asesoramiento, información y dinamización, documentación, Investigación.

SERVICIOS GENERALES

Administración y Gestión, Recursos Humanos, Gestión de Presupuesto y Documental de la entidad.

ASAMBLEA

PRINCIPALES FUNCIONES

Las definidas en el ARTÍCULO 20 de los Estatutos. Facultades de la Asamblea General

La Asamblea General tendrá las siguientes facultades:

- Examinar y aprobar la memoria, el balance y la cuenta de ingresos y gastos del
- ejercicio anterior.
- Aprobar el presupuesto, el programa de actuación para el ejercicio siguiente y los
- asuntos normales y de trámite.
- Fijar y modificar la cuota de la Asociación.
- Elegir y revocar a las personas que integrarán el Consejo de Dirección.
- La expulsión de integrantes por incumplimientos de los Estatutos.
- Modificar los presentes Estatutos o disolver la Asociación.
- Deliberar y tomar acuerdos sobre cuántos asuntos le sean sometidos por el Consejo de
- Dirección, o hayan sido incluidos en el orden del día de la Sesión, a petición de la
- minoría que estatutariamente haya solicitado su convocatoria.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

PRINCIPALES FUNCIONES

Las definidas en el ARTÍCULO 26 de los Estatutos. Funciones del Consejo de Dirección

Las funciones del Consejo de Dirección son las siguientes:

- Proponer las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- Proponer los programas, proyectos, iniciativas, etc. previstas en el apartado b. del artículo 2. de estos Estatutos
- Elevar a la asamblea la memoria, el balance, la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto y el programa de acción para el ejercicio siguiente, así como someter todos estos asuntos a la aprobación de la Asamblea General.
- Contratar el personal, servicios y obras necesarias para cumplir sus fines, función que se puede delegar en la presidencia.
- Organizar y coordinar las actividades a desarrollar por las personas y entidades asociadas.
- Elaborar el Reglamento de Régimen Interior.
- Definir el plan de inversiones y financiación de las acciones a llevar a cabo.
- Someter a la Asamblea General las propuestas de cuotas anuales.
- Contratar con otras entidades públicas o privadas los servicios precisos para el mejor cumplimiento del objeto social.
- Cuantas facultades no estén reservadas a la Asamblea General.
- Celebrar Convenios de Colaboración con cualquier entidad pública o privada para el mejor cumplimento del objeto social.

GERENCIA

PRINCIPALES FUNCIONES

- Integración de todos los componentes de la organización en las estrategias generales de la entidad.
- Planificación, dirección y control de los fines y las estrategias de la entidad.
- Supervisión y coordinación de los procesos administrativos de planificación, gestión y control de las áreas y estructura de funcionamiento y organizativa de la entidad.
- La dirección y coordinación de los trámites precisos para la elaboración, gestión y ejecución del presupuesto autorizando gastos, proponiendo pagos y administrando créditos presupuestarios de ingresos y gastos, en uso de las facultades conferidas.
- Delegación de tareas y responsabilidades.
- Control y supervisión del desempeño de los Recursos Humanos y de los procesos de la entidad.
- Captación de recursos y proyectos que coadyuven con los fines de la entidad.
- Desarrollo de la innovación y el desarrollo de habilidades.
- La colaboración y coordinación con administraciones y entidades públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.
- Realización de los procedimientos de gestión marcados por los convenios suscritos por la entidad con otros organismos, en la tramitación y seguimiento de expedientes.
- Cuales quiera otras que le fuese encomendada o atribuida por los órganos de la entidad.

COORDINACIÓN

PRINCIPALES FUNCIONES

- Prestar apoyo a la gerencia y a los órganos de la entidad.
- Integrar todos los componentes de los proyectos en las estrategias generales.
- La coordinación en la elaboración, ejecución y seguimiento de programas y proyectos, de acuerdo con la planificación y las directrices fijadas por la Gerencia.
- Prestar apoyo técnico a los distintos proyectos desarrollados por la entidad.
- Identificación, control y colaboración con los Servicios Generales, la gestión de expedientes y su procedimiento Jurídico-Administrativo, tanto en el inicio, como durante la ejecución y justificación final.
- Asesoramiento y acompañamiento a empresas, entidades y agentes del territorio en la gestión y implementación de proyectos.
- Diseño y ejecución de proyectos en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo “Gran Canaria isla rural”.
- Realización de los procedimientos de gestión marcados por los convenios suscritos por la entidad con otros organismos.
- Justificación técnico-financiera de proyectos.
- Participación en espacios de coordinación y redes de trabajo.
- La coordinación en la elaboración y gestión del plan de formación de la entidad.
- La colaboración y coordinación con administraciones y entidades públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.
- Cualquier otra función que pudiera encomendar o atribuida por la gerencia y los órganos de la entidad.

TÉCNICA/O DE PROYECTOS
PRINCIPALES FUNCIONES

- Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Gestión de subvenciones.
- Identificación, control y colaboración con los Servicios Generales, en la gestión de expedientes y su procedimiento Jurídico-Administrativo, tanto en el inicio, como durante la ejecución y justificación final.
- Asesoramiento empresarial a explotaciones agrarias y empresas rurales.
- Diseño y ejecución de proyectos en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo “Gran Canaria isla rural”.
- Realización de los procedimientos de gestión marcados por los convenios suscritos por la entidad con otros organismos en la tramitación y seguimiento de expedientes.
- Justificación técnico-financiera de proyectos.
- Asegura el cumplimiento de las exigencias de convocatorias y controla con precisión plazos y requisitos
- Acompañamiento a agentes del territorio en la gestión y implementación de proyectos.
- Participación en espacios de coordinación y redes de trabajo.
- Cualquier otra función relacionada con los fines de la entidad y requerida por la Gerencia y la Coordinación.

SERVICIOS GENERALES
PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisa, coordina y gestiona todas las actividades de administración general, y finanzas de la entidad.
- Elaboración de presupuesto, gestión económica y gestiona con los servicios contables externos los cumplimientos a los que está obligada la entidad.
- Control y seguimiento de ingresos y gastos.
- Supervisa, coordina y gestiona con los servicios laborales externos, los compromisos de cumplimiento laboral por parte de AIDER Gran Canaria con sus trabajadores y trabajadoras.
- Coordina y da asistencia a las actividades de servicios administrativos generales.
- Gestiona los expedientes y procedimientos Jurídico- Administrativo de todos los proyectos, en cooperación y coordinación con cada Técnica/o de proyecto.
- Realización de los procedimientos de gestión marcados por los convenios suscritos por la entidad con otros organismos en la tramitación y seguimiento de expedientes.
- Establece y acuerda reuniones de control de proyectos y expedientes con cada Técnica o Técnico de Proyecto, así como la gestión de sus trámites en las diversas etapas.
- Asegura el cumplimiento de las exigencias de convocatorias y controla con precisión plazos y requisitos
- Custodia originales y copias remitidas a las instituciones; así como la gestión del registro de entrada y salida.
- Asegura el archivo del expediente una vez concluido tanto física como digitalmente, salvaguardando copias digitales de seguridad.
- Participación en espacios de coordinación y redes de trabajo.
- Cualquier otra función relacionada con los fines de la entidad y requerida por la Gerencia y la Coordinación.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
PRINCIPALES FUNCIONES

- Realiza funciones encomendadas por los servicios generales de la entidad y presta apoyo a los requerimientos del equipo técnico.
- Atención de llamadas telefónicas y pone en contacto esas llamadas con el personal adecuado de la empresa.
- Atiende visitas. Está en contacto con las personas que lleguen a la empresa. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
- Recibe y envía documentos. Los documentos que lleguen a la empresa serán recogidos y registrados por quien ejerza las funciones de auxiliar de administración.
- Manejo de los programas de gestión contable y documental de la entidad.
- Encontrarse al día de la tramitación de expedientes: tramitación documental y procesos administrativos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- Custodia y revisión de documentos, asegurando su conservación y conocimiento de la ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Solicitud de presupuestos y realización de cálculos con el fin de gestionar procedimientos de validación de facturas y pagos, el coste de proveedores, etc.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
- Tener al día la agenda. Tendrá que encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas… a realizar.
- Saber utilizar los recursos de oficina. Manejo de material informático como ordenadores, impresoras, escáner… Además también deberá de poseer conocimientos en determinados programas office para el desarrollo del trabajo.
- Cualquier otra función relacionada con los fines de la entidad y requerida por la Gerencia y la Coordinación.