

ACTA COORDINACIÓN EJECUTIVA REAS RDR

SESIÓN DE TRABAJO DE EQUIPO TÉCNICO

2 DE MARZO 2023

Lugar: [Entrepatrios](#) (Dirección: C. de González Feito, 19, 28041 Madrid)

Asistentes: Susana Ortega, Carlos Rey, María Atienza, Blanca Crespo.

PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Ronda de cómo llegamos (dinámica)- 11:00-11:20
- 2.- Expectativas de la sesión 11:20-11:30
- 3.- Reorganización del equipo técnico: lo que hay, lo que puede ser, lo que necesitamos incorporar 11:30-14:30 (descanso en medio)

COMIDA (14:30-16:00)

- 4.- Dinámicas y herramientas de trabajo (16:00-18:00)
- 5.- ¿Algo en el tintero? (18:00-18:30)
- 6.- Cierre (dinámica) 18:30
- 7.- ¿Queremos un tercer tiempo informal? ¿Cañas, paseito por el río, otras ideas...?

METODOLOGÍA DE LA SESIÓN

1.- Ronda de cómo llegamos (dinámica)

2.- Expectativas de la sesión

3.- Reorganización del equipo técnico: lo que hay, lo que puede ser, lo que necesitamos incorporar

Objetivos:

- Terminar de definir el relevo de carlos
- Ver cómo quedan las tareas web
- Clarificar roles y tareas del equipo técnico
- Ver si es necesario contrataciones y bajo qué perfiles y tareas (según presupuesto y necesidades)

EQUIPO TÉCNICO: PERFILES, ROLES Y NECESIDADES

(preguntas inspiradoras para tener presente en siguientes apartados y dar respuesta al final del punto 3)

- ¿Están los perfiles y roles actualizados y claros?

- ¿Qué necesidades tiene el equipo? ¿Todas están cubiertas?
- ¿Qué perfiles, competencias necesitamos? ¿Las cubrirían las contrataciones futuras? ¿Habría que incorporar alguna en algún puesto actual?
- Roles actuales ¿bien determinados? ¿complementariedades y solapamientos?
- Definir claramente perfil de cada puesto y relacionar con nombre/correo

RELEVO DE CARLOS

- Revisar [reparto de febrero](#) 2022 y validar [cambios](#) definitivos
- Nuevos [repartos de 2023](#) (perfil queda como contable)- tareas de secretaría técnica:
 - Correo general
 - Firma electrónica
 - Tramitaciones Ministerio
 - Contratos con gestoría
 - Necesidades que surgen de Secretaría técnica
- Formato co-coordinación a 3 bandas? Aclarar roles internos, equilibrar tareas y socializar al resto de la estructura para formalizar.
- Nuevo perfil/contratación: Secretaría técnica y búsqueda de fondos ¿un perfil o dos? ¿Ninguno?

ESTRUCTURA GENERAL

- Validar composición y funcionamiento de Ejecutiva (¿igual que equipo técnico?)

PERFIL WEB

- Revisar periodo de prueba dado (¿se le notificó?)
- Ronda de valoración del equipo
- Relevo de Guillem (cómo afecta a este perfil?)

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA/PERFIL GUILLEM

- ¿Qué puede/quiere asumir Susana?
- ¿Es necesaria otra persona?
- [Proceso...](#)

OTRAS COORDINACIONES: VIVIENDA Y SUPERS

- Relación con Vivienda y Supers, determinar.
- Integrar en plan de trabajo las actividades que asuma al respecto el equipo técnico
- ¿Integración en las cuentas?

ESTRUCTURA GENERAL

- Validar composición y funcionamiento de Ejecutiva (¿igual que equipo técnico?)

4.- Dinámicas y herramientas de trabajo

Objetivos:

- Actualizar plan de trabajo 2023, teniendo en cuenta los principales hitos del año y las cargas de trabajo de cada puesto para evitar sobrecargas.

- Clarificar fuentes de financiación y el rol del equipo en éstas.
- Organizar herramientas de trabajo para un trabajo eficiente
- Dotar a RdR de los protocolos y documentos que se necesitan para la labor cotidiana.

PRESUPUESTO 2023

PLAN DE TRABAJO Plan de trabajo 2023

NOTA MARÍA:

- 1.1. Contratación pública Responsable-** *validado en GT*
- 1.2. Relaciones Exteriores-** *validado por Consejera*
- 1.3. Alianzas** - *no hemos establecido aún acciones para 2023*
- 1.4. Relaciones institucionales** - *validado en GT*
- 1.5. Congreso o foro** - *ver si están ok las acciones planteadas*
- 2.4. Feminismos** - *validado por GT*
- 2.5. Investigación-** *validado por Consejera*
- 2.6. IDEARIA-** *ver si están ok las acciones planteadas*
- 3.4. Emprendimiento-** *validado por Consejera, validar en CONSEJO punto de financiación*

- *Formulación consciente de proyectos del Ministerio u otros (integrar objetivos y acciones en plan de trabajo y roles). Ahora mismo en el horizonte:*
 - *Dirección General Ministerio de Trabajo y Economía Social:*
 - *Estructura (Funcionamiento)*
 - *Auditoría Social y Mercado Social??*
 - *¿?*
 - *¿C2C?*
 - *Agenda 2030: Coopublic 2.0 (extendido a otros sectores)*
 - *FUNDAE/emprendimiento*
 - *¿Otras vías que ir abriendo?*
 - *Autofinanciación*
 - *PERTE (Súper cooperativos) Se queda algo en estructura común- ver presupuesto*
 - *Convenio nominativo vivienda/fundación clima/vivienda. Se queda algo en estructura común pero aún no decidido.*
- *Organizar bien, sin solapamientos, coordinado con roles y con objetivos de las áreas, puestos...*
- *Calendarizar para distribuir el trabajo en todo el año y preveer. Cuadro con hitos del año.*
 - *Lo trabajamos en un común del excel de tareas? ¿En un calendar o en otra tabla exprofesa?*

HERRAMIENTAS/DINÁMICAS DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO

- *Odoó sí o no? KIT DIGITAL?*
- *¿Otras necesidades?*
- *¿Formaciones necesarias?*

PROTOSCOLOS

Echamos en falta tener o actualizar:

- Convenio actual, ¿necesita revisiones?
- Protocolo para la externalización de servicios así como pagos comunes (charlas, talleres, precio/hora....)
- Patrocinios, ¿vale el de Idearia? ¿Otro? Protocolo entre áreas, grupos...
- Documento sobre el pago al equipo de viajes, dietas, participación en jornadas..., así como sobre el cálculo de jornadas en viajes y encuentros.
- Plan de formación, ¿necesita revisión?
- Prevención de riesgos laborales ¿Tenemos algo?

¿Cómo se hacen y quién lo hace?...

5.- ¿Algo en el tintero? ¿Malestares o cariños que compartir?

6.- Cierre (dinámica)

ACTAS

3.- Reorganización del equipo técnico: lo que hay, lo que puede ser, lo que necesitamos incorporar

RELEVO DE CARLOS

Revisar [reparto de febrero 2022](#) y validar [cambios definitivos](#)

María: ha sido asumible lo que asumió de redes, web y ejecutiva/asamblea/consejo...

La parte de justificación técnica bien, bastante buena coordinación. Bien relevo pero mucho curro, sobre todo se condensa en momentos de mucho pico de curro y no permite mucha profundización en algunas tareas.

Carlos: Considera que las tareas se han ido cogiendo bien, incluida la justificación.

Susana: Con Auditoría, al ser tan grande, quizás echa en falta aterrizar bien muchas tareas pequeñas que no tenía claras y sigue sin tener claras. También con las tareas de Guillem, más allá de las tareas más macro, saber qué implica cada gran tarea. Con lo del seguimiento de las redes, pues igual, muy etéreo y sin tener muy claro qué implica. Este año lo quiere clarificar con Fernando y Rubén.

Carlos: Ha funcionado bien con María, que abrió un documento con tareas y ahí fue completando Carlos. Pendiente este documento. Guillem y Carlos van a seguir estando pero tienen que ir dejando de hacerlo poco a poco.

Blanca: La principal tarea de relevo que tomó fue el acompañamiento de redes que al final no asumió por sobrecarga de 2022 pero este año podría.

Esto no hubiera sido posible o no tanto si Carlos no hubiera estado todas las horas que ha estado de más (no están calculadas). Y también se ha podido porque en algunas tareas no se ha profundizado mucho.

Nuevos repartos de 2023 (perfil queda como contable)- tareas de secretaría técnica:

Miramos **PRESUPUESTO 2023**

Contando vivienda y super, el presupuesto global pasamos de un 70/30% a un 90/10%

Sin contar vivienda y super, estamos en:

- 67.000 Autofinanciación (42%)
- 157.000 Ministerio

A nivel de gasto de personal, lo que hay actualmente son 118.000 euros.

Tenemos que hacer, de cara al debate de cuotas, una estimación de qué entendemos parte de la estructura y que, por tanto, queremos que la autofinanciación cubra.

Hay que aumentar fondos propios para: riesgos de que no nos den la del Ministerio, Crisis posibles, nuevas inversiones que queramos hacer y posibles necesidades de despido e indemnizaciones si hiciera falta.

Con este panorama, ¿qué hacemos con la secretaría técnica que releva Carlos?

Sus principales tareas son:

- Documentación oficial (cambios, estatutos...), muy de vez en cuando.
- Firma electrónica.
- Archivo de documentación (la mayoría en la intranet)
- Centralita
- Gestoría
- Cosas posibles futuras: prevención de riesgos laborales y protección de datos.

Perfil de administración, cultura de la entidad y confianza del consejo (para firma electrónica.

La gestión económica es llevar la relación contable con las gestoría pero también justificaciones, correo... Perfil económico/Gestión/Administración. Sobre confianza, habrá filtros que iremos metiendo que compensen la posibilidad de una persona nueva.

Valoramos habilidades y apetencias para ver cómo repartir u organizar.

María:

- Sobre la firma digital, que además alguien del consejo la tenga en su ordenador.
- Sobre estatutos..., además de que es cada bastante tiempo, también la gestoría puede ayudar.
- Independientemente de que lo asuma una persona, es bueno que la gente lo controle.
- Igualmente con la cuestión del archivo.
- Centralita da vértigo ser referencia para todo.
- Y la contabilidad avisa que no la va a querer pillar.

Acuerdos:

- Documentación oficial, firma, gestoría y archivo: María (pero con apoyo bajo responsabilidad de Susana y Blanca formarnos).
- Centralita: Repartimos el correo entre las tres:
 - Sacamos de info@:
 - CEPES: María que ya le llega y gestiona (se quita de info)
 - economíasolidaria.org: se redirecciona a comunicación
 - Requerimientos, basura...

Susana asume el correo de info. Ver las firmas.

Teléfono: Susana y Blanca.

Otros puestos

Perfil contabilidad/gestión de datos/auditoría: y media jornada (20h/semana) entre ambos a partir de ya.

- Se plantea la posibilidad de que la contratación ya entre empezando a asumir tareas de contabilidad (económico/financiero) para que el traspaso futuro de Carlos sea progresiva.
- Gestión de datos de la parte de Guillem
- Que tenga conocimientos de fuentes de financiación (especialmente proyectos europeos).

Se ve otro perfil con línea coopublic-políticas públicas e incidencia..., si nos dan agenda 2030.

Si sale el proyecto, la idea es que pudiera intentar sacar (con el resto del equipo) dinero para poder mantener este perfil más allá del proyecto, porque hay interés en mantener este rol.

PERFIL WEB

Está pendiente concluir el proceso de evaluación del acuerdo como se habló después de verano a la espera de recibir el documento de perfil del puesto comunicación web para poder evaluar completamente el puesto.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA/PERFIL GUILLEM

Proceso

Nuevo perfil Contabilidad/datos:

- Implementación de las mejoras tecnológicas - coordinación con Jamgo
- Gestión de incidencias con Jamgo
- Extracción de los datos globales y territoriales para poder hacer infografías e informes

Susana tomaría:

1. Dinamización de la Comisión de Auditoría Social de REAS RdR
2. Preparación de la campaña de Auditoría Social
 - a. Coordinación proceso de consenso de preguntas e indicadores de la batería acotada
 - b. Actualización de las preguntas e indicadores de la campaña en el aplicativo
3. Seguimiento de la campaña
 - a. Actualización de la hoja de seguimiento
4. Finalización de la campaña
 - a. Redacción del informe general y coordinación con los informes de género y de Mercado Social (en colaboración con la otra persona)

OTRAS COORDINACIONES: VIVIENDA Y SUPERS

- *Clarificar con ellos el organigrama del equipo.*
- *Revisar el plan de trabajo integrando las tareas que requieren del equipo técnico.*
- *Se plantea reunión trimestral de coordinación mínimas.*

3.2. ESTRUCTURA GENERAL

Validar composición y funcionamiento de Ejecutiva (¿igual que equipo técnico?)

Ejecutiva es coordinación/dirección, pero no es equipo técnico (personas en plantilla). Entre sus funciones asiste al confederal para dar parte (voz pero no voto).

El nuevo perfil que entre en principio no estaría en ejecutiva.

Cuando termine el proceso de evaluación del modelo confederal y se asiente el equipo y organigrama de trabajo (final de 2023) se debe actualizar el documento de 2014 de cambio de estructura. Clarificar gobernanza, competencias y funcionamiento también de comisiones/grupos.

En la actualización del documento de 2014 habrá que incluir los cambios de reuniones presencial/online, debates estratégicos y reuniones operativas de los últimos meses.

4.- Dinámicas y herramientas de trabajo

Cuaderno de trabajo

- *El cuaderno de trabajo y la redefinición de roles deben llevarse al [Documento de tareas](#) así como **aterizar en un plan de trabajo anual por perfiles.***
- *Priorizar tareas*
- *Concretar y desarrollar fuera del plan de trabajo (ver cómo vincular) los resultados que son más etéreos.*
- *Terminar de dar forma a objetivos*

Se trabaja todo esto para el 14 de marzo

Punto de herramientas y protocolos para el día 7 de marzo.