

**Aquí siempre hay  
un puesto para ti**

✓ **PLAZA A CUBRIR:**

**JEFE/A DE ESTUDIOS CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
(75/2019)**

✓ **FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

En dependencia de la Dirección del Centro de Formación Profesional, tendrá las siguientes funciones:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y estudiantes, en relación con el proyecto educativo, los proyectos y concreciones curriculares y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, bajo la supervisión de la Dirección del Centro, los horarios académicos de estudiantes y profesores de acuerdo con los criterios propuestos por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Coordinadores designados por la Dirección.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere a los estudiantes, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con la Dirección del Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo de Gobierno.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.
- Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Coordinar y/o elaborar, en su caso, informes y memorias de su área de actividad.
- Impartición de docencia asignada
- Velar por la buena imagen de la institución

## ✓ REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

- Título de graduado área de conocimiento sociosanitario/sanidad
- Máster universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas/CAP
- Experiencia docente de al menos un año académico en Formación Profesional.
- Manejo de herramientas ofimáticas: Office (Excel, Word, Power Point), correo electrónico e Internet

## ✓ REQUISITOS A VALORAR:

- Otra titulación académica y/o profesional
- Producción científica (publicaciones, proyectos y trabajos de investigación, comunicaciones a Congresos...)
- Conocimiento de otros idiomas
- Experiencia en la tramitación y gestión de Formación en Centros de Trabajo de Formación Profesional.
- Otra formación acreditada (cursos de postgrado, formación continuada...)

## ✓ CONTRATO:

- De duración determinada (1 de Septiembre hasta el 30 de Junio 2020)
- Jornada de 40 horas semanales (15 horas lectivas aprox.)
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.

## ✓ HORARIO:

- Horario de L a D de 08:00 a 21:00 con los descansos establecidos en convenio. Flexibilidad de la jornada docente atendiendo a su docencia asignada y las funciones propias del puesto.

## ✓ RETRIBUCIÓN:

- Según tabla salarial de acuerdo al Convenio Colectivo Estatal para Centros de Formación Profesional

## ✓ PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

**Plazo: Hasta el día 12 de Julio de 2019**

Presentación: A través del correo electrónico [rrhhdesarrollo@cruzroja.es](mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es) (convocatoria interna: con un año de antigüedad y contrato vigente) y a través de portal de empleo Infojobs (convocatoria externa)

## ✓ INCORPORACIÓN:

1 de septiembre de 2019

## ✓ PROCESO DE SELECCIÓN:

- Valoración de Currículum Vitae (para las candidaturas presentadas a través de correo electrónico se enviará CV actualizado con fotografía y en formato PDF indicando claramente la plaza a la que se opta (REFERENCIA 75/2019 + Carta de presentación)
- Entrevista personal y técnica con el Dpto. RRHH, Director del Centro de Formación Profesional, Directora del Departamento de Formación y representante del Comité de Empresa