GESTOR/A FORMACIÓN

Departamento de Formación

CENTRO DE TRABAJO: Departamento Autonómico

37/2021

FUNCIONES

En dependencia de la Dirección del Dpto. de Formación, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

INSTITUCIONALES:

- Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborar en las campañas / actividades Institucionales.
- Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos
- aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y
- prevención de riesgos.
- Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de
- personas voluntarias área de actividad.
- Velar por la buena imagen de la Institución.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar el proceso íntegro para el desarrollo y puesta en marcha de acciones formativas: detección de necesidades formativas, organización, programación, planificación de los cursos, gestión de la documentación y manejo de la aplicación de formación hasta el cierre de la acción formativa.
- Coordinarse con el equipo de personas involucradas en la gestión de acciones formativas (Técnicos referentes de proyectos, equipos técnicos de las AALL, docentes, ...)
- Impulsar la captación específica e incorporación de personal voluntario en el área de Formación. Gestión del equipo voluntario.
- Realizar la captación de empresas y nuevos colaboradores en materia de formación.
- Realizar las acciones de comunicación necesarias para la difusión de acciones formativas tanto a nivel general como de forma individual (visitando entidades, asistiendo a foros o eventos, etc.) según sea necesario en cada momento.
- Reportar y mantener informados a las direcciones técnicas de su zona de influencia y otras direcciones/coordinaciones involucradas junto a la dirección del departamento acerca del seguimiento de la formación de su zona.
- Llevar a cabo el seguimiento de la programación formativa, así como del presupuesto asignado.
- Participar en la docencia de acciones formativas tanto de carácter interno como externo.
- Coordinarse con los profesionales del equipo y participar en las reuniones del área establecidas
- Realizar las gestiones administrativas derivadas de la actividad.
- Elaborar los informes y memorias de seguimiento de la formación de su zona de responsabilidad.
- Colaborar en la elaboración de informes y memorias institucionales.

efr
certificado en conciliación
efr 1000 - 1
ES - 157 / 2016 / AENOR

REQUISITOS

IMPRESCINDIBLES:

- Titulado/a universitario
- Experiencia, de al menos 2 años, en gestión de proyectos de formación
- Conocimientos sobre habilidades comerciales; Ventas y Marketing digital; Trabajo con enfoque a resultados
- Formación en Liderazgo y gestión de equipos de personas
- Carnet de conducir
- Conocimientos informáticos entorno Windows: Microsoft Office

A VALORAR:

- Conocimiento del sistema de calidad de CRE
- Conocimientos del catálogo formativo de CRE
- Formación específica en igualdad de género
- Experiencia en el trabajo con personas voluntarias
- Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española
- Estar en posesión de certificado de discapacidad

CONTRATO

- Por obra (salvo personal indefinido)
- A tiempo completa (jornada de 35 horas semanales)
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente
- Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:
  - Calidad en el Empleo.
  - Flexibilidad temporal.
  - Apoyo a la familia de los empleados/as.
  - Desarrollo personal y profesional.
  - Igualdad de oportunidades.
  - Liderazgo y estilo de dirección.

HORARIO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h. Una tarde de 16:00 a 17:45h

RETRIBUCIÓN

- Grupo 2, nivel 4
  - Salario Bruto anual integrado por: 22.214€
    - Salario base: 22.034,95€
    - Complemento de jornada partida: 180€

¿CÓMO APLICAR?

- Fecha límite de inscripciones: 28/06/2021
- Procedimiento:

  - Personal Interno: Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza **(REFERENCIA 37/2020)** a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es

  - Personal Externo: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	**1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase.** **2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Dirección del Dpto. de Formación y Representante del Comité de Empresa.**

*** El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.**

Área de Desarrollo y Organización de RRHH