

# Jefe/a de Estudios Adjunto/a – Certificados de Profesionalidad

## DEPARTAMENTO FORMACIÓN

CENTRO DE TRABAJO HABITUAL: Centro de Formación profesional - El Plantío / Muguet

56/2021

En dependencia directa de la Dirección de Formación Profesional del Departamento de Formación, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

### INSTITUCIONALES:

- + 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.
- + Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- + Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- + Velar por la buena imagen de la Institución.


### ESPECÍFICAS:

Ámbito de actividad Certificados de Profesionalidad subvencionados y de iniciativa privada.

- + Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- + 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 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.
- + Gestionar la formación profesional para el empleo: registro de centros, requisitos, normativa, procedimientos, etc.
- + Control de la normativa de gestión y seguimiento de los Certificados de Profesionalidad (Iniciativa privada y formación subvencionada para desempleados/ocupados)
- + Control documental administrativo (documentación de inicio, seguimiento y cierre)
- + Control presupuestario: anticipos, justificación económica y liquidaciones

## FUNCIONES



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Gestión y supervisión de prácticas no laborales (normativa y procedimiento)</b></li> <li>+ <b>Conocimiento y control del SIE y SFOC.</b></li> <li>+ <b>Interlocución con la administración pública responsable de los Certificados (Consejería empleo, SEPE)</b></li> <li>+ <b>Promoción y difusión de la oferta formativa de su área de responsabilidad.</b></li> <li>+ <b>Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntariado del área de actividad</b></li> </ul>
<p><b>REQUISITOS</b></p> 	<p><b>IMPRESINDIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titulación universitaria de Grado o Licenciatura en Pedagogía, Psicología o afín.</b></li> <li>• <b>Experiencia demostrable de al menos 3 años en gestión de convocatorias de subvenciones de ocupados y/o desempleados de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid.</b></li> <li>• <b>Experiencia mínima de 3 años en gestión de Certificados de profesionalidad de iniciativa privada.</b></li> </ul> <p><b>A VALORAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia en la impartición de docencia en certificados de profesionalidad, FP u otras.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estar en posesión del Máster de Formación del Profesorado o equivalente para certificados de profesionalidad (Docencia de la Formación profesional para el empleo)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española</b></li> <li>• <b>Estar en posesión de certificado de discapacidad</b></li> </ul>
<p><b>CONTRATO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrato Indefinido bajo convenio Formación profesional (11 meses de prueba)</b></li> <li>• <b>A tiempo completo (jornada de 40 horas semanales)</b></li> <li>• <b>Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calidad en el Empleo</b></li> <li>• <b>Flexibilidad temporal</b></li> <li>• <b>Apoyo a la familia de los empleados/as</b></li> <li>• <b>Desarrollo personal y profesional</b></li> <li>• <b>Igualdad de oportunidades</b></li> <li>• <b>Liderazgo y estilo de dirección</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>HORARIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Horario general: lunes a jueves de 8.00 a 17.00 y los viernes de 08.00 a 14.00h</b></li> <li>• <b>Disponibilidad horaria para la gestión puntual de acciones formativas en fines de semana.</b></li> </ul>
<p><b>RETRIBUCIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Salario Bruto anual (14 pagas): 28.422,27 euros</b></li> </ul>
<p><b>¿CÓMO APLICAR?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha límite de inscripciones: 10/11/2021</b></li> <li>• <b>Procedimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (<b>REFERENCIA 56/2021</b>) a la siguiente dirección: <a href="mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es">rrhhdesarrollo@cruzroja.es</a></li> <li>• <b>Personal Externo:</b> 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.</li> </ul> </li> </ul>

**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 de formación y del Centro de formación profesional y Representación 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**