

GESTOR/A DE FORMACIÓN

DEPARTAMENTO AUTONÓMICO DE FORMACIÓN

CENTRO DE TRABAJO: Calle Muguet, nº7

37/2022

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.
- + Interlocución con las asambleas locales de su ámbito de actuación para la organización, impartición, gestión y justificación de acciones formativas
- + Relación con empresas, instituciones y colectivos de su área territorial para tratar de posicionar la formación de CR-CM como proveedor de servicios. Realizar la captación de empresas y nuevos colaboradores en materia de formación.
- + Realizar las acciones de comunicación necesarias para la difusión de acciones formativas.
- + Participar en la docencia de acciones formativas tanto de carácter interno como externo.
- + Seguimiento de la programación formativa de su correspondiente área territorial, así como el presupuesto asignado.
- + Consecución de objetivos operativos (vinculados a la programación) y económicos (vinculados a los resultados económicos derivados de la misma), que faciliten la sostenibilidad del área territorial y contribuyan a los objetivos del propio Departamento de Formación.
- + Realizar las gestiones administrativas derivadas de la actividad.
- + Coordinarse con los profesionales del equipo y participar en las reuniones del área establecidas.
- + Elaborar los informes y memorias de seguimiento de la formación de su zona de responsabilidad.
- + Colaborar en la elaboración de informes y memorias institucionales.
- + Impulsar la captación específica e incorporación de personal voluntario en el área de Formación. Gestión del equipo voluntario

FUNCIONES



<p>REQUISITOS</p> 	<p>IMPRESINDIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Titulado/a universitario + Experiencia, de al menos 2 años, en gestión de proyectos de formación + Habilidades comerciales + Carnet de conducir + Conocimientos informáticos entorno Windows: Microsoft Office <p>A VALORAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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
<p>CONTRATO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Contrato indefinido + Jornada completa (jornada de 35h 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>HORARIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Horario: Lunes a Viernes de 08.00 a 15.00h y un día de jornada partida hasta las 18.00h
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Grupo 2, nivel 4 <ul style="list-style-type: none"> ○ Salario Bruto anual: 22.585
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Fecha límite de inscripciones: 13/05/2022 + Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Personal Interno:</u> Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 37/2022) a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • <u>Personal Externo:</u> 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.
	<ol style="list-style-type: none"> 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.

**FASES DEL
PROCESO DE
SELECCIÓN**



- 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