

# COORDINACIÓN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

MUGUET  
123/2023

En dependencia de la Coordinación del Programa de Empleo tenemos que incorporar un/a Coordinador/a de Proyecto de Formación para el Empleo.

## Cuáles serán tus funciones:

### INSTITUCIONALES:

- Representarás a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborarás en las campañas/actividades institucionales.
- Garantizarás 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.
- Participarás y colaborarás activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Velarás por la buena imagen de la institución.

### ESPECIFICAS:



- Realizarás la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios y actividades relacionadas con la formación en el área de empleo, planificando y evaluando los objetivos de la misma.
- Establecerás métodos de trabajo para la ejecución.
- Dirigirás y gestionarás al equipo de personas asignadas (laboral y voluntarios).
- Controlarás los recursos materiales asignados.
- Realizarás la gestión presupuestaria.
- Apoyarás en la búsqueda y negociación de recursos económicos.
- Establecerás canales de comunicación y coordinación con los responsables de otros proyectos y/o programas.
- Efectuar la coordinación necesaria con los referentes de los proyectos en los distintos organismos institucionales.
- Elaborarás y cumplimentarás la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Realizarás las gestiones administrativas derivadas de la actividad.
- Coordinarás y/o elaborarás informes y memorias de tu área de actividad.
- Colaborarás activamente en la elaboración y desarrollo de nuevos proyectos.

## Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Titulación Universitaria preferible en el área social.
- Experiencia de 1 año en gestión de equipos (laboral y/o voluntario).
- Experiencia de 2 años en realización de actividades relacionadas con la formación para el empleo.
- Formación / Experiencia en gestión económico/presupuestaria
- Manejo de herramientas ofimáticas: Office, correo electrónico e Internet, manejo fluido de Excel.

### Valoraremos...



- Conocimiento de idiomas
- Master y/o Estudios de Postgrado
- Conocimientos específicos en función del área de pertenencia
- 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.

## Qué te ofrecemos...



- Contrato Indefinido
- Jornada laboral: 38,5h semanales
- Horario: miércoles, jueves y viernes de 8h a 15h, lunes y martes de 8h a 17:45h
- Grupo profesional: Grupo 2 Nivel 4
- Retribución bruta anual: 26.198,18€
  - Salario base: 23.489,25€
  - Complemento de mayor dedicación: 2.348,93€
  - Complemento de jornadas partidas: 360€
  - Complemento de responsabilidad del 10% que se percibirá de manera íntegra tras la superación del período de prueba. Durante el período de prueba, el porcentaje será del 5%.
- Centro de trabajo: calle Muguet, 7 (Madrid)
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR

## ¿Te interesa?



- Fecha máxima de inscripción 13/10/2023
- Procedimiento de inscripción:
- **Personal Interno:** Entra en el portal de trabajo de Cruz Roja y da de alta tu CV e insíbete en la oferta para entrar en el proceso de selección, a través de este enlace:  
<https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx>
- **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.

**CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA**

Madrid, 09 octubre de 2023

**RECURSOS HUMANOS**

LA PERSONA CONTRATADA PARA ESTA POSICIÓN SE COMPROMETE A CONOCER Y A RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN. SE SOLICITARÁ EL CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES A LA PERSONA SELECCIONADA.