



## PRINCIPALES FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

### CONSEJERO DELEGADO

- Planificación Estratégica y fijación de objetivos.
- Diseño de la Organización y Desarrollo del Equipo Directivo, apoyo y seguimiento.
- Apoyo la Dirección de la Empresa en conseguir los Objetivos y Targets.
- Validación del Presupuesto Anual y Control de su cumplimiento.
- Apoyo a la planificación de Marketing.
- Apoyo a la comercialización y fidelización de clientes.
- Desarrollo de negocio y detección de nichos de mercado.
- Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de Gestión.
- Planificación Fiscal, Contable, Laboral, Jurídico Administrativa, TICS y Reservas Financieras.
- Firma de Obligaciones Formales (Pagos, Balances, Cuentas Anuales, Impuestos, ...)
- Conoce y aplica:
  - La gestión de la prevención de riesgos laborales de la empresa.
  - El procedimiento establecido del sistema de seguridad informática de la empresa.
  - El sistema de la gestión de calidad de la empresa.
  - El sistema de gestión medioambiental.
- Todas aquellas actividades que se deriven de lo establecido en este Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumple con el compromiso de confidencialidad relacionada a la Ley de Protección de Datos de la empresa.
- Dirige, participa y/o concientiza según sea su caso, de cuantas acciones de sensibilización ambiental se desarrollen en el centro o en el ámbito de actuación.
- Planifica y Desarrolla cuantas acciones medioambientales se implanten en la empresa, velando por su cumplimiento por el personal dependiente
- Dirige, coordina y/o ejecuta las tareas / acciones medioambientales definidas en los procedimientos documentados.
- Máximo responsable del plan de igualdad de género de la empresa, Planificación, Objetivos, Metas, acciones y resultados de este
- Dirige, provee de recursos, coordina y/o ejecuta las acciones y medidas que se derivan del plan de igualdad de género

### DIRECCIÓN FORMACIÓN

#### MISIÓN

Dirigir y coordinar los recursos humanos y formativos de Centro Integrado CIP, con el objetivo de cumplir con el Plan Estratégico de la empresa.

#### **RESPONSABLE DE:**

- Organización y Recursos Humanos.
- Atención a clientes y/o empresas.
- Marketing y publicidad.
- Oferta educativa y áreas de negocio.
- Tareas de coordinación y evaluación.

#### **JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE FORMACIÓN**

##### **MISIÓN**

Control del Gasto de los Centros (personal, instalaciones, equipamiento y materiales) para lograr los objetivos de beneficio de las razones sociales y maximizando los ingresos de los servicios de alquileres de aulas, equipamientos y de plataforma tecnológica mediante la organización, apoyo y control de los responsables de administración de los centros de formación.

#### **RESPONSABLE DE:**

- Apoyar a la Dirección en todos los procesos formativos y tareas que se le encomiende.
- Administración de RRHH.
- Gestión económica y de tesorería.
- Gestión de instalaciones.
- Gestión de proveedores.
- Gestión contable.
- Gestión documental.
- Gestión jurídica.

#### **RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DE FORMACIÓN:**

##### **MISIÓN**

Gestionar el correcto mantenimiento de instalaciones y equipamientos de los centros con el objetivo de maximizar su rendimiento en satisfacción y beneficio.

Gestionar los proveedores con el objeto de minimizar sus costes: contratos, pedidos, presupuestos y facturación.

#### **RESPONSABLE DE:**

- Apoyar a la Jefatura de Administración en todos los procesos formativos y tareas que se le encomiende.
- Administración de RRHH.
- Gestión económica y de tesorería.
- Gestión de instalaciones.
- Gestión de proveedores.
- Gestión contable.
- Gestión documental.
- Gestión jurídica.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

### MISIÓN:

Servir de apoyo al Administrador/a del centro para llevar a cabo el conjunto de actuaciones propias del departamento de administración.

### RESPONSABLE DE:

- Apoyar al administrador/a del centro en todos los procesos administrativos y tareas que se le encomiende.
- Apoyo en la administración de RRHH.
- Apoyo en la gestión económica y de tesorería.
- Apoyo en la gestión de instalaciones.
- Apoyo en la gestión de proveedores.
- Apoyo en la gestión contable.
- Apoyo en la gestión documental.
- Apoyo en la gestión jurídica.

## GESTIÓN DE RR.HH.:

### MISIÓN:

Incrementar y consolidar la base de datos de empresas existentes y las potenciales para su posterior comercialización de servicios de Formación Bonificada e inserción en prácticas/laboral a empresas privadas.

Analizar la situación concreta en la que se encuentra el usuario de la Agencia de Colocación para llegar a establecer posibles alternativas de actuación partiendo de la realidad.

Realizar acciones de comunicación, promoción del interés y motivación hacia los usuarios de la Agencia de Colocación mediante la mejora del proceso de orientación.

Planificar y ejecutar la planificación de talleres de orientación laboral.

Asesorar a las personas sobre los distintos itinerarios formativos y ocupacionales que tienen a su alcance.

### RESPONSABLE DE:

- Prospección.
- Orientación.
- Selección de alumnado y empresas.

## COORDINACIÓN:

### MISIÓN:

- Ciclos e idiomas:
  - Responsable de la coordinación y la venta de la formación privada en el centro.

- Responsable de la difusión de acciones comerciales de ciclos e idiomas utilizando herramientas digitales como la plataforma del sitio web de la empresa, redes sociales y otras herramientas de marketing adecuadas a cada acción comercial.
  - Gestiona su cartera de candidatos con vistas a la consecución del objetivo de alumnos (seguimiento de los alumnos potenciales desde su contacto inicial hasta la matriculación).
  - Realiza un control, seguimiento y cumplimiento de las políticas y procesos de servicio y gestión establecidos.
  - Responsable de la ejecución y control de proyectos obtenidos a través de subvenciones e incorporación de elementos innovadores para la mejora de los servicios.
- Coordinación FPE:
    - Dirigir la ejecución de las AAFF en el centro con el objetivo de alcanzar la meta de beneficio del servicio de formación del Centro. Planifica y dirige los recursos del Centro para lograr este objetivo.
    - Organizar y desarrollar las funciones de todos los componentes, para que las AAFF se ejecuten con el mínimo establecido en el plan estratégico anual, optimizando la capacidad del Centro.
    - Seleccionar, desarrollar y fidelizar un profesorado excelente en el Centro. Promueve el liderazgo y la autonomía del/la Gestor/a de formación.
    - Comunicación y Marketing: ejerciendo la función de promover en todos los canales de comunicación de su familia profesional con el apoyo de su equipo.
    - Agencia de Colocación: da apoyo a la Agencia de Colocación del Centro y de sus resultados de inserción. (Área de Desempleados y proyectos con compromiso de contratación).

#### **RESPONSABLE DE:**

- Atención a docentes.
- Atención al alumnado.
- Atención a clientes/empresas.
- Atención a agencia de colocación del centro.
- Tareas de coordinación y evaluación.
- Evaluación y control de la calidad de la formación.
- Acciones de comunicación multicanal.

#### **GESTIÓN DE FORMACIÓN**

##### **MISIÓN:**

Gestionar la ejecución de las acciones formativas que se le asignan, logrando la ejecución presupuestaria determinada en el plan estratégico anual y alta satisfacción del cliente.

Realizar acciones de comunicación, promoción del interés y motivación hacia los alumnos mediante la mejora del proceso formativo, con el objetivo de que finalicen sus respectivos cursos y evitar abandonos.

Fidelizar a los alumnos con CIP.

Ayudar y colaborar con el docente en cualquier incidencia técnica en la plataforma, con los medios técnicos y audiovisuales, etc.

Ejecutar el plan de comunicación multicanal: mantener actualizadas las bases de datos, control de los impactos generados en cada campaña de captación.

**RESPONSABLE DE:**

- Captación de alumnos/empresas.
- Cierre de las AAFF.
- Atención agencia de colocación (gestión desempleados).
- Acciones promocionales y publicidad.