



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: JEFE DE ESTUDIOS DE CENTRO DE FORMACIÓN

(76)

Código Agrupador: CA120

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1A2
Nivel	24
Complemento Especifico	06
Forma de provisión	CO
Administración	A1
Cuerpo	AG001 Cuerpo Superior de la Admón BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón BE056 C.Tec. Dip. Esp .Esc .Form. Ocup

Requisitos del puesto: A determinar en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Programación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones formativas a desarrollar, como medios propios, en los Centros de Formación para el Empleo, incluyendo su Sistema de Calidad, y las impartidas en los Centros Integrados de Formación Profesional.
2. Seguimiento y control de la programación de los cursos por parte de los docentes verificando que se ajustan a los contenidos establecidos en la normativa de aplicación.
3. Coordinación de la recepción y presentación de los cursos al alumnado el día de su inicio y de la entrega de información sobre las condiciones de impartición, así como de sus derechos y obligaciones.
4. Seguimiento y control de los materiales entregados al alumnado por las personas docentes.
5. Seguimiento, control y fiscalización de la programación de las pruebas de evaluación planteadas por los docentes verificando que se ajustan a los contenidos establecidos en la normativa de aplicación.
6. Apoyo al personal técnico en la programación de las tareas de formación.
7. Tareas específicas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad: Cumplimentación periódica de los registros y documentos del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 vinculados al funcionamiento ordinario del Centro.
8. Coordinación del seguimiento y evaluación de las acciones formativas.

9. Impulso y desarrollo del proceso de sondeo y selección del alumnado de las acciones formativas.
10. Supervisión del control de asistencia del alumnado a los cursos.
11. Supervisión de la realización y resultados de encuestas de satisfacción (de alumnado y de docentes).
12. Impulso, coordinación, control y supervisión de la gestión de Módulo de Prácticas no laborales en centros de trabajo.
13. Impulso, coordinación y control de la Orientación laboral del alumnado.
14. Supervisión del asesoramiento en materia de formación para el empleo y herramientas y canales de búsqueda de empleo.
15. Revisión de la documentación de los expedientes presentados para la obtención de Certificados de Profesional, subsanación en su caso de los mismos y Propuesta de Resolución.
16. Intermediación en la resolución de conflictos entre alumnos/as y/o docentes.
17. Participación en los Consejos Sociales de los Centros Integrados de Formación Profesional.
18. Colaboración con las tareas y funciones de la Dirección del Centro.
19. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.