

	PROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: F02.PA01.03
	PERFILES DE PUESTO DE TRABAJO	Fecha aprobación: 5/11/22 Revisión: 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TÉCNICO DE PROGRAMAS.
Categoría profesional	Grupo II
Ubicación:	MADRID o LEÓN
REPORTA A:	Dirección General
MISIÓN DEL PUESTO:	Planificación, ejecución y control de programas.

FUNCIONES	
1	Seguimiento y control del programa ESTRELLAS (certificado de calidad): "Reconocimiento a la gestión y al compromiso social". Relaciones con Bureau Veritas, evaluadores sociales y entidades solicitantes de la certificación. Cumplimiento y mejora del proceso.
2	Coordinación, gestión, planificación y justificación de las actividades de FORMACIÓN bonificadas por FUNDAE.
3	Gestión de plataformas de la Administración Pública para presentación de proyectos.
4	Redacción, presentación, coordinación y justificación técnica de los programas que le puedan ser asignados conforme a los requisitos de las entidades financiadoras.
5	Apoyo técnico a las entidades del programa GESTIONA-T orientado a la consecución del certificado de calidad "RECONOCIMIENTO A LA GESTIÓN Y AL COMPROMISO SOCIAL".
6	Apoyo técnico y/o asesoramiento a otros clientes que pudieran ser asignados.
7	Participar activamente en el desarrollo de los fines de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos anuales. Impartir formación on line y/o presencial sobre sistema de gestión y calidad promovidos por GRUPO DEVELOP.
8	Control de la documentación y registros Mantenimiento del sistema de calidad incluida la recogida de indicadores.

	PROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: F02.PA01.03
	PERFILES DE PUESTO DE TRABAJO	Fecha aprobación: 5/11/22 Revisión: 04

RESPONSABILIDADES	
1	Consecución de los objetivos anuales (técnicos y económicos) previstos para cada programa.
2	Cumplimiento y mejora de los procesos relacionados con las funciones descritas.
3	Mantener la confidencialidad de los datos personales y económicos que maneja.
4	Actualización de los conocimientos requeridos para la realización de las tareas encomendadas

G	COMPETENCIAS DEL PUESTO	G	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
5	Planificación/organización	5	Iniciativa para resolver problemas
4	Habilidades de comunicación y escucha activa	5	Responsabilidad
4	Conocimientos Técnicos	5	Excelencia/Rigor
4	Flexibilidad	4	Orientación al Cliente interno y externo
		5	Identidad Colectiva

REQUISITOS DEL PUESTO	
TITULACIÓN REQUERIDA:	Diplomatura, grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresa, Ciencias Económicas y/o empresariales, Derecho... Grado superior o medio en administración. Se valorarán otros grados afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Al menos 2 años de experiencia en departamentos de administración, programas o/y operaciones.
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad, organización en el trabajo. Deseo de superación y desarrollo profesional.
CONOCIMIENTOS	Paquete Microsoft, modelos de gestión de organizaciones, formulación, justificación y evaluación de programas.
HABILIDADES	Capacidad de interrelación con sus compañeros/as y superiores, así como ser capaz de organizar y priorizar sus tareas diarias, capacidad de resolución de los problemas relacionados con sus funciones.
OTROS REQUISITOS:	Se valorarán conocimientos de gestión económica de proyectos y subvenciones.
OBSERVACIONES:	Procesos directamente relacionados con el puesto: ASESORAMIENTO TÉCNICO FORMACIÓN GESTIÓN EN RED Indirectamente: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ANÁLISIS DE EXPECTATIVAS Y MEJORA CONTINUA