



DIRECTOR

José Ángel García Hernández

Funciones y responsabilidades:

- Dirección de la Escuela bajo la dependencia del Consejo de Administración.
- Propuesta al Consejo de Administración de los planes generales, los programas de actuación y los convenios que sea necesario formalizar con otros organismos y entidades.
- Elaboración y elevación a la aprobación del Consejo de Administración de la propuesta de anteproyecto de presupuestos de la Escuela.
- Ejecución de los planes, programas, acuerdos y convenios aprobados por el Consejo de Administración.
- Elaboración de la Memoria de las actividades realizadas y facilitar al Consejo de Administración la información que requiera sobre el desarrollo de las mismas.
- Contratación de obras, servicios y suministros, así como, en su caso, la realización de inversiones.
- Elaboración y propuesta al Consejo de Administración de la plantilla de personal de la Escuela dentro de las disponibilidades presupuestarias.
- Jefatura superior del personal.
- Contratación de personal eventual y, previa convocatoria pública, del profesorado permanente y del personal técnico y administrativo al servicio de la Escuela.
- Ordenación de los pagos y cobros.
- Funciones que se le encomienden por el Consejo de Administración y las que se le atribuyan reglamentariamente.

SECRETARIA

Funciones y responsabilidades:

- Asesoramiento jurídico al consejo de administración y al director.
- Gestión y administración ordinarias.
- Gestión de personal e impulso y coordinación de los servicios.
- Tramitación de expedientes de contratación.
- Custodia de los documentos, libros y archivos de la escuela.
- Contabilidad.
- Secretaria del consejo de administración sin derecho a voto.
- Funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico o se le encomienden por el Consejo de Administración y por el director o directora.

UNIDAD DE RÉGIMEN INTERIOR Y GESTIÓN

Funciones y responsabilidades:

- Gestión ordinaria de la entidad y de sus servicios.
- Administración general, contratación administrativa y asesoría jurídica.
- Recursos humanos.



UNIDAD DE FORMACIÓN

Funciones y responsabilidades:

- Prospecciones y análisis de demandas y necesidades de clientes actuales y potenciales de la formación sanitaria, social y socio-sanitaria.
- Diseño y ejecución de planes y programas de marketing, de publicidad y difusión, y de captación de alumnos para ciclos, ediciones y cursos de los ámbitos sanitario, social y sociosanitario.
- Diseño de la programación anual de la formación los ámbitos sanitario, social y sociosanitario.
- Diseño de la organización concreta de ciclos, ediciones y cursos en los ámbitos sanitario, social y sociosanitario que le son asignados por sus superiores.
- Diseño, recopilación y explotación inteligente de indicadores de evaluación de la formación sanitaria, social y sociosanitaria.
- Prospección de ayudas y subvenciones públicas y otras fuentes de financiación de la formación sanitaria, social y sociosanitaria, así como proyectos europeos compatibles con la formación sanitaria, social y sociosanitaria.
- Gestión de la base de datos del Programa de Gestión en los campos relacionados con su actividad.
- Coordinación de funciones y tareas con/de los tramitadores de formación
- Tareas análogas o conexas que se le asignen.

UNIDAD ECONÓMICA

Funciones y responsabilidades:

- Planificación y dirección de la organización contable.
- Facturación y presentación de Impuestos.
- Supervisión y seguimiento de la posición de tesorería. Conciliación bancaria.
- Previsión y control de la liquidez.
- Análisis y determinación contable de costes. Contabilidad analítica.
- Análisis de estados financieros.
- Revisión y verificación de los estados contables.
- Emisión de informes económicos
- Valoración de la entidad y colaboración en el planteamiento de los presupuestos económicos-financieros anuales.
- Organización y administración de procesos vinculados al procesamiento de información económica de la entidad.
- Supervisión de presupuestos.
- Relación con entidades bancarias y demás Organismos.
- Análisis y planificación de inversiones y su financiación.
- Gestión del riesgo y del crédito.
- Control y verificación de documentación y comprobantes de pago.
- Preparación de documentación y colaboración en Auditoría externas.
- Supervisión y formación del inventario.