



Asociación Agraria  
Jóvenes Agricultores

### ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD:





## **JUNTA DIRECTIVA:**

- Constituir Comisiones de Trabajo presididas por un vocal.
- Decidir sobre los problemas planteados en cuanto a la admisión de socios.
- Proponer modificaciones sobre Estatutos a la Asamblea General.
- Reunirse trimestralmente y con carácter extraordinario en cualquier momento.
- Presentar los presupuestos, balances y liquidaciones de cuentas para su aprobación en la Asamblea General.
- Proponer a la Asamblea General, cuando lo estime conveniente, las modificaciones de la cuota social o la creación de cuotas extraordinarias.
- Ejercer la potestad disciplinaria sobre los asociados.
- Nombrar los técnicos y asesores que precise la Asociación, así como delegados de la Asociación en otras Asociaciones u organismos, ubicados en el ámbito de la Asociación o fuera de esta.
- Contratar al gerente, asesores y demás personal que precise la Asociación fijando la forma y cuantía de sus retribuciones.
- Elaborar informes y estudios en relación con los fines de la Asociación
- Elaboración de la memoria de actividades que habrán de someterse a la aprobación de la Asamblea General.
- l) Examinar y resolver los recursos promovidos contra los acuerdos denegatorios de ingresos de asociados.
- m) Todas aquellas funciones que le hayan sido delegadas con carácter expreso por la Asamblea General.
- n) Formular toda clase de acciones y recursos ante cualquier órgano de la Administración o Juzgado y Tribunal de toda índole.

## **DIRECCIÓN CENTROS DE FORMACIÓN:**

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**

## **COORDINADORES/AS DE FORMACIÓN:**

Dirige la ejecución de las AAF 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 de la Jefatura de Estudios para que las AAF se ejecuten con un mínimo del 95% de ejecución, optimizando la capacidad del Centro. Selecciona, desarrolla y fideliza un profesorado excelente en el Centro. Promueve el liderazgo y la autonomía del/la Gestor/a de formación. Comunicación y Marketing: La Jefatura de Estudios es la primera comunicadora en todos los canales de comunicación de su familia profesional con el apoyo de su equipo de Coordinación (Coordinador/a, Dinamizador/a, Gestor/a) Agencia de Colocación: Es responsable de la Agencia de Colocación del Centro y de sus resultados de inserción.

Sus áreas de responsabilidad son:

**CAPTACIÓN DE ALUMNOS/EMPRESAS**

**ATENCIÓN A ALUMNADO/DOCENTES**

**ACCIONES PROMOCIONALES Y PUBLICIDAD**

**GESTIÓN DE EMPRESA**

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

## **GESTORES/AS DE FORMACIÓN:**

Gestiona la ejecución de los cursos que se le asignan logrando una ejecución presupuestaria del 95% y alta satisfacción del cliente. Realiza 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. Fideliza a los alumnos con CIP. Ayuda y colabora con el docente en cualquier incidencia técnica en la plataforma, con los medios técnicos y audiovisuales, etc. Ejecuta el plan de comunicación multicanal: mantener actualizadas las RRSS, bases de datos, control de los impactos generados en cada campaña de captación.

- Cumple con el compromiso de confidencialidad relacionada a la Ley de Protección de Datos de la empresa.
- Conoce y aplica la Normativa de Formación Profesional prioritariamente para trabajadores ocupados y trabajadores desempleados.
- 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.
- Desarrolla cuantas acciones en materia de igualdad de género se establezcan vigilando situaciones y velando por su fiel cumplimiento
- Participa en cuantas acciones de sensibilización en materia de igualdad de género les sean de aplicación
- Desarrolla cuantas acciones medioambientales se implanten en el centro velando por su fiel cumplimiento
- Participa en cuantas acciones de sensibilización les sean encomendadas
- Seguir pautas y trámites establecidos por el cliente (organización), relacionadas con las funciones del puesto.

Sus áreas de responsabilidad son:

**CIERRE DE LAS AAFF**

**CAPTACIÓN DE ALUMNOS/EMPRESAS**

**ATENCION AGENCIA DE COLOCACION (Gestión Desempleados)**

## ADMINISTRACIÓN:

Entre sus funciones, destacan las siguientes:

- Apoyar a la Dirección y Jefatura de Estudios en todos los procesos formativos y tareas que se le encomiende.
- Realiza la Gestión Económica, Financiera, Laboral y Jurídica Eficiente del Centro
- Realiza las gestiones administrativas del centro: contratos, licencias de apertura, protección de datos, ...
- Gestión de proveedores, materiales, mantenimiento, informática, etc.
- Realización de contratos docentes, gestión de facturas docentes y proveedores.
- Actualiza en el aplicativo de gestión del centro todos los datos económicos y administrativos (pagos, ingresos, contratos, facturas)
- Adquisición de Material didáctico y fungible para los cursos (pedidos de material) y material de centro (manuales, material fungible de oficina, etc.).
- Custodiar y mantener actualizado el inventario del Centro y de aulas externas homologadas (ICIA, La Granja) y disponer lo que proceda sobre su utilización y conservación
- Supervisión, gestión y conservación de las Instalaciones y Equipamientos, Seguros, Mantenimiento, Seguridad, Limpieza, Inventarios, alarmas, archivos, decoración
- Gestión de los servicios de Alquiler de aulas a terceros
- Solicitar la expedición de Diplomas/certificados y mantener registro de todos ellos.
- Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación del propio centro
- Gestiona y organiza el préstamo bibliotecario.
- Actualización y verificación de que el Sistema de Gestión de Calidad se cumple sistemáticamente
- Gestiona y organiza la gestión administrativa del Centro
- Gestión de RRHH
- Cumple con el compromiso de confidencialidad relacionada a la LOPD