

CATÁLOGO DE PUESTOS

FUSARA - 2026

ÍNDICE

AREA EDUCATIVA:

DIRECTOR COLEGIOS	3
DIRECTOR/A DEL ÁREA EDUCATIVA.....	6
DIRECTOR/A DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO CENTROS EDUCATIVOS	9
JEFE/A DE ESTUDIOS DE INFANTIL Y PRIMARIA.....	12
JEFE/A DE ESTUDIOS SECUNDARIA Y BACHILLERATO	15
JEFE/A DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y GRADO MEDIO	18
COORDINADOR/A DE CICLOS INFANTIL Y PRIMARIA.....	21
COORDINADOR/A DE ETAPA DE ESO Y BACHILLERATO	23
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	26
PROFESOR/A TUTOR/A DE INFANTIL Y PRIMARIA	29
PROFESOR/A NO TUTOR/A DE INFANTIL Y PRIMARIA.....	32
PROFESOR/A NO TUTOR/A DE ESO Y BACHILLERATO	35
PROFESOR/A TUTOR/A DE ESO Y BACHILLERATO	41
ORIENTADOR/A	45

AREA RESIDENCIAL:

DIRECTOR/A DE RESIDENCIA.....	48
EDUCADORA DE RESIDENCIA	52
EDUCADORA COORDINADORA DE RESIDENCIA	56
CUIDADORA DE RESIDENCIA.....	58

SERVICIOS COMPARTIDOS:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS COMPARTIDOS	¡Error! Marcador no definido.62
OFICINA DE CUMPLIMIENTO	65
RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	68
SECRETARÍA	72
AUXILIAR DE SECRETARÍA	74
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN.....	77
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.....	79
MANTENIMIENTO	80
RECEPCIONISTA.....	82
CONSERJE	84
RRHH	85
COMUNICACIÓN Y MARKETING	88
TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS	90

CONTROL de CAMBIOS, APROBACIÓN, VIGENCIA y REVISIÓN del CATALOGO.....	93
--	-----------

DIRECTOR COLEGIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Depende de: Gerencia
Reporta a: Gerencia

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Coordinación directa con:

Director del Área Educativa
Director del Área de Calidad
Jefaturas de Estudio

MISIÓN DEL PUESTO.

Ejercer la dirección educativa conjunta de los colegios de la Fundación FUSARA, garantizando la coherencia organizativa, pedagógica, normativa y económica entre ambos centros, así como su adecuada representación institucional, el cumplimiento del ideario y la correcta gestión de los recursos, asegurando la calidad educativa, la convivencia y la rendición de cuentas.

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de los resultados educativos, organizativos, económicos e institucionales de los colegios de la Fundación.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA.

Función:	Operativa:
Ejercer la representación oficial de ambos colegios y de la Fundación en el ámbito educativo e institucional, actuando como interlocutor ante las administraciones y entidades externas.	Mantener la interlocución institucional de máximo nivel con la titularidad, la Inspección Educativa y otros organismos externos. Supervisar la política general de captación de alumnado, imagen institucional y proyección externa. Representar oficialmente a ambos colegios ante la Administración educativa y demás entidades públicas y privadas. Actuar como interlocutor ante la Consejería de Educación y otras administraciones, incluyendo auditorías, inspecciones y procesos de seguimiento. Canalizar la relación institucional entre los colegios y la Fundación FUSARA, informando periódicamente al Patronato o a la Comisión Ejecutiva. Representar a la Fundación y a ambos colegios en actos públicos, culturales y corporativos.

ÁREA: COORDINACIÓN ENTRE LOS DOS COLEGIOS Y CON LOS DIRECTORES PEDAGÓGICOS.

Función:	Operativa:
Garantizar la coherencia organizativa, administrativa y normativa entre los centros mediante la coordinación estructurada de ambos colegios.	Definir las líneas estratégicas generales del centro y velar por su cumplimiento. Aprobar el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la memoria anual. Supervisar la organización global de los dos colegios y garantizar la coherencia entre ambos. Celebrar reuniones periódicas de coordinación. Unificar criterios en la organización de actividades complementarias y extraescolares. Supervisar el cumplimiento del ideario católico y del proyecto educativo institucional. Asegurar una distribución equilibrada de recursos materiales y humano.

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA.

Función:	Operativa:
Supervisar la gestión administrativa y documental de los centros, garantizando la trazabilidad, custodia y transparencia de la información.	Aprobar los planes generales de mejora, innovación y formación. Supervisar la documentación oficial (expedientes académicos, registros y actas). Firmar y custodiar documentos oficiales y comunicaciones institucionales. Controlar la correcta publicidad y comunicación del Proyecto Educativo, Plan de Convivencia, Código Ético y demás reglamentos.

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.

Función:	Operativa:
Dirigir la planificación económica y presupuestaria de los colegios en coordinación con la Fundación.	Elaborar y controlar el presupuesto anual de ambos colegios junto a la Fundación. Supervisar la ejecución presupuestaria, contratos de servicios y obras.

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO, CONTROL INTERNO Y CONVIVENCIA.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de la normativa educativa y promover un entorno adecuado de convivencia en los centros.	Garantizar el cumplimiento de la normativa educativa estatal y autonómica. Coordinar la Comisión de Convivencia de ambos centros. Supervisar la implantación y revisión del Plan de Convivencia. Impulsar formación específica del profesorado en prevención del acoso, convivencia y resolución de conflictos.

ÁREA: ADMISIÓN DE ALUMNOS Y RECLAMACIONES.

Función:	Operativa:
Supervisar y coordinar los procesos de admisión y los procedimientos de reclamación académica.	Coordinar los procesos de admisión y renovación de plazas. Asegurar la transparencia y correcta tramitación de dichos procesos. Ejercer como órgano de segunda instancia en los procedimientos de reclamación académica. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de revisión de calificaciones.

ÁREA: ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN LOGÍSTICA.

Función:	Operativa:
Asegurar el correcto funcionamiento organizativo y logístico de los centros.	Tomar decisiones generales sobre organización, personal y funcionamiento del centro. Hacer seguimiento global de resultados académicos, convivencia y calidad del servicio educativo. Coordinar al personal no docente, recursos humanos y organización logística.

ÁREA: MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE MENORES.

Función:	Operativa:
Garantizar el adecuado estado de las instalaciones y la protección integral del alumnado.	Supervisar el estado de instalaciones y mobiliario. Revisar la contratación con proveedores y empresas de mantenimiento. Garantizar la realización de simulacros de emergencia. Colaborar con el Coordinador de Bienestar y Protección en la implantación de protocolos de seguridad y protección infantil.

ÁREA: INFORMES, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Función:	Operativa:
Asegurar la evaluación continua de los centros y la rendición de cuentas a la Fundación.	Remitir informes periódicos sobre la situación económica, organizativa y de convivencia. Comunicar incidencias o incumplimientos relevantes al Patronato. Proponer mejoras organizativas o estructurales a la Fundación.

ÁREA: SELECCIÓN DE PERSONAL Y FORMACIÓN.

Función:	Operativa:
Participar en la gestión del personal y en el desarrollo profesional del equipo.	Validar la estructura de cargos, sus funciones y los nombramientos correspondientes. Participar en procesos de selección de personal docente y no docente. Proponer nombramientos, renovaciones o ceses. Supervisar la formación continua del profesorado en el ideario católico, convivencia y valores institucionales.

ÁREA: MEDIACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.

Función:	Operativa:
Intervenir en la resolución de conflictos relevantes dentro de la comunidad educativa.	Mediar en conflictos entre familias, profesorado y dirección.

ÁREA: PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS Y CULTURA CORPORATIVA.

Función:	Operativa:
Fomentar la cohesión institucional y la identidad compartida entre los centros.	Fomentar eventos conjuntos entre ambos colegios. Impulsar actividades que refuercen la identidad institucional de FUSARA.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el ámbito del puesto.	Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización. Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro; transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Adaptación, aprendizaje continuo e innovación	Institucional	3	Busca mejorar su práctica de forma activa e incorpora nuevas metodologías o herramientas.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	4	Genera cultura de liderazgo y desarrolla equipos sólidos y autónomos.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión y actúa con solvencia en entornos complejos.
Orientación a resultados y mejora	Específica	4	Define estrategias de mejora y genera impacto en resultados globales.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Influencia y criterio institucional	Específica	4	Es referente institucional y orienta decisiones estratégicas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	
Formación de postgrado	
Formación complementaria Valorable	Gestión económica y financiera, liderazgo de equipos, normativa educativa, organización escolar y control interno.
Deseable	Formación en calidad educativa, evaluación institucional o gestión de organizaciones complejas

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia en dirección o gestión de centros	
Experiencia en liderazgo de equipos	Gestión directa o indirecta de equipos docentes y no docentes, incluyendo coordinación de estructuras intermedias
Experiencia en gestión integral de centros	Organización académica, gestión económica, planificación de recursos y funcionamiento operativo de centros educativos
Experiencia en relación institucional	Interlocución con administraciones educativas, inspección, entidades externas y órganos de gobierno
Valorable	Experiencia en redes de centros, estructuras multisede o entornos organizativos complejos

DIRECTOR/A DEL ÁREA EDUCATIVA

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable de la **dirección funcional pedagógica** de ambos colegios, garantizando la coherencia del modelo educativo, la calidad académica y la alineación metodológica entre etapas y centros.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Director/a de Colegios.

PUESTO SUPERIOR.

Director/a de Colegios.

PUESTOS INFERIORES.

Jefes de Estudio (dependencia funcional pedagógica).

NATURALEZA DE LA AUTORIDAD.

Ejerce autoridad funcional en materia pedagógica, no jerárquica directa.

Las decisiones se canalizan a través del Director/a de Colegios y se ejecutan operativamente por las Jefaturas de Estudios.

MISIÓN.

Dirigir el modelo educativo de los colegios, asegurando la calidad pedagógica, los resultados académicos y la coherencia metodológica entre centros y etapas, mediante la definición de criterios comunes y el acompañamiento técnico a las estructuras académicas.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la calidad pedagógica, la coherencia metodológica y los resultados académicos de los colegios de la Fundación.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: MODELO EDUCATIVO Y CURRÍCULO.

Función:	Operativa:
Definir y garantizar un marco pedagógico común coherente, alineado con el proyecto educativo de la Fundación.	Traslada las líneas estratégicas del centro al funcionamiento real de las distintas etapas educativas. Coordina la coherencia pedagógica y organizativa entre Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y, en su caso, Formación Profesional. Coordinación con las Jefaturas de Estudios y con las Coordinaciones de etapa para asegurar una actuación conjunta. Define los criterios pedagógicos, metodológicos y didácticos comunes. Establece estándares institucionales de evaluación y aprendizaje. Asegura la alineación del modelo educativo entre los dos colegios. Traduce el ideario educativo en prácticas pedagógicas concretas. Supervisa la correcta aplicación del modelo en las programaciones docentes.

ÁREA: RESULTADOS ACADÉMICOS.

Función:	Operativa:
Garantizar el rendimiento educativo del alumnado desde una perspectiva pedagógica.	Impulsar planes de mejora académica, metodológica y tutorial. Garantizar el rendimiento educativo del alumnado desde una perspectiva pedagógica. Hacer seguimiento general del rendimiento académico y de las necesidades educativas de las distintas etapas. Favorecer la coordinación entre etapas y departamentos. Apoyar la toma de decisiones académicas y organizativas junto con la Dirección General. Detectar desviaciones significativas en rendimiento o evaluación. Identifica causas pedagógicas (metodología, evaluación, coordinación). Define, junto con Jefaturas de Estudios, planes de mejora académica. Realiza seguimiento del impacto de las medidas adoptadas. Promueve una cultura de mejora continua basada en evidencias educativas.

ÁREA: DIRECCIÓN FUNCIONAL DE JEFATURAS DE ESTUDIOS.

Función:	Operativa:
Dirigir y alinear la ejecución pedagógica en los centros.	Establece directrices pedagógicas claras para las Jefaturas de Estudios. Asegura la coherencia en la toma de decisiones académicas. Realiza seguimiento periódico del funcionamiento pedagógico de las etapas. Evalúa el desempeño pedagógico de las Jefaturas de Estudios (no jerárquico, sí técnico). Acompaña en la resolución de situaciones académicas complejas.

ÁREA: DESARROLLO Y CALIDAD DOCENTE.

Función:	Operativa:
Mejorar el nivel pedagógico del profesorado y su alineación con el modelo educativo.	Define el plan de formación docente alineado con prioridades pedagógicas. Supervisa el desarrollo general de la programación docente y la aplicación de los acuerdos pedagógicos comunes. Detecta necesidades formativas a partir de resultados, observación y coordinación. Impulsa la mejora en metodologías, evaluación y gestión de aula. Supervisa la aplicación real de la formación en el aula. Promueve buenas prácticas docentes y su transferencia entre equipos. Colabora en la integración pedagógica de nuevas incorporaciones.

ÁREA: INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Función:	Operativa:
Impulsar la evolución del modelo pedagógico con criterios de coherencia y utilidad.	Introduce metodologías innovadoras alineadas con el modelo educativo. Evalúa la viabilidad pedagógica de nuevos proyectos o iniciativas. Valida propuestas de innovación antes de su implantación. Evita la dispersión metodológica entre etapas o centros. Mide el impacto real de la innovación en el aprendizaje. Escala las prácticas exitosas de forma estructurada.

ÁREA: COHERENCIA INTERETAPAS.

Función:	Operativa:
Garantizar la continuidad del proceso educativo del alumnado.	Asegura la coherencia pedagógica entre Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y FP. Define criterios comunes para transiciones entre etapas. Detecta rupturas metodológicas o evaluativas y propone ajustes. Favorece la coordinación entre Jefaturas de Estudios de distintas etapas. Impulsa una visión global del itinerario educativo del alumno.

ÁREA: EVALUACIÓN Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS.

Función:	Operativa:
Establecer un marco común de evaluación coherente y riguroso.	Define criterios generales de evaluación, promoción y recuperación. Garantiza coherencia en la calificación dentro de un marco común. Supervisa que la evaluación sea coherente con el modelo pedagógico. Alinea evaluación interna con exigencias normativas. Aporta criterio en situaciones académicas complejas relacionadas con evaluación.

ÁREA: COORDINACIÓN CON DIRECCIÓN DE COLEGIOS.

Función:	Operativa:
Asegurar la viabilidad operativa de las decisiones pedagógicas.	Alinea las decisiones pedagógicas con la realidad organizativa de los centros. Asesora al Director/a de Colegios en materia educativa. Participa en la toma de decisiones estratégicas de carácter académico. Coordina la implantación progresiva de cambios pedagógicos. Evita desajustes entre planteamiento pedagógico y capacidad operativa.

ÁREA: RELACIÓN CON EL ÁREA DE CALIDAD.

Función:	Operativa:
Alinear el modelo pedagógico con los procesos de calidad y evaluación institucional.	Coordina con el Área de Calidad la definición de indicadores educativos. Asegura que los procesos de calidad tengan sentido pedagógico. Participa en la interpretación de resultados desde una perspectiva educativa. Colabora en la definición de planes de mejora institucionales. Integra pedagogía (contenido) y calidad (sistema y seguimiento).

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro; transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Competencia pedagógica	Específica	4	Es referente pedagógico dentro del centro, comparte buenas prácticas y asesora a otros.
Evaluación y seguimiento del aprendizaje	Específica	3	Diseña sistemas de evaluación y mejora los procesos de evaluación del centro.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	4	Genera cultura de liderazgo y desarrolla equipos sólidos y autónomos.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión y actúa con solvencia en entornos complejos.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Orientación a resultados y mejora	Específica	4	Define estrategias de mejora y genera impacto en resultados globales.
Influencia y criterio institucional	Específica	3	Influye, genera acuerdos y alinea a otros.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Área Educación, Pedagogía o similar
Formación de postgrado Valorable	Dirección o gestión educativa.
Formación complementaria	Evaluación educativa, innovación pedagógica, análisis de datos y resultados
Deseable	Liderazgo de equipos y desarrollo organizativo

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia en ámbito educativo	Mínimo 8-10 años en el ámbito educativo
Experiencia en responsabilidad académica	Experiencia en puestos de responsabilidad pedagógica (dirección académica, jefatura de estudios o equivalente)
Experiencia en diseño e implantación pedagógica	Definición, implantación y seguimiento de modelos educativos, metodologías y sistemas de evaluación
Experiencia en coordinación de equipos	Coordinación de equipos docentes
Experiencia en desarrollo docente	Definición y seguimiento de planes de formación y mejora del profesorado
Valorable	Experiencia en proyectos de innovación educativa o transformación pedagógica

DIRECTOR/A DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO CENTROS EDUCATIVOS.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Director/a de Centros Educativos.

COORDINACIÓN FUNCIONAL.

Se coordina de forma ordinaria con la Dirección Pedagógica, las Jefaturas de Estudios, las Coordinaciones de etapa, Recursos Humanos, Administración, el Responsable del Sistema Interno de Información y las restantes áreas de soporte que intervengan en los procesos del colegio.

ÁMBITO DE AUTORIDAD FUNCIONAL.

La Dirección de Calidad y Cumplimiento ejerce autoridad funcional en materia de supervisión, seguimiento y control de los procesos internos, protocolos y procedimientos del centro. Podrá requerir su corrección cuando sea necesario, dejar constancia de las actuaciones realizadas, y en caso de no corrección, reiteración o especial gravedad, elevar el asunto a Dirección y cuando el asunto exceda del ámbito ordinario de los centros o presente especial gravedad, alcance transversal o relevancia institucional al Compliance Officer.

Dicha función implica jerarquía funcional sobre el profesorado, jefatura de estudios, jefes de departamentos, coordinadores.

RELACIÓN CON EL COMPLIANCE OFFICER DE LA FUNDACIÓN.

Se coordina con el Compliance Officer de la Fundación en los asuntos de cumplimiento que excedan del ámbito ordinario de los colegios o presenten especial gravedad, alcance transversal, relevancia jurídica, conexión con el Sistema Interno de Información o posible trascendencia institucional, sin perjuicio de la distinta posición funcional de ambos puestos.

MISIÓN.

Diseñar, implantar, coordinar y supervisar, en el ámbito de los colegios de la Fundación FUSARA, el sistema operativo de calidad y cumplimiento interno, asegurando la correcta aplicación práctica de la normativa educativa y de aquella otra normativa que incida directamente en el funcionamiento ordinario de los centros, la adecuada documentación de procesos, la trazabilidad de las actuaciones relevantes, la detección y tratamiento de incidencias operativas y la mejora continua de los sistemas internos del colegio, en coordinación con la Dirección de Centros, la Dirección Pedagógica y el Compliance Officer de la Fundación.

A los efectos de este puesto, se entenderá por procesos internos del centro el conjunto de actuaciones, protocolos, registros y circuitos de trabajo que permiten el correcto funcionamiento ordinario del colegio y garantizan la adecuada trazabilidad de las actuaciones realizadas.

La adopción de decisiones organizativas, preventivas, laborales o disciplinarias corresponderá en todo caso a la Dirección de Centros, o a las áreas específicamente competentes y cuando proceda por la naturaleza del asunto, se someterá a la valoración o intervención del Compliance Officer.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la calidad organizativa, el cumplimiento operativo y la mejora continua de los colegios de la Fundación, asegurando la adecuada implantación y seguimiento de los procesos y controles internos.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: SISTEMA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Diseñar e implantar el sistema de calidad de los colegios.	Define, documenta y actualiza procesos, procedimientos, instrucciones, registros y estándares operativos comunes para ambos colegios; ordena los circuitos internos de trabajo; establece criterios homogéneos de funcionamiento; y verifica que los procesos documentados respondan a la realidad organizativa de los centros.
Supervisar el cumplimiento de los procesos definidos e impulsar su mejora continua.	Realiza revisiones internas periódicas; analiza evidencias, incidencias, desviaciones y no conformidades; propone y hace seguimiento de acciones correctivas y preventivas; y evalúa el impacto real de las medidas implantadas sobre la operativa diaria de los colegios.

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO OPERATIVO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Función:	Operativa:
Garantizar, en el ámbito de los colegios, la implantación operativa de la normativa educativa y de la normativa interna aplicable al funcionamiento ordinario de los centros.	Revisa la normativa aplicable al ámbito escolar; identifica cambios normativos con incidencia práctica en los colegios; adapta o propone la adaptación de procedimientos, protocolos y registros; verifica su implantación efectiva en los centros; y asesora a los equipos directivos y responsables de etapa sobre su aplicación.
Verificar, en coordinación con las áreas competentes, la correcta aplicación en los colegios de los procedimientos internos y controles documentales vinculados a obligaciones laborales, preventivas, de privacidad y organizativas que afecten al funcionamiento ordinario del centro.	Se coordina con RR. HH., Administración, Dirección de Centros, Dirección Pedagógica y, en su caso, asesores externos, para revisar procedimientos, registros, soportes documentales y evidencias implantadas en los colegios; comprueba su existencia y suficiencia; detecta incidencias de cumplimiento en el ámbito escolar; y promueve su corrección, sin asumir la dirección funcional de las áreas laboral, preventiva, de protección de datos o de compliance general de Fundación.

ÁREA: GESTIÓN DE RIESGOS, INCIDENCIAS Y CONTROL INTERNO EN COLEGIOS.

Función:	Operativa:
Identificar y evaluar riesgos operativos y de cumplimiento en el ámbito de los colegios.	Detecta riesgos e incidencias derivados del funcionamiento ordinario de los centros; documenta no conformidades, fallos de proceso y puntos débiles de control; propone medidas de mitigación y mejora; y hace seguimiento de su implantación y eficacia.
Supervisar la gestión de incidencias, no conformidades y medidas correctoras en el ámbito escolar.	Registra incidencias relevantes; analiza causas; revisa si se han aplicado correctamente los procedimientos internos; propone acciones correctivas y preventivas; controla que queden documentadas, trazadas y cerradas; y eleva al Compliance Officer aquellos riesgos o incidencias que, por su gravedad, reiteración, impacto transversal, relevancia jurídica o afectación reputacional, excedan del ámbito ordinario de los colegios.

ÁREA: DOCUMENTACIÓN, PROCESOS Y AUDITORÍAS.

Función:	Operativa:
Diseñar, mantener, revisar y actualizar la documentación interna de los colegios.	Elabora y revisa manuales, protocolos, políticas internas, formularios, registros y documentos de control que afecten al funcionamiento ordinario de los centros; contrasta su contenido con la normativa aplicable y con la práctica real; incorpora criterios de control, identificación de responsables funcionales, circuitos de validación, plazos, registros y evidencias; y promueve su actualización cuando existan cambios normativos, organizativos o procedimentales.
Coordinar auditorías internas y externas, y asegurar la trazabilidad documental de las decisiones y controles relevantes.	Prepara documentación y evidencias; acompaña procesos de auditoría; canaliza requerimientos; coordina planes de acción; y revisa que las decisiones, controles, incidencias y actuaciones relevantes del colegio puedan reconstruirse y acreditarse de forma ordenada, accesible y suficiente.

ÁREA: INCUMPLIMIENTOS LABORALES Y SEGUIMIENTO PREVENTIVO.

Función:	Operativa:
Participar en la recepción, registro y análisis preventivo de incumplimientos laborales o profesionales que afecten al funcionamiento de los colegios.	De conformidad con el protocolo interno aplicable, puede recibir la comunicación inicial del posible incumplimiento; participa, junto con RR. HH., en su registro preventivo interno y no sancionador; analiza el contexto, reiteración, impacto y gravedad de los hechos; valora si procede una vía preventiva o si los hechos deben elevarse para su tratamiento por el cauce específico o disciplinario que corresponda; y asegura su correcta trazabilidad documental.
Intervenir en reuniones preventivas, compromisos de mejora, seguimiento y escalado de incidencias laborales del ámbito escolar.	Participa, junto con Dirección de Colegios, Jefatura de Estudios o RR. HH., en reuniones preventivas de análisis, explicación y compromiso de mejora con la persona trabajadora afectada; contribuye a ordenar los hechos y proponer medidas de corrección; deja constancia documental somera de lo tratado; pone el resultado en conocimiento de Dirección; y se coordina con RR. HH. y con el Compliance Officer cuando la incidencia presente mayor gravedad o alcance.

ÁREA: CULTURA DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO.

Función:	Operativa:
Promover la cultura de calidad y cumplimiento en la organización escolar.	Sensibiliza a los equipos sobre estándares, procedimientos, controles y buenas prácticas; diseña o impulsa acciones formativas; asesora a equipos directivos, jefaturas, coordinaciones y responsables de área ante dudas o incidencias; y favorece que los procedimientos y protocolos se apliquen correctamente en la práctica diaria del colegio.

ÁREA: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y ESCALADO

Función:	Operativa:
Coordinarse con la Dirección de Centros, la Dirección Pedagógica y el Compliance Officer de la Fundación, aplicando criterio de escalado según el alcance o gravedad del asunto.	Informa periódicamente del estado de la calidad y del cumplimiento operativo de los colegios; traslada incidencias, no conformidades y riesgos detectados; propone medidas de mejora; y mantiene coordinación estable con el Compliance Officer en aquellos asuntos que afecten a más de un centro, a otras áreas de la Fundación, al Sistema Interno de Información, a riesgos legales o reputacionales relevantes, a debilidades estructurales del control interno o a hechos que requieran valoración institucional o reporte al Patronato.

ÁREA: MEDIACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.

Función:	Operativa:
Intervenir en la resolución de conflictos relevantes dentro de la comunidad educativa.	Ejercer funciones de resolución en conflictos complejos que trasciendan el ámbito pedagógico.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Rigor normativo y metodológico	Específica	4	Diseña sistemas de control y garantiza coherencia organizativa y cumplimiento.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión y actúa con solvencia en entornos complejos.
Influencia y criterio institucional	Específica	3	Es referente institucional y orienta decisiones estratégicas.
Orientación a resultados y mejora	Específica	4	Define estrategias de mejora y genera impacto en resultados globales.
Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del equipo o etapa.
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	4	Define estándares de confidencialidad y garantiza seguridad organizativa.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Grado o Licenciatura en Derecho, ADE, Ingeniería, Educación o similar
Formación complementaria	
Deseable	Máster o posgrado en calidad, compliance, gestión de organizaciones o control interno

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia en calidad y cumplimiento	
Experiencia en gestión de procesos	Diseño, documentación, implantación y mejora de procesos organizativos
Experiencia en normativa	
Experiencia en auditorías	Participación en auditorías internas y/o externas y en seguimiento de planes de acción
Experiencia en entornos educativos	Valorable experiencia en colegios, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro

JEFE/A DE ESTUDIOS DE INFANTIL Y PRIMARIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Director/a de Colegios.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Dirección de Línea Educativa y Dirección de Calidad y Cumplimiento.

COORDINACIÓN FUNCIONAL.

Se coordina de forma ordinaria con la Dirección del Centro, la Dirección de Calidad y Cumplimiento, la Dirección de línea Educativa, los tutores de todas las etapas, el orientador, los coordinadores de etapa, el personal de administración y servicios, y los demás miembros del equipo directivo.

ÁMBITO DE AUTORIDAD FUNCIONAL.

La Jefatura de Estudios ejerce autoridad funcional en materia de organización académica, convivencia escolar, coordinación del profesorado y gestión del alumnado. Podrá adoptar medidas correctoras en el ámbito de su competencia, dejar constancia documental de las actuaciones realizadas, y en caso de situaciones de especial gravedad o que excedan su ámbito ordinario, elevar el asunto a la Dirección del Centro.

MISIÓN.

Dirigir la organización académica y pedagógica de las etapas de Infantil y Primaria, asegurando la correcta implementación del modelo educativo, la coordinación efectiva del profesorado a través de los coordinadores de etapa y el funcionamiento operativo diario, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, el seguimiento integral del alumnado y la alineación con la Dirección de Colegios, Dirección Línea Educativa y el Dirección de Calidad.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la organización académica, la coordinación del profesorado y el seguimiento educativo del alumnado de las etapas de Infantil y Primaria, garantizando la correcta implantación del modelo educativo y el adecuado funcionamiento de la etapa.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DE ETAPA.

Función:	Operativa:
Planificar, estructurar y supervisar el funcionamiento académico y organizativo de Infantil y Primaria.	Define la estructura organizativa del curso (horarios, agrupamientos, distribución de materias, apoyos y recursos). Valida la planificación académica con Dirección y la alinea con criterios del Área Educativa. Coordina la implantación operativa a través de los coordinadores de etapa, asegurando coherencia entre niveles. Supervisa el funcionamiento diario (entradas, salidas, recreos, sustituciones, uso de espacios y recursos). Gestiona incidencias organizativas en tiempo real, garantizando continuidad del servicio educativo. Ajusta la organización durante el curso en función de necesidades pedagógicas, incidencias o resultados. Recibimiento de inspección junto a Dirección.

ÁREA: GESTIÓN Y LIDERAZGO DEL PROFESORADO.

Función	Operativa:
Dirigir, coordinar y supervisar al equipo docente de Infantil y Primaria a través de la estructura de coordinación.	Participar en la selección de personal junto a Dirección y RRHH Dirige al profesorado mediante los coordinadores de etapa, estableciendo objetivos, criterios y prioridades claras. Convoca y lidera reuniones periódicas de coordinación docente (etapa, ciclo o nivel). Supervisa el desempeño docente mediante revisión de programaciones, seguimiento de resultados y, cuando procede, observación de aula. Proporciona feedback estructurado al profesorado y canaliza planes de mejora individuales o colectivos. Detecta necesidades formativas del equipo y las eleva a Dirección/Área Educativa para su planificación. Gestiona incidencias de equipo (desajustes, conflictos, bajo desempeño), interviniendo directamente cuando es necesario. Asegura el cumplimiento de acuerdos pedagógicos y organizativos adoptados

ÁREA: IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA Y MODELO EDUCATIVO.

Función:	Operativa:
Garantizar la correcta implantación del modelo educativo del centro en Infantil y Primaria.	Traduce las directrices del Área Educativa en prácticas concretas de aula. Supervisa programaciones didácticas, asegurando alineación con currículo, metodologías activas y enfoque competencial. Verifica la coherencia metodológica entre niveles, ciclos y docentes. Detecta desviaciones en la práctica docente y propone ajustes pedagógicos. Impulsa la aplicación de metodologías activas, uso de TIC, atención a la diversidad y desarrollo competencial. Colabora en la implantación de proyectos pedagógicos, innovación educativa y planes estratégicos del centro.

ÁREA: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO Y RESULTADOS.

Función:	Operativa:
Garantizar el seguimiento académico, personal y evolutivo del alumnado.	Supervisa el desarrollo de las evaluaciones (criterios, sesiones, actas e informes). Analiza resultados académicos por grupo, nivel y etapa, identificando desviaciones y tendencias. Gestiona con orientación y coordinadores la atención a la diversidad (refuerzos, apoyos, adaptaciones). Realiza seguimiento sistemático de alumnado con dificultades o situaciones específicas. Interviene directamente en casos complejos (académicos, personales o de convivencia). Define y supervisa la aplicación de medidas de mejora académica. Garantiza la trazabilidad de decisiones educativas y seguimiento de acuerdos adoptados.

ÁREA: CALIDAD EDUCATIVA Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Asegurar la calidad del proceso educativo y la mejora continua de las etapas.	Visar certificaciones y documentación académica oficial. (SM) Realiza seguimiento sistemático de indicadores clave (resultados, evaluaciones, incidencias, convivencia). Identifica áreas de mejora y propone acciones concretas a Dirección. Supervisa la correcta aplicación de procesos pedagógicos y organizativos definidos. Participa en la implantación de sistemas de calidad, auditorías internas y revisión de procesos. Evalúa el impacto de las medidas adoptadas y ajusta las actuaciones en función de resultados. Promueve una cultura de mejora continua basada en datos y evidencia.

ÁREA: RELACIÓN CON FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Canalizar la relación académica y pedagógica con las familias de Infantil y Primaria.	Interviene en reuniones con familias en casos relevantes o complejos. Apoya a tutores y coordinadores en la gestión de la comunicación con familias. Garantiza coherencia en los mensajes educativos trasladados. Gestiona situaciones conflictivas o de especial sensibilidad. Supervisa el correcto flujo de información académica hacia las familias.

ÁREA: CUMPLIMIENTO Y PROCESOS.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los procesos internos.	Aplica y hace aplicar la normativa educativa vigente en las etapas. Supervisa registros académicos, documentación oficial y procedimientos de evaluación. Garantiza el cumplimiento de protocolos internos (evaluación, convivencia, atención a la diversidad, etc.). Coordina con el Área de Calidad la correcta implantación de procesos y sistemas de control. Gestiona incidencias conforme a protocolo, asegurando registro, análisis y cierre. Prepara documentación requerida para inspecciones, auditorías o revisiones internas.

ÁREA: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y EQUIPO DIRECTIVO.

Función:	Operativa:
Actuar como miembro del equipo directivo, asegurando la alineación de Infantil y Primaria con la estrategia del centro.	Reporta periódicamente a Dirección de Colegios sobre funcionamiento, incidencias y resultados. Se coordina con el Área Educativa y Área de Calidad garantizando coherencia pedagógica y cumplimiento. Participa en la toma de decisiones estratégicas del centro. Traslada información estructurada sobre la etapa (datos, incidencias, propuestas). Ejecuta y hace seguimiento de las decisiones adoptadas por Dirección. Coordina actuaciones con otras etapas cuando es necesario.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro; transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.
Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del equipo o etapa.
Resolución de problemas	Específica	4	Anticipa problemas e implanta soluciones estructurales.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.
Orientación a resultados y mejora	Específica	3	Analiza resultados, propone mejoras y aplica cambios concretos.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Grado o Diplomatura en Educación Infantil y/o Educación Primaria.
Habilitación docente	Cumplir los requisitos legales para el ejercicio de la docencia en las etapas correspondientes.
Máster	No requerido para Infantil y Primaria (valorable formación de posgrado en educación o gestión educativa).
Formación complementaria	Formación en organización escolar, gestión de centros educativos y coordinación de equipos (valorable)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	
Experiencia en coordinación	Experiencia previa en funciones de coordinación (ciclo, etapa, proyectos)
Experiencia en liderazgo educativo Valorable	Experiencia en gestión de equipos docentes o participación activa en equipos directivos
Experiencia en gestión académica	Experiencia en planificación, organización escolar y seguimiento de la actividad académica

JEFE/A DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Director/a de Centros Educativos.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Dirección de Línea Educativa y Dirección de Calidad y Cumplimiento

COORDINACIÓN FUNCIONAL.

Se coordina de forma ordinaria con la Dirección del Centro, la Dirección de Calidad y Cumplimiento, la Dirección de línea Educativa, los tutores de todas las etapas, el orientador, los coordinadores de etapa, el personal de administración y servicios, y los demás miembros del equipo directivo.

ÁMBITO DE AUTORIDAD FUNCIONAL.

La Jefatura de Estudios ejerce autoridad funcional en materia de organización académica, convivencia escolar, coordinación del profesorado y gestión del alumnado. Podrá adoptar medidas correctoras en el ámbito de su competencia, dejar constancia documental de las actuaciones realizadas, y en caso de situaciones de especial gravedad o que excedan su ámbito ordinario, elevar el asunto a la Dirección del Centro.

MISIÓN.

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento académico y disciplinario del centro educativo, asegurando el cumplimiento de la programación, la convivencia escolar, la atención al alumnado y al profesorado, y la correcta gestión de los procesos diarios que garanticen el buen funcionamiento ordinario del colegio, en coordinación con la Dirección y los demás órganos del equipo directivo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la organización académica, la convivencia escolar y la coordinación del profesorado y del alumnado de las etapas de Secundaria y Bachillerato, garantizando el adecuado funcionamiento diario del centro y la correcta aplicación de los criterios educativos y disciplinarios establecidos.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.

Función:	Operativa:
Gestionar las sanciones disciplinarias del alumnado.	Elabora y entrega los partes de sanción a los alumnos afectados, acompañando la entrega de una charla sobre responsabilidad personal. Comunica las sanciones a las familias, a los tutores y a la Dirección.
Atender individualmente al alumnado con problemas de conducta.	Atiende a los alumnos expulsados de clase o con problemas de conducta reiterada. Vigila a los alumnos sancionados durante el recreo y en el horario posterior a las clases cuando proceda.
Coordinar los protocolos de actuación ante situaciones de especial gravedad.	Se coordina con el orientador para la activación y seguimiento de los protocolos de suicidio, acoso escolar y autolesiones. Interviene directamente en conflictos y situaciones difíciles que involucren a alumnos, tutores, profesores o familias.
Supervisar la convivencia, el absentismo y la puntualidad del alumnado.	Realiza un seguimiento continuo de la convivencia escolar, el control de faltas de asistencia y la puntualidad del alumnado. Gestiona el absentismo escolar y se coordina con los servicios sociales cuando sea necesario.
Garantizar el orden en los espacios comunes del centro.	Apoya la disciplina en el comedor escolar y en otros espacios cuando así se solicite. Realiza vigilancia de pasillos y control de aula cuando sea necesario o lo considere oportuno.
Dar respuesta rápida ante incidencias del día a día.	Responde con agilidad ante problemas académicos u organizativos que afectan al funcionamiento diario del centro, adoptando las medidas oportunas dentro de su ámbito de competencia.

ÁREA: COORDINACIÓN CON TUTORES Y FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Mantener reuniones semanales con los tutores de todas las etapas.	Celebra reuniones semanales con los tutores de 1.º y 2.º de ESO, 3.º y 4.º de ESO, 1.º de Bachillerato y 2.º de Bachillerato, con el fin de hacer seguimiento de la situación académica y de convivencia de los grupos.
Atender a las familias desde la Jefatura de Estudios.	Atiende presencialmente a padres y madres, responde a las llamadas telefónicas dirigidas a la Jefatura de Estudios, y registra y da seguimiento a las quejas de familias. Apoya a la coordinadora en la atención a familias cuando sea necesario.

ÁREA: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

Función:	Operativa:
Elaborar el horario escolar y organizar los grupos.	Elabora el horario escolar completo: asignación de aulas, franjas horarias, materias y profesores. Es una de las tareas más complejas y costosas del curso. Gestiona también la distribución de los grupos y el control de la ratio de alumnos por aula.
Gestionar las ausencias del profesorado y las guardias.	Registra diariamente las ausencias del profesorado en el cuadrante de control. Prepara las hojas de suplencias para los profesores cada día. Cubre las guardias que excedan el número de profesores disponibles y supervisa el estudio de la mañana cuando no hay profesor disponible.
Supervisar la programación didáctica y la documentación docente.	Controla el seguimiento de la programación didáctica y revisa el cuaderno del profesor, junto con la coordinadora. Justifica las faltas de asistencia que corresponden a la Jefatura de Estudios. Vigila la evaluación por competencias y el boletín de calificaciones correspondiente.
Coordinar las sesiones de evaluación y custodiar la documentación oficial.	Supervisa y coordina las sesiones de evaluación: convocatoria, desarrollo y firma de actas. Custodia y supervisa los documentos oficiales de evaluación del alumnado.
Organizar y coordinar los exámenes de Bachillerato.	Prepara, coordina y organiza el salón de actos para la realización de los exámenes de Bachillerato (dos veces por evaluación). Coordina el orden y la vigilancia durante la realización de dichos exámenes.
Gestionar las comunicaciones internas que dependen de la Jefatura.	Distribuye comunicados y circulares al profesorado y a la Dirección. Entrega las comunicaciones correspondientes a los tutores y a las familias.
Supervisar el absentismo escolar.	Realiza el seguimiento del absentismo del alumnado y se coordina con los servicios sociales cuando la situación lo requiere.

ÁREA: SALIDAS ESCOLARES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Función:	Operativa:
Coordinar las salidas escolares sin pernocta.	Gestiona las circulares informativas, la asignación de profesores acompañantes y la coordinación de los autobuses para las salidas sin pernocta.
Apoyar la gestión de las salidas con pernocta y los programas en el extranjero.	Apoya a la coordinadora en la gestión de las salidas con pernocta. Coordina, junto con los directores, el plan trimestral de 4.º de ESO en Irlanda.
Coordinar las fotografías y orlas de Bachillerato.	Gestiona la coordinación de las fotografías de curso y la elaboración de las orlas de los distintos grupos de Bachillerato.

ÁREA: RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONTACTOS EXTERNOS.

Función:	Operativa:
Mantener contacto con instituciones y entidades externas.	Gestiona el contacto con instituciones para organizar charlas y actividades: Universidad, Policía Nacional, Agentes Tutores, programa 'Madrid un libro abierto', talleres de educación emocional, entre otros.
Gestionar las relaciones con editoriales.	Atiende a los comerciales de editoriales y gestiona la solicitud de libros de texto para el centro.

ÁREA: GESTIÓN DEL CENTRO Y SEGURIDAD.

Función:	Operativa:
Responsable del Plan de Emergencia y Evacuación.	Actúa como jefe del Plan de Emergencia y Evacuación del centro, asegurando su actualización, difusión y correcta aplicación.
Participar en los órganos de dirección y coordinación del centro.	Asiste y participa en las reuniones del equipo directivo, en la reunión semanal de la comisión de convivencia y en la reunión de calidad.
Atender las necesidades asistenciales del alumnado durante el horario lectivo.	Atiende a los alumnos que salen enfermos durante el horario lectivo y colabora en la atención a los alumnos que necesitan el ascensor.
Colaborar con el personal de mantenimiento y otros servicios del centro.	Mantiene coordinación con el personal de mantenimiento para la resolución de incidencias en las instalaciones y espacios del centro.

ÁREA: VIDA DEL CENTRO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Función:	Operativa:
Apoyar la organización de eventos y celebraciones del centro.	Colabora en la preparación y organización de eventos que requieren material o coordinación extra: fiestas escolares, celebraciones, exposiciones, conciertos, graduaciones, Puertas Abiertas y Día de la Familia. Apoya a la comisión de fiestas y a la comisión de pastoral en las celebraciones del año litúrgico.
Colaborar en las iniciativas solidarias del centro.	Participa en la Operación Kilo, la carrera solidaria, el bingo solidario, el DOMUND, el bocadillo solidario y otros proyectos solidarios del centro. Apoya la coordinación del voluntariado escolar según disponibilidad de cada curso.

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO CURSO ESCOLAR.

Función:	Operativa:
Preparar la organización académica del siguiente curso.	Realiza el cuadro y la distribución de las horas lectivas del profesorado para el siguiente curso. Elabora el calendario escolar del próximo curso.
Acoger e informar a los nuevos miembros de la comunidad educativa.	Atiende a los profesores de nueva incorporación antes del inicio del curso: presentación, información sobre el funcionamiento del centro y acompañamiento inicial. Recibe y orienta a los alumnos de nueva incorporación antes del inicio del curso para facilitar su integración.

ÁREA: ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN LOGÍSTICA.

Función:	Operativa:
Asegurar el correcto funcionamiento organizativo y logístico de los centros.	Planificar horarios, uso de espacios y programación de actividades. Gestionar las incidencias diarias y sustituciones de personal.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro; transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.
Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del equipo o etapa.

Resolución de problemas	Específica	4	Anticipa problemas e implanta soluciones estructurales.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.
Orientación a resultados y mejora	Específica	3	Analiza resultados, propone mejoras y aplica cambios concretos.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura, Grado o titulación equivalente en una especialidad habilitante para la docencia en Secundaria y/o Bachillerato
Habilitación docente	Máster en Formación del Profesorado o equivalente (requisito legal)
Formación complementaria	Formación en organización escolar, gestión de centros educativos y liderazgo pedagógico (valorable)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Mínimo 5 años como docente en Secundaria y/o Bachillerato
Experiencia en coordinación	Experiencia previa como jefe de departamento, coordinador de etapa o roles equivalentes
Experiencia en liderazgo educativo	Experiencia en gestión de equipos docentes o participación en equipos directivos (valorable)
Experiencia en gestión académica	Experiencia en planificación de horarios, organización académica, evaluación y seguimiento del alumnado

JEFE/A DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y GRADO MEDIO

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Dirección operativa académica de Formación Profesional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Director/a de Colegios

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Dirección de Línea Educativa y Dirección de Calidad y Cumplimiento

COORDINACIÓN FUNCIONAL.

Se coordina de forma ordinaria con la Dirección del Centro, la Dirección de Calidad y Cumplimiento, la Dirección de línea Educativa, los tutores de todas las etapas, el orientador, los coordinadores de etapa, el personal de administración y servicios, y los demás miembros del equipo directivo.

ÁMBITO DE AUTORIDAD FUNCIONAL.

La Jefatura de Estudios ejerce autoridad funcional en materia de organización académica, convivencia escolar, coordinación del profesorado y gestión del alumnado. Podrá adoptar medidas correctoras en el ámbito de su competencia, dejar constancia documental de las actuaciones realizadas, y en caso de situaciones de especial gravedad o que excedan su ámbito ordinario, elevar el asunto a la Dirección del Centro.

MISIÓN.

Dirigir, coordinar y supervisar de forma directa la organización académica y profesional de la Formación Profesional Básica y de Grado Medio, garantizando la calidad del aprendizaje, la adecuada inserción laboral del alumnado, el cumplimiento de la normativa específica y la conexión efectiva con el entorno empresarial.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la organización académica, la coordinación del profesorado, el seguimiento del alumnado y la relación con el entorno empresarial de la Formación Profesional Básica y de Grado Medio, garantizando la calidad formativa y la adecuada preparación para la inserción laboral.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PLANIFICACIÓN DE FP.

Función:	Operativa:
Planificar y coordinar de forma integral la actividad académica de los ciclos formativos.	Elaborar horarios, distribución de módulos y asignación docente. Organizar grupos, espacios, talleres y recursos técnicos. Planificar calendarios de evaluación, prácticas y proyectos. Supervisar el desarrollo diario de la actividad académica. Ajustar la organización en función de incidencias o necesidades operativas.

ÁREA: COORDINACIÓN DIRECTA DEL PROFESORADO.

Función:	Operativa:
Dirigir y alinear al equipo docente sin estructura intermedia.	Coordinar directamente al profesorado de FP (sin intermediarios). Convocar y dirigir reuniones operativas y de seguimiento. Alinear criterios metodológicos y evaluativos entre módulos. Supervisar programaciones, prácticas y resultados docentes. Detectar desviaciones y aplicar medidas correctoras inmediatas.

ÁREA: DESARROLLO METODOLÓGICO Y ENFOQUE PROFESIONAL.

Función:	Operativa:
Garantizar un modelo formativo práctico, aplicado y orientado al empleo.	Impulsar metodologías activas y aprendizaje basado en proyectos. Asegurar la conexión entre contenidos y realidad profesional. Supervisar talleres, simulaciones y entornos prácticos. Incorporar herramientas y tecnologías propias del sector profesional.

ÁREA: GESTIÓN DE PRÁCTICAS Y FORMACIÓN EN EMPRESA (FCT).

Función:	Operativa:
Coordinar y garantizar la calidad de la formación en entornos reales de trabajo.	Planificar la incorporación del alumnado a prácticas. Asignar empresas en función del perfil del alumno. Supervisar el seguimiento tutorial de prácticas. Controlar documentación, convenios y evaluación de FCT. Resolver incidencias entre alumnado y empresa.

ÁREA: RELACIÓN CON EMPRESAS Y ENTORNO PROFESIONAL.

Función:	Operativa:
Construir y mantener una red activa de colaboración empresarial.	Establecer acuerdos con empresas colaboradoras. Detectar oportunidades de prácticas y empleo. Mantener relación directa con responsables de empresa. Promover participación de profesionales externos. Identificar necesidades del mercado para ajustar la oferta formativa.

ÁREA: SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DEL ALUMNADO.

Función:	Operativa:
Garantizar el progreso formativo y la empleabilidad del alumnado.	Supervisar procesos de evaluación y promoción. Analizar resultados académicos por ciclo. Detectar abandono o riesgo de fracaso. Coordinar medidas de apoyo y refuerzo. Impulsar la orientación profesional e inserción laboral.

ÁREA: CONVIVENCIA E INTERVENCIÓN EDUCATIVA.

Función:	Operativa:
Gestionar situaciones académicas y de convivencia propias del alumnado de FP.	Gestionar incidencias disciplinarias o de comportamiento. Intervenir en casos de desmotivación o absentismo. Coordinar actuaciones con profesorado y, cuando proceda, familias. Aplicar medidas educativas correctoras.

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO ESPECÍFICO DE FP.

Función:	Operativa:
Garantizar la correcta aplicación de la normativa educativa y laboral de FP.	Supervisar cumplimiento de normativa de FP básica y grado medio. Controlar documentación oficial (actas, expedientes, FCT). Coordinar procesos de inspección o auditoría. Validar titulaciones, evaluaciones y procesos oficiales.

ÁREA: CALIDAD EDUCATIVA Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Asegurar la calidad del modelo de FP y su mejora continua.	Analizar indicadores clave (aprobados, abandono, inserción laboral). Detectar áreas de mejora en ciclos formativos. Implementar acciones correctoras. Participar en procesos de calidad del centro.

ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS Y TALLERES.

Función:	Operativa:
Garantizar el correcto funcionamiento de los espacios prácticos.	Supervisar uso y estado de talleres y equipamientos. Detectar necesidades de inversión técnica. Garantizar condiciones de seguridad. Coordinar mantenimiento de recursos específicos.

ÁREA: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y REPORTE.

Función:	Operativa:
Alinear la FP con la estrategia global del centro.	Reportar periódicamente a Dirección de Colegios. Coordinar con Área Educativa y Área de Calidad. Participar en el Equipo Directivo. Proponer mejoras estratégicas en FP.

AREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro; transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.
Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del equipo o etapa.
Resolución de problemas	Específica	4	Anticipa problemas e implanta soluciones estructurales.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.
Orientación a resultados y mejora	Específica	3	Analiza resultados, propone mejoras y aplica cambios concretos.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación académica	Titulación universitaria o técnica habilitante para la docencia en Formación Profesional, según la especialidad
Habilitación docente	Máster en Formación del Profesorado o equivalente, o cumplimiento de los requisitos legales de habilitación docente para FP
Formación complementaria	Formación en gestión de centros educativos, organización escolar y conocimiento del sistema de Formación Profesional (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación o experiencia vinculada al entorno profesional o sector productivo relacionado con la familia profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	
Experiencia en coordinación	
Experiencia en liderazgo educativo	Experiencia en gestión de equipos docentes o participación en equipos directivos (valorable)
Experiencia en relación con empresa (valorable)	Experiencia en gestión de FCT, coordinación con empresas o desarrollo de proyectos de FP Dual

COORDINADORA DE CICLOS INFANTIL Y PRIMARIA

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable de la coordinación académica y operativa de la etapa

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios de Infantil y Primaria.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Director/a Área Educativa.

Director/a Área de Calidad.

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios de Infantil y Primaria.

PUESTOS INFERIORES.

Ejercer autoridad funcional sobre el profesorado.

MISIÓN.

Coordinar, acompañar y supervisar la actividad pedagógica y organizativa de la etapa de Educación Infantil, garantizando la coherencia metodológica, la correcta aplicación del proyecto educativo, el seguimiento integral del alumnado y el alineamiento del equipo docente, actuando como figura clave de soporte operativo a la Jefatura de Estudios.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la coordinación pedagógica y organizativa de la etapa de Educación Infantil, garantizando la correcta aplicación del proyecto educativo, la alineación del equipo docente y el adecuado seguimiento del alumnado.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ETAPA.

Función:	Operativa:
Coordinar y asegurar la coherencia pedagógica en la etapa de Educación Infantil.	Coordinar la planificación didáctica de los distintos niveles de Infantil. Asegurar la correcta aplicación del proyecto educativo y metodologías propias del centro. Unificar criterios pedagógicos, metodológicos y de evaluación en la etapa. Supervisar la elaboración y aplicación de programaciones de aula. Garantizar la continuidad educativa entre niveles (3, 4 y 5 años).

ÁREA: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

Función:	Operativa:
Garantizar el adecuado desarrollo educativo, personal y emocional del alumnado.	Coordinar el seguimiento del desarrollo evolutivo del alumnado. Supervisar los procesos de adaptación, especialmente en 3 años. Detectar necesidades educativas y coordinar actuaciones con orientación. Hacer seguimiento de casos específicos junto al equipo docente. Asegurar la correcta aplicación de medidas de apoyo y refuerzo.

ÁREA: COORDINACIÓN DOCENTE Y APOYO AL PROFESORADO.

Función:	Operativa:
Acompañar y alinear la práctica docente del equipo de Infantil.	Convocar y dinamizar reuniones de coordinación de etapa. Detectar necesidades pedagógicas y organizativas del profesorado. Apoyar la práctica docente con orientaciones metodológicas. Facilitar la integración de nuevos docentes. Trasladar al Jefe/a de Estudios necesidades formativas del equipo.

ÁREA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ETAPA.

Función:	Operativa:
Asegurar el correcto funcionamiento operativo de la etapa.	Coordinar rutinas, horarios y organización diaria del alumnado. Supervisar el uso de espacios y recursos educativos. Coordinar actividades complementarias y salidas. Resolver incidencias operativas del día a día. Velar por el cumplimiento de normas organizativas de la etapa.

ÁREA: RELACIÓN CON FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Garantizar una comunicación educativa coherente y efectiva con las familias.	Unificar criterios de comunicación con familias en la etapa. Participar en reuniones cuando existan situaciones relevantes. Acompañar a tutores en entrevistas complejas. Canalizar incidencias o preocupaciones de las familias. Colaborar en actividades de participación familiar.

ÁREA: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Función:	Operativa:
Actuar como enlace entre el equipo docente y la estructura de dirección.	Coordinarse periódicamente con Jefatura de Estudios. Trasladar directrices organizativas y pedagógicas al equipo docente. Recoger incidencias, necesidades y propuestas de la etapa. Asegurar la implantación efectiva de decisiones del equipo directivo.

ÁREA: CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Contribuir a la mejora continua de la etapa de Infantil.	Participar en procesos de evaluación interna y calidad. Analizar el funcionamiento de la etapa y proponer mejoras. Colaborar en planes de innovación educativa. Aportar información relevante para la toma de decisiones pedagógicas.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro; transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.

Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del equipo o etapa.
Resolución de problemas	Específica	4	Anticipa problemas e implanta soluciones estructurales.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.
Orientación a resultados y mejora	Específica	3	Analiza resultados, propone mejoras y aplica cambios concretos.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Grado o Diplomatura en Educación Infantil
Habilitación docente	Cumplir los requisitos legales para la docencia en Educación Infantil
Formación complementaria	Formación pedagógica, metodológica y en desarrollo evolutivo del alumnado (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en coordinación de equipos educativos, innovación pedagógica o metodologías activas

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	
Experiencia en coordinación	
Experiencia en trabajo en equipo	Experiencia en trabajo colaborativo con equipos docentes
Experiencia en seguimiento educativo Valorable	Experiencia en seguimiento del desarrollo del alumnado y coordinación con familias

COORDINADOR/A DE ETAPA DE ESO Y BACHILLERATO.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable de la coordinación académica y operativa de la etapa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios de ESO y Bachillerato.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Director/a Área Educativa.

Director/a Área de Calidad.

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios de ESO y Bachillerato.

PUESTOS INFERIORES.

Jefes de Departamento.

MISIÓN.

Coordinar el funcionamiento académico y organizativo de la etapa de ESO y Bachillerato, asegurando la coherencia entre niveles, la correcta alineación entre departamentos y etapa, el seguimiento integral del alumnado y la ejecución efectiva de las directrices pedagógicas establecidas por la Jefatura de Estudios y la Dirección.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la coordinación académica y organizativa de la etapa de ESO y Bachillerato, garantizando la alineación entre departamentos, el seguimiento del alumnado y la correcta aplicación de las directrices educativas y organizativas del centro.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: COORDINACIÓN ACADÉMICA DE ETAPA.

Función:	Operativa:
Asegurar la coherencia organizativa y académica de la etapa.	Coordinar el funcionamiento diario de la etapa en relación con horarios, grupos, espacios y dinámica lectiva. Supervisar la correcta aplicación de criterios organizativos definidos por Jefatura de Estudios. Velar por la coherencia entre cursos y niveles dentro de la etapa. Detectar desviaciones en la aplicación de programaciones, criterios o funcionamiento académico. Proponer ajustes organizativos para mejorar la eficacia del funcionamiento de la etapa. Hacer seguimiento del cumplimiento de calendarios académicos, evaluaciones y entregas. Participar en la planificación y desarrollo de las jornadas de puertas abiertas.

ÁREA: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

Función:	Operativa:
Supervisar el rendimiento, evolución y situación global del alumnado.	Analizar resultados académicos por grupo, curso y materia. Detectar situaciones de riesgo: bajo rendimiento, absentismo, desmotivación o conflictividad. Gestionar incidencias y detección de dificultades de convivencia y rendimiento y derivarlas a jefatura cuando sea necesario. Revisar con tutores y equipos docentes el seguimiento de casos relevantes. Proponer medidas de intervención académica, tutorial o convivencial. Supervisar la correcta aplicación de medidas de apoyo, refuerzo o adaptación. Hacer seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones de evaluación.

ÁREA: COORDINACIÓN CON PROFESORADO.

Función:	Operativa:
Alinear al equipo docente de la etapa con los criterios del centro.	Canalizar la información entre Jefatura de Estudios y el profesorado de la etapa. Asegurar la correcta transmisión y aplicación de acuerdos pedagógicos y organizativos. Coordinar equipos docentes y favorecer la coherencia en la intervención educativa. Apoyar al profesorado en la gestión de incidencias académicas o de aula. Detectar necesidades organizativas o metodológicas y trasladarlas a Jefatura. Favorecer un clima de trabajo coordinado, ordenado y orientado a resultados.

ÁREA: COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Función:	Operativa:
Asegurar la coherencia entre la estructura de etapa y la estructura departamental.	Realizar y gestionar de forma sistemática reuniones con los jefes de Departamento. Alinear criterios de evaluación, exigencia académica y seguimiento del alumnado. Detectar desajustes entre materias, cursos o niveles y proponer ajustes. Facilitar la coherencia entre decisiones departamentales y necesidades de la etapa. Participar en la resolución de incidencias que afecten a varias materias o departamentos. Actuar como nexo entre visión global de etapa y especialización por áreas.

ÁREA: ACCIÓN TUTORIAL Y EQUIPOS DOCENTES.

Función:	Operativa:
Coordinar la acción tutorial y el trabajo de los equipos docentes.	Coordinar el trabajo de los tutores y unificar criterios de actuación tutorial. Supervisar el seguimiento académico y personal del alumnado por parte de los tutores. Asegurar la coherencia en la gestión de incidencias, comunicación con familias y acompañamiento. Coordinar reuniones de equipos docentes cuando sea necesario. Facilitar la toma de decisiones conjuntas sobre alumnado y grupos. Apoyar la intervención en situaciones complejas de convivencia o seguimiento.

ÁREA: EVALUACIÓN Y RESULTADOS ACADÉMICOS.

Función:	Operativa:
Garantizar la coherencia y calidad de los procesos de evaluación.	Coordinar la preparación de sesiones de evaluación. Verificar la correcta aplicación de criterios de evaluación, promoción y titulación. Analizar resultados académicos y detectar tendencias o desviaciones. Identificar áreas de mejora a nivel de grupo, curso o etapa. Proponer medidas de mejora académica junto a Jefatura de Estudios. Realizar seguimiento del impacto de las medidas adoptadas.

ÁREA: APOYO A JEFATURA DE ESTUDIOS.

Función:	Operativa:
Facilitar la gestión operativa y la ejecución de decisiones en la etapa.	Ejecutar las decisiones organizativas y académicas definidas por Jefatura de Estudios. Actuar como primer nivel de gestión de incidencias ordinarias de la etapa. Reportar de forma sistemática el estado de funcionamiento de la etapa. Proponer mejoras organizativas, pedagógicas o de funcionamiento. Colaborar en la planificación académica y organizativa. Apoyar en la implementación de cambios o ajustes en la etapa. Canalizar hacia jefatura las necesidades del profesorado de ESO y BTO

ÁREA: CONVIVENCIA Y CLIMA EDUCATIVO.

Función:	Operativa:
Contribuir al mantenimiento de un entorno educativo adecuado.	Colaborar en la aplicación de las normas de convivencia del centro. Gestionar de incidencias disciplinarias de la etapa. Apoyar a tutores y profesorado en la resolución de conflictos. Detectar situaciones que requieran intervención específica. Promover un clima de respeto, responsabilidad y exigencia académica. Hacer seguimiento del clima de grupo y de la dinámica de los cursos.

ÁREA: CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Contribuir a la mejora continua del funcionamiento de la etapa.	Colaborar en la recogida y análisis de indicadores académicos y de funcionamiento. Participar en procesos de evaluación interna y mejora impulsados por el centro. Identificar áreas de mejora organizativa y pedagógica. Proponer acciones concretas de mejora y hacer seguimiento de su implantación. Detectar incidencias recurrentes y plantear soluciones estructurales. Asegurar la aplicación práctica de los estándares de calidad definidos.

ÁREA: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA.

Función:	Operativa:
Actuar como nexo entre estructuras organizativas del centro.	Canalizar información entre Jefatura de Estudios, profesorado y departamentos. Coordinarse con orientación, departamentos y otros responsables educativos. Participar en reuniones de coordinación del equipo académico. Facilitar la implantación operativa de decisiones estratégicas en la etapa. Colaborar con otros coordinadores de etapa para asegurar continuidad educativa. Garantizar coherencia entre decisiones organizativas y práctica diaria.

ÁREA: ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN LOGÍSTICA.

Función:	Operativa:
Asegurar el correcto funcionamiento organizativo y logístico de los centros.	Planificar horarios, uso de espacios y programación de actividades. Gestionar las incidencias diarias y sustituciones de personal.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que afectan a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	3	Se anticipa a necesidades y genera relaciones de confianza.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda problemas complejos y propone soluciones alternativas.
Orientación a resultados y mejora	Específica	3	Analiza resultados, propone mejoras y aplica cambios concretos.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	3	Gestiona conflictos de forma constructiva y genera buen clima.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	2	Coordina tareas y hace seguimiento básico.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura, Grado o titulación equivalente en una especialidad habilitante para la docencia en ESO y/o Bachillerato
Habilitación docente	Máster en Formación del Profesorado o equivalente (requisito legal)
Formación complementaria	
Formación específica (valorable)	Formación en coordinación de equipos docentes, innovación educativa o atención a la diversidad

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Mínimo 3-5 años como docente en ESO y/o Bachillerato
Experiencia en coordinación	
Experiencia en trabajo en equipo	Experiencia en trabajo colaborativo con equipos docentes
Experiencia en seguimiento académico	Experiencia en evaluación del alumnado, seguimiento académico y coordinación de medidas educativas

JEFE/A DE DEPARTAMENTO.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable académico y didáctico de las diferentes áreas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios
Coordinador de etapa

DEPENDENCIA FUNCIONAL

Director/a Área Educativa (criterios pedagógicos y curriculares)
Director/a Área de Calidad (procesos y evaluación)

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios

PUESTOS INFERIORES.

Profesorado del departamento (relación funcional, no jerárquica plena)

MISIÓN.

Responsable que lidera y supervisa el desarrollo académico y pedagógico del área o materia en ESO y Bachillerato, garantizando la coherencia curricular, la calidad metodológica, la objetividad en la evaluación y la mejora de resultados, en alineación con el proyecto educativo del centro.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la coordinación académica y curricular de su área o materia, garantizando la coherencia de las programaciones, los criterios de evaluación, la calidad de la práctica docente y la mejora de los resultados de aprendizaje.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

Función:	Operativa:
Definir, coordinar y garantizar el desarrollo curricular del área	Liderar la elaboración, revisión y actualización de las programaciones didácticas. Asegurar la coherencia vertical (entre cursos) y horizontal (entre grupos). Garantizar la alineación con la normativa vigente y el modelo educativo del centro. Definir contenidos, competencias y secuenciación de aprendizaje. Establecer criterios comunes de evaluación, calificación e instrumentos. Coordinar la elaboración de pruebas comunes del departamento.

ÁREA: EVALUACIÓN Y RESULTADOS ACADÉMICOS.

Función:	Operativa:
Garantizar el rendimiento académico del área y la mejora continua	Analizar resultados académicos por materia, nivel y grupo. Identificar desviaciones respecto a objetivos o estándares esperados. Proponer e implementar planes de mejora específicos del área. Realizar seguimiento de indicadores (aprobados, suspensos, excelencia, etc.). Coordinar la evaluación interna del área y su contribución a resultados globales. Participar en juntas de evaluación aportando criterio técnico del área.

ÁREA: COORDINACIÓN DEL PROFESORADO DEL ÁREA.

Función:	Operativa:
Alinear la práctica docente y asegurar el trabajo colaborativo	Convocar, planificar y dinamizar reuniones de departamento. Definir y unificar criterios metodológicos comunes. Hacer seguimiento del cumplimiento de acuerdos pedagógicos. Distribuir tareas internas del departamento (materiales, pruebas, proyectos). Facilitar el intercambio de buenas prácticas docentes. Apoyar y acompañar al profesorado, especialmente en casos de

ÁREA: SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DEL ÁREA.

Función:	Operativa:
Asegurar la calidad y coherencia de la enseñanza	Revisar programaciones, unidades didácticas y sistemas de evaluación. Detectar desviaciones metodológicas o de nivel académico. Proponer ajustes pedagógicos y metodológicos. Promover estándares de rigor académico y exigencia. Velar por la correcta aplicación de los acuerdos del departamento.

ÁREA: COORDINACIÓN CON JEFATURA DE ESTUDIOS Y ETAPA.

Función:	Operativa:
Alinear el área con la organización académica del centro	Coordinarse de forma continua con Jefatura de Estudios. Alinear el trabajo del departamento con las directrices de etapa. Colaborar con Coordinadores de etapa en el seguimiento del alumnado. Adaptar decisiones del departamento a necesidades organizativas (grupos, niveles, itinerarios). Participar en la planificación académica general (evaluaciones, calendario, pruebas). Revisar la programación del cuaderno del profesor.

ÁREA: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y APOYO EDUCATIVO.

Función:	Operativa:
Garantizar la respuesta educativa a la diversidad dentro del área	Coordinar la adaptación de programaciones a alumnado con necesidades específicas. Proponer medidas de refuerzo, apoyo o ampliación dentro del área. Colaborar con el Departamento de Orientación en la definición de medidas educativas. Asegurar la inclusión de criterios de atención a la diversidad en la práctica docente.

ÁREA: RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

Función:	Operativa:
Optimizar el uso de recursos del departamento	Proponer y seleccionar libros de texto y materiales didácticos. Coordinar el uso de recursos digitales y herramientas educativas. Supervisar la coherencia de los materiales con el enfoque pedagógico del centro. Identificar necesidades de recursos y trasladarlas a Jefatura de Estudios.

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CALIDAD.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de normativa y estándares de calidad	Asegurar la adecuación de programaciones y evaluaciones a la normativa vigente. Garantizar la correcta documentación académica del departamento. Participar en procesos de evaluación interna, auditorías y calidad. Aplicar directrices del área de calidad en evaluación y procesos pedagógicos. Aportar evidencias y datos para el seguimiento de indicadores educativos

ÁREA: INNOVACIÓN Y MEJORA PEDAGÓGICA.

Función:	Operativa:
Impulsar la mejora continua y la innovación educativa del área	Proponer metodologías innovadoras alineadas con el proyecto educativo. Impulsar el uso de tecnologías educativas en el área. Detectar necesidades formativas del profesorado del departamento. Participar en proyectos de innovación y mejora del centro. Evaluar el impacto de las mejoras implementadas.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades, evita errores y cuida la calidad del trabajo.
Competencia pedagógica	Específica	4	Es referente pedagógico dentro del centro, comparte buenas prácticas y asesora a otros.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.
Orientación a resultados y mejora	Específica	3	Analiza resultados, propone mejoras y aplica cambios concretos.
Influencia y criterio institucional	Específica	3	Influye, genera acuerdos y alinea a otros.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura, Grado o titulación equivalente en la especialidad correspondiente
Habilitación docente	Máster en Formación del Profesorado o equivalente (requisito legal)
Formación complementaria	Formación en didáctica específica del área y evaluación del aprendizaje (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en coordinación de equipos docentes, innovación educativa o desarrollo curricular

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Mínimo 4-5 años como docente en la especialidad en ESO y/o Bachillerato
Experiencia en coordinación	Experiencia en coordinación de profesorado del área, proyectos o materias afines. Se valorará
Experiencia en desarrollo curricular	Experiencia en diseño, adaptación e implementación de programaciones didácticas. Se valorará

TABLA COMPARATIVA:

ÁMBITO	COORDINADOR/A DE ETAPA	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
FOCO PRINCIPAL	Visión global del alumnado, grupos y funcionamiento de la etapa	Visión técnica y académica de la materia
EJE DE RESPONSABILIDAD	Coordinación horizontal (alumnado, grupos, equipos docentes)	Coordinación vertical (materia, currículo, profesorado del área)
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	Supervisa horarios, grupos, funcionamiento diario y coherencia de la etapa	Organiza la materia dentro de su departamento (distribución de contenidos, secuenciación)
CURRÍCULO Y PROGRAMACIONES	Verifica coherencia global entre cursos y materias	Diseña y supervisa programaciones didácticas de la materia
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Asegura coherencia entre materias y cursos	Define criterios de evaluación de la materia
RESULTADOS ACADÉMICOS	Analiza resultados globales por grupo/curso	Analiza resultados por materia
SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO	Responsable del seguimiento integral del alumnado (académico + personal + convivencial)	Contribuye desde su materia (rendimiento específico)
ACCIÓN TUTORIAL	Coordina a los tutores y unifica criterios	No coordina tutoría (colabora si procede)
EQUIPOS DOCENTES	Coordina equipos docentes de grupo	Participa como especialista de su materia
PROFESORADO	Alinea al profesorado en la dinámica de etapa	Lidera técnicamente al profesorado de su área
DEPARTAMENTOS	Coordina y alinea a los departamentos con la etapa	Representa al departamento y defiende criterios técnicos
INCIDENCIAS DE ALUMNADO	Lidera la gestión global (absentismo, conducta, bajo rendimiento)	Interviene en lo relativo a su materia
CONVIVENCIA	Coordinación de la respuesta educativa de la etapa	Apoyo desde el aula/materia
DECISIONES SOBRE GRUPOS	Tiene visión y capacidad de propuesta sobre grupos completos	No decide sobre grupos, solo sobre su materia
INNOVACIÓN / PROYECTOS	Impulsa iniciativas de etapa (transversales)	Impulsa mejoras metodológicas en su materia
RELACIÓN CON FAMILIAS	Interviene en casos relevantes de etapa o complejos	Intervención puntual vinculada a su materia
APOYO A JEFATURA DE ESTUDIOS	Es extensión operativa directa de Jefatura	Colabora, pero no actúa como extensión directa
TOMA DE DECISIONES	Perspectiva global → decide o propone sobre etapa	Perspectiva técnica → decide sobre la materia
AUTORIDAD	Funcional sobre la dinámica de etapa	Funcional sobre el área/materia

PROFESOR/A TUTOR/A DE INFANTIL Y PRIMARIA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Docente responsable de la enseñanza en el aula y de la tutoría de un grupo-clase en Educación Infantil o Primaria, con responsabilidad directa sobre el seguimiento integral del alumnado y la coordinación educativa del grupo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios de Infantil y Primaria.

DEPENDENCIA FUNCIONAL

Coordinación directa con: Coordinador/a de ciclos.
Director/a Área Educativa.
Director/a Área de Calidad.

PUESTO SUPERIOR.

Coordinadores de ciclos.
Jefes de estudios.

MISIÓN.

Ejercer la docencia en Educación Infantil o Primaria garantizando un proceso de enseñanza-aprendizaje riguroso y adaptado al alumnado, y asumir la tutoría del grupo como función clave, realizando el acompañamiento académico, personal y social del alumnado, coordinando al equipo docente y actuando como interlocutor principal con las familias.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la acción tutorial de su grupo-clase, garantizando el desarrollo académico, personal y social del alumnado, así como la coordinación educativa con las familias y el equipo docente.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR.

Función:	Operativa:
Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje conforme al currículo y al proyecto educativo del centro.	Elaborar y adaptar la programación de aula en coherencia con las programaciones de ciclo y etapa. Impartir las áreas asignadas con metodologías activas y ajustadas a la edad del alumnado. Diseñar actividades, materiales y situaciones de aprendizaje significativas. Gestionar el aula garantizando un entorno estructurado, seguro y favorecedor del aprendizaje. Aplicar estrategias metodológicas comunes del centro (aprendizaje competencial, atención a la diversidad, etc.). Incorporar recursos didácticos y digitales de forma coherente con los objetivos pedagógicos. Fomentar hábitos de trabajo, autonomía, responsabilidad y pensamiento crítico en el alumnado.

ÁREA: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

Función:	Operativa:
Evaluar el progreso del alumnado y asegurar un seguimiento continuo, objetivo y documentado.	Aplicar criterios e instrumentos de evaluación comunes definidos por la etapa. Realizar evaluación inicial, continua y final del alumnado. Registrar calificaciones, observaciones y evidencias de aprendizaje. Analizar el progreso individual y del grupo, identificando dificultades y fortalezas. Elaborar informes, boletines y documentación académica requerida. Proponer medidas de refuerzo, apoyo o ampliación según necesidades detectadas. Coordinar la información evaluativa con el resto del profesorado del grupo.

ÁREA: ACCIÓN TUTORIAL Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ALUMNADO.

Función:	Operativa:
Ejercer la tutoría del grupo, realizando el seguimiento integral del alumnado en sus dimensiones académica, personal y social.	Asumir la tutoría del grupo y realizar un seguimiento individualizado del alumnado. Aplicar el Plan de Acción Tutorial del centro. Desarrollar actividades de educación emocional, convivencia, valores y hábitos. Detectar necesidades educativas, emocionales o conductuales y activar los protocolos correspondientes. Coordinar actuaciones con orientación, especialistas y jefatura de estudios. Favorecer la integración del alumnado y el buen clima de aula. Acompañar procesos clave: adaptación, cambio de ciclo, dificultades personales o académicas. Registrar incidencias, acuerdos y actuaciones tutoriales.

ÁREA: COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.

Función:	Operativa:
Coordinar la intervención educativa del profesorado que trabaja con el grupo, garantizando coherencia pedagógica y seguimiento compartido.	Actuar como referente del grupo ante el equipo docente. Coordinar la información relevante sobre el alumnado. Participar activamente en sesiones de evaluación y reuniones de equipo docente. Alinear criterios metodológicos, organizativos y de evaluación en el grupo. Hacer seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones docentes. Trasladar incidencias o necesidades a Coordinación de Etapa o Jefatura de Estudios.

ÁREA: RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Actuar como interlocutor principal con las familias, garantizando una comunicación fluida, clara y educativa.	Mantener entrevistas periódicas con las familias. Informar del progreso académico, personal y social del alumnado. Gestionar situaciones relevantes o incidencias de forma estructurada. Establecer acuerdos educativos y realizar su seguimiento. Orientar a las familias en aspectos educativos, hábitos y desarrollo del alumnado. Garantizar coherencia entre la actuación del centro y el entorno familiar.

ÁREA: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Función:	Operativa:
Atender a la diversidad del alumnado, garantizando una respuesta educativa ajustada a sus necesidades.	Detectar necesidades educativas específicas o dificultades de aprendizaje. Aplicar medidas ordinarias de apoyo dentro del aula. Adaptar actividades, ritmos y metodologías. Coordinarse con orientación y especialistas en medidas específicas. Participar en el seguimiento de adaptaciones y planes individualizados.

ÁREA: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

Función:	Operativa:
Contribuir al funcionamiento general del centro y a la implementación del proyecto educativo.	Participar en reuniones de ciclo, etapa y claustro. Colaborar en actividades complementarias, proyectos y eventos del centro. Aplicar normas, protocolos y directrices organizativas. Contribuir a un clima institucional positivo y coherente con el ideario del centro.

ÁREA: DESARROLLO PROFESIONAL.

Función:	Operativa:
Mantener una mejora continua de la práctica docente.	Participar en acciones formativas internas y externas. Actualizar metodologías, herramientas y conocimientos pedagógicos. Incorporar mejoras en la práctica docente a partir de la formación recibida. Reflexionar sobre la propia práctica y resultados educativos.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Competencia pedagógica	Específica	3	Adapta la enseñanza a las necesidades del alumnado e introduce mejoras metodológicas.
Evaluación y seguimiento del aprendizaje	Específica	3	Analiza resultados, detecta dificultades y ajusta la enseñanza.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Grado o Diplomatura en Educación Infantil y/o Educación Primaria
Habilitación docente	Cumplir los requisitos legales para la docencia en la etapa correspondiente
Formación complementaria	Formación pedagógica y metodológica (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en acción tutorial, atención a la diversidad y desarrollo evolutivo del alumnado

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Experiencia previa como docente en Infantil y/o Primaria (valorable)
Experiencia en acción tutorial	Experiencia en acompañamiento, seguimiento individualizado del alumnado y coordinación con familias (valorable)
Experiencia en trabajo en equipo	Experiencia en coordinación con equipos docentes y participación en dinámicas de centro

PROFESOR/A NO TUTOR/A DE INFANTIL Y PRIMARIA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Docente especialista o de área que imparte enseñanza en uno o varios grupos de Educación Infantil o Primaria, sin asumir la tutoría de un grupo, y que contribuye al desarrollo académico del alumnado en coordinación con el tutor/a y el equipo docente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios de Infantil y Primaria.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Coordinación directa con:

Coordinadores.

Jefe/a de Estudios.

Director/a Área Educativa.

Director/a Área de Calidad.

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios de Infantil y Primaria.

Coordinador de ciclos.

MISIÓN.

Impartir docencia en las áreas asignadas garantizando un proceso de enseñanza-aprendizaje riguroso, coordinado y coherente con el proyecto educativo del centro, contribuyendo al desarrollo académico del alumnado y colaborando activamente con el tutor/a y el equipo docente en el seguimiento educativo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas o materias asignadas, garantizando la calidad de la práctica docente, el seguimiento académico del alumnado y la coordinación con el tutor/a y el equipo docente.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR.

Función:	Operativa:
Planificar, desarrollar y ejecutar la enseñanza de las áreas asignadas conforme a los criterios pedagógicos del centro.	Elaborar y adaptar la programación de aula del área o materia asignada. Impartir sesiones de forma estructurada, dinámica y pedagógicamente coherente. Diseñar actividades, materiales y recursos didácticos adecuados al nivel del alumnado. Aplicar metodologías activas y acordes al proyecto educativo del centro. Gestionar el aula garantizando un entorno de aprendizaje ordenado y eficaz. Ajustar la intervención docente al ritmo y características de cada grupo. Incorporar recursos digitales y herramientas educativas cuando proceda.

ÁREA: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

Función:	Operativa:
Evaluar el progreso del alumnado en su área y aportar información relevante para el seguimiento global.	Aplicar criterios e instrumentos de evaluación definidos por la etapa o el área. Registrar resultados, observaciones y evidencias de aprendizaje. Analizar el progreso del alumnado en la materia impartida. Detectar dificultades de aprendizaje o necesidades específicas. Comunicar al tutor/a y al equipo docente la información relevante. Participar en la elaboración de informes cuando corresponda. Proponer medidas de refuerzo o mejora en su área.

ÁREA: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Función:	Operativa:
Contribuir a la atención a la diversidad dentro del aula desde su ámbito de intervención.	Detectar indicios de dificultades de aprendizaje o necesidades educativas. Adaptar actividades, materiales y metodologías dentro del aula. Aplicar medidas ordinarias de apoyo en coordinación con el tutor/a. Seguir pautas establecidas por orientación o especialistas. Colaborar en la implementación de adaptaciones cuando proceda.

ÁREA: COORDINACIÓN DOCENTE.

Función:	Operativa:
Trabajar de forma coordinada con el tutor/a y el equipo docente para garantizar coherencia educativa.	Coordinarse de forma sistemática con el tutor/a del grupo. Compartir información relevante sobre el alumnado (rendimiento, actitud, incidencias). Participar en reuniones de ciclo, equipo docente y evaluación. Aplicar acuerdos pedagógicos y organizativos adoptados por el equipo. Alinear su práctica docente con los criterios comunes del centro.

ÁREA: CONTRIBUCIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL (SIN RESPONSABILIDAD DIRECTA).

Función:	Operativa:
Apoyar la acción tutorial aportando información y colaborando en el seguimiento del alumnado.	Proporcionar al tutor/a información relevante sobre el alumnado. Colaborar en la aplicación de medidas educativas acordadas. Apoyar actuaciones relacionadas con convivencia y clima de aula. Participar en estrategias comunes de educación en valores y hábitos.

ÁREA: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

Función:	Operativa:
Contribuir al funcionamiento general del centro y al desarrollo del proyecto educativo.	Participar en actividades complementarias, proyectos y eventos del centro. Colaborar en iniciativas pedagógicas y proyectos transversales. Cumplir normas, protocolos y directrices organizativas. Contribuir a un clima institucional positivo y colaborativo.

ÁREA: DESARROLLO PROFESIONAL.

Función:	Operativa:
Mantener una mejora continua de la práctica docente.	Participar en acciones formativas internas y externas. Actualizar conocimientos didácticos y metodológicos. Incorporar mejoras en la práctica docente. Compartir buenas prácticas con el equipo docente cuando proceda.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita y participa en reuniones de forma correcta.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades, evita errores y cuida la calidad del trabajo.
Competencia pedagógica	Específica	3	Adapta la enseñanza a las necesidades del alumnado e introduce mejoras metodológicas.
Evaluación y seguimiento del aprendizaje	Específica	3	Analiza resultados, detecta dificultades y ajusta la enseñanza.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Grado o Diplomatura en Educación Infantil y/o Educación Primaria
Habilitación docente	Cumplir los requisitos legales para la docencia en la etapa correspondiente
Formación complementaria	Formación pedagógica y metodológica (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en didáctica de la especialidad o área impartida

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Experiencia previa como docente en Infantil y/o Primaria (valorable)
Experiencia con alumnado	Experiencia en trabajo con alumnado de la etapa correspondiente. Valorable
Experiencia en trabajo en equipo	Experiencia en coordinación con equipos docentes y participación en dinámicas de centro. Valorable

TABLA COMPARATIVA:

ÁMBITO	PROFESOR/A TUTOR/A	PROFESOR/A NO TUTOR/A
Rol principal	Responsable integral del grupo-clase (académico, personal y convivencial)	Docente especialista o de área que contribuye al aprendizaje del alumnado
Responsabilidad sobre el grupo	✓ Responsabilidad global del grupo	✗ No tiene responsabilidad global del grupo
Tutoría	✓ Ejerce la tutoría del grupo	✗ No ejerce tutoría
Seguimiento del alumnado	✓ Seguimiento integral (académico, emocional, social)	✓ Seguimiento en su área + aporta información al tutor
Coordinación del equipo docente	✓ Lidera la coordinación del equipo del grupo	✗ Participa, pero no lidera
Relación con familias	✓ Interlocutor principal	✗ No interlocutor principal (solo en casos puntuales o delegados)
Evaluación	✓ Coordina la evaluación global del alumnado	✓ Evalúa su área y aporta información
Decisiones educativas sobre el grupo	✓ Lidera propuestas y seguimiento	✓ Contribuye desde su materia
Gestión de incidencias	✓ Centraliza y coordina actuaciones	✓ Informa y colabora
Acción tutorial (valores, convivencia, hábitos)	✓ Responsable directo	✓ Apoya y aplica en el aula
Atención a la diversidad	✓ Coordina medidas junto a orientación	✓ Aplica medidas en su área
Planificación	✓ Planificación global del grupo + su docencia	✓ Planificación de su área
Visión del alumnado	Global (360°)	Parcial (desde su materia/intervención)
Peso en decisiones de promoción/evaluación	Alto (visión global)	Medio (aportación técnica)
Relación con orientación	✓ Coordinación directa	✓ Coordinación a través del tutor (principalmente)
Carga relacional (familias, alumnos)	Alta	Media
Foco principal	Acompañamiento + coherencia educativa del grupo	Especialización docente + calidad de enseñanza

PROFESOR/A NO TUTOR/A DE ESO Y BACHILLERATO.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Docente especialista responsable de la impartición de una materia en ESO y/o Bachillerato, sin asumir la tutoría de un grupo, y que contribuye al desarrollo académico del alumnado y al seguimiento educativo a través de la coordinación con el tutor/a, el departamento didáctico y el equipo docente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios de ESO y Bachillerato.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Jefe/a de Departamento Didáctico.
Coordinador/a de Etapa.
Jefatura de Estudios.
Director/a Área Educativa.
Director/a Área de Calidad (a través de Jefatura de Estudios).

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios de ESO y Bachillerato.
Coordinador/a.

MISIÓN.

Impartir docencia en su materia garantizando el rigor académico, la coherencia curricular y el desarrollo competencial del alumnado, contribuyendo al seguimiento educativo del grupo mediante una coordinación efectiva con el tutor/a, el equipo docente y el departamento didáctico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en su materia, garantizando el rigor académico, el seguimiento del progreso del alumnado y la coordinación con el tutor/a, el departamento didáctico y el equipo docente.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR

Función:	Operativa:
Planificar, desarrollar y evaluar la enseñanza de su materia conforme al currículo, los criterios del departamento y el proyecto educativo del centro.	Elaborar la programación didáctica de la materia en coordinación con el departamento. Impartir la materia con rigor académico y claridad expositiva. Diseñar actividades y situaciones de aprendizaje alineadas con competencias y criterios de evaluación. Aplicar metodologías acordadas en el departamento y en la etapa. Garantizar la progresión de contenidos y el nivel de exigencia adecuado. Preparar y organizar materiales, recursos y pruebas de evaluación. Incorporar herramientas digitales y metodologías activas cuando proceda.

ÁREA: EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ACADÉMICO

Función:	Operativa:
Evaluar el aprendizaje del alumnado en su materia y contribuir al análisis del rendimiento académico del grupo.	Aplicar criterios de evaluación comunes definidos por el departamento. Diseñar y corregir pruebas, trabajos y actividades evaluables. Registrar calificaciones y evidencias de aprendizaje. Analizar resultados académicos individuales y del grupo. Detectar dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento. Proponer medidas de refuerzo, recuperación o ampliación. Aportar información relevante en sesiones de evaluación.

ÁREA: COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

Función:	Operativa:
Garantizar la coherencia curricular, metodológica y evaluativa dentro de su materia.	Participar en reuniones de departamento. Alinear programación, criterios de evaluación y estándares con el resto del equipo. Compartir materiales, recursos y buenas prácticas. Contribuir a la elaboración y revisión de programaciones didácticas. Aplicar acuerdos metodológicos y evaluativos del departamento.

ÁREA: COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE.

Función:	Operativa:
Contribuir al seguimiento global del alumnado mediante una coordinación activa con el tutor/a y el resto del profesorado.	Compartir información relevante sobre rendimiento, actitud y comportamiento del alumnado. Participar activamente en sesiones de evaluación y reuniones de equipo docente. Alinear criterios de actuación ante incidencias académicas o de convivencia. Colaborar en la toma de decisiones educativas sobre el alumnado. Seguir los acuerdos adoptados por el equipo docente.

ÁREA: CONTRIBUCIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL.

Función:	Operativa:
Apoyar la labor del tutor/a aportando información y colaborando en el seguimiento del alumnado.	Proporcionar al tutor/a información continua y relevante sobre el alumnado. Colaborar en la aplicación de medidas educativas acordadas. Apoyar actuaciones relacionadas con convivencia, hábitos de estudio y comportamiento. Participar en estrategias comunes de educación en valores cuando proceda.

ÁREA: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Función:	Operativa:
Aplicar medidas de atención a la diversidad en su materia, garantizando una respuesta educativa ajustada.	Detectar dificultades de aprendizaje y necesidades específicas. Adaptar metodologías, actividades y evaluaciones dentro de su materia. Aplicar medidas ordinarias de apoyo y refuerzo. Coordinarse con orientación y tutor/a en medidas específicas. Participar en el seguimiento de adaptaciones curriculares cuando proceda.

ÁREA: GESTIÓN DEL AULA Y CONVIVENCIA.

Función:	Operativa:
Garantizar un clima de aula adecuado que favorezca el aprendizaje y el respeto.	Establecer normas claras de funcionamiento en el aula. Gestionar la disciplina de forma coherente con el plan de convivencia del centro. Detectar y comunicar incidencias relevantes. Aplicar medidas correctoras dentro de su ámbito. Contribuir a un clima de respeto, trabajo y responsabilidad.

ÁREA: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

Función:	Operativa:
Contribuir al funcionamiento general del centro y al desarrollo del proyecto educativo.	Participar en claustros, reuniones y órganos colegiados cuando corresponda. Colaborar en actividades complementarias y proyectos educativos. Cumplir normas, procedimientos y directrices organizativas. Contribuir a la cohesión del equipo docente.

ÁREA: DESARROLLO PROFESIONAL.

Función:	Operativa:
Mantener la actualización y mejora continua de la práctica docente.	Participar en formación continua. Actualizar conocimientos científicos, didácticos y metodológicos. Incorporar innovaciones pedagógicas en su práctica. Compartir buenas prácticas dentro del departamento.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita y participa en reuniones de forma correcta.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades, evita errores y cuida la calidad del trabajo.
Competencia pedagógica	Específica	3	Adapta la enseñanza a las necesidades del alumnado e introduce mejoras metodológicas.
Evaluación y seguimiento del aprendizaje	Específica	3	Analiza resultados, detecta dificultades y ajusta la enseñanza.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura, Grado o titulación equivalente en la especialidad correspondiente
Habilitación docente	Máster en Formación del Profesorado o equivalente (requisito legal)
Formación complementaria	Formación pedagógica y metodológica (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en didáctica de la especialidad y evaluación del aprendizaje

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Experiencia previa como docente en ESO y/o Bachillerato (valorable)
Experiencia con alumnado	Experiencia en trabajo con alumnado de la etapa correspondiente
Experiencia en trabajo en equipo	Experiencia en coordinación con equipos docentes y participación en dinámicas de centro

PROFESOR/A TUTOR/A DE ESO Y BACHILLERATO.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Docente que, además de impartir su materia, asume la tutoría de un grupo de ESO o Bachillerato, siendo responsable del seguimiento global del alumnado y de la coordinación del equipo docente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a: Jefe/a de Estudios de ESO y Bachillerato.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Coordinación directa con: Coordinador/a de Etapa.
Jefe/a de Departamento Didáctico.
Departamento de Orientación.
Director/a Área Educativa.
Director/a Área de Calidad .

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios de ESO y Bachillerato.
Coordinador/a.

MISIÓN.

Ejercer la tutoría del grupo en ESO o Bachillerato, garantizando el seguimiento integral del alumnado en sus dimensiones académica, personal y social, coordinando al equipo docente y actuando como interlocutor principal con las familias, asegurando la coherencia educativa y la toma de decisiones sobre el alumnado.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del seguimiento académico, personal y social del alumnado de su grupo-clase, garantizando la coordinación educativa del equipo docente, la comunicación con las familias y el adecuado desarrollo del proceso de acción tutorial.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: ACCIÓN TUTORIAL Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Función:	Operativa:
Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, integrando la información académica, personal y convivencial.	Asumir la tutoría del grupo y ejercerla de forma activa y sistemática. Conocer la situación académica, personal y familiar del alumnado. Realizar seguimiento individualizado del progreso de cada alumno/a. Detectar situaciones de riesgo (fracaso escolar, problemas emocionales, convivencia, absentismo). Activar y coordinar intervenciones con orientación y jefatura de estudios. Hacer seguimiento de medidas educativas adoptadas. Registrar incidencias, acuerdos y actuaciones tutoriales.

ÁREA: COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.

Función:	Operativa:
Liderar la coordinación del profesorado que interviene en el grupo, garantizando coherencia en la intervención educativa.	Convocar y dinamizar reuniones de equipo docente cuando proceda. Recoger y sintetizar la información de todos los profesores del grupo. Alinear criterios de evaluación, exigencia y actuación. Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado. Hacer seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones de evaluación. Trasladar información relevante a jefatura de estudios y coordinación de etapa.

ÁREA: EVALUACIÓN Y DECISIONES ACADÉMICAS.

Función:	Operativa:
Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y garantizar la coherencia en la toma de decisiones académicas.	Coordinar las sesiones de evaluación del grupo. Integrar las aportaciones de cada materia en una visión global del alumno. Garantizar la coherencia de criterios en promoción, titulación o medidas educativas. Elaborar informes globales del alumnado. Supervisar la correcta cumplimentación de documentación académica. Hacer seguimiento de resultados académicos del grupo.

ÁREA: RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Actuar como interlocutor principal entre el centro y las familias.	Mantener entrevistas periódicas con familias. Informar del progreso académico, actitud y situación personal del alumnado. Gestionar incidencias y situaciones complejas. Establecer acuerdos educativos y realizar su seguimiento. Canalizar la comunicación entre familias y profesorado. Orientar a las familias en decisiones académicas (itinerarios, optativas, etc.).

ÁREA: ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL.

Función:	Operativa:
Acompañar al alumnado en su proceso de desarrollo personal y en la toma de decisiones académicas.	Desarrollar el Plan de Acción Tutorial en la etapa. Trabajar habilidades personales: organización, autonomía, toma de decisiones. Orientar en la elección de itinerarios, materias y opciones académicas. Coordinarse con el Departamento de Orientación. Apoyar procesos clave: transición de etapa, elección de estudios, etc.

ÁREA: CONVIVENCIA Y CLIMA DE GRUPO.

Función:	Operativa:
Garantizar un clima de convivencia adecuado en el grupo.	Realizar seguimiento del clima del grupo. Detectar conflictos y actuar de forma preventiva. Coordinar medidas ante incidencias disciplinarias. Aplicar el plan de convivencia del centro. Trabajar normas, valores y hábitos de convivencia en tutoría.

ÁREA: COORDINACIÓN CON ORIENTACIÓN Y APOYOS.

Función:	Operativa:
Coordinar la respuesta educativa a alumnado con necesidades específicas.	Derivar casos al Departamento de Orientación. Coordinar la aplicación de medidas específicas. Hacer seguimiento de adaptaciones curriculares. Coordinar la intervención de especialistas. Garantizar la coherencia en la aplicación de medidas en todas las materias.

ÁREA: DOCENCIA EN SU MATERIA.

Función:	Operativa:
Impartir su materia con el mismo nivel de exigencia y calidad que el resto del profesorado.	Planificar y desarrollar su programación didáctica. Evaluar al alumnado en su materia. Coordinarse con su departamento didáctico. Mantener el rigor académico y metodológico.

ÁREA: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

Función:	Operativa:
Contribuir al funcionamiento general del centro.	Participar en claustros, reuniones y órganos colegiados. Colaborar en actividades y proyectos educativos. Cumplir normas y procedimientos organizativos. Contribuir a la cohesión del equipo docente.

ÁREA: DESARROLLO PROFESIONAL.

Función:	Operativa:
Mantener la mejora continua de la práctica docente y tutorial.	Participar en formación continua. Actualizar competencias pedagógicas y tutoriales. Incorporar mejoras en su práctica docente. Compartir buenas prácticas con el equipo.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Competencia pedagógica	Específica	3	Adapta la enseñanza a las necesidades del alumnado e introduce mejoras metodológicas.
Evaluación y seguimiento del aprendizaje	Específica	3	Analiza resultados, detecta dificultades y ajusta la enseñanza.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura, Grado o titulación equivalente en la especialidad correspondiente
Habilitación docente	Máster en Formación del Profesorado o equivalente (requisito legal)
Formación complementaria	Formación pedagógica y metodológica (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en acción tutorial, orientación educativa y atención a la diversidad

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia docente	Experiencia previa como docente en ESO y/o Bachillerato (valorable)
Experiencia con alumnado	Experiencia en trabajo con alumnado de la etapa correspondiente (valorable)
Experiencia en acción tutorial	Experiencia en acompañamiento, seguimiento académico y orientación del alumnado (valorable)
Experiencia en coordinación	Experiencia en coordinación con el equipo docente y participación en juntas de evaluación (valorable)
Experiencia en relación con familias	Experiencia en comunicación y seguimiento con familias (valorable)

TABLA COMPARATIVA:

ÁMBITO	PROFESOR/A TUTOR/A	PROFESOR/A NO TUTOR/A
Rol principal	Responsable global del alumnado del grupo	Responsable de la enseñanza de su materia
Responsabilidad sobre el alumno	✓ Integral (académica, personal, social, convivencial)	✓ Parcial (rendimiento en su materia)
Tutoría	✓ Sí (función principal adicional)	✗ No
Visión del alumno	Global (integra toda la información)	Parcial (desde su asignatura)
Coordinación del equipo docente	✓ Lidera y organiza	✗ Participa
Evaluación	✓ Coordina la evaluación global	✓ Evalúa su materia
Decisiones académicas (promoción, medidas, etc.)	✓ Lidera la propuesta y coherencia	✓ Aporta criterio técnico
Relación con familias	✓ Interlocutor principal	✗ Solo en casos puntuales o delegados
Gestión de incidencias	✓ Centraliza, coordina y hace seguimiento	✓ Detecta, actúa en aula y comunica
Orientación académica y vocacional	✓ Responsable principal	✓ Apoya desde su materia
Convivencia	✓ Visión y gestión global del grupo	✓ Gestión dentro del aula
Coordinación con orientación	✓ Directa y continua	✓ A través del tutor (principalmente)
Seguimiento del alumnado	✓ Continuo e integral	✓ Puntual y académico
Participación en evaluación	✓ Integra y da coherencia final	✓ Aporta información específica
Relación con departamento	✓ Como docente de su materia	✓ Alta (núcleo de su rol)
Foco principal	Alumno (seguimiento global)	Materia (aprendizaje específico)
Carga relacional	Muy alta (familias, alumnos, profesorado)	Media (principalmente alumnado en aula)
Peso en decisiones del grupo	Alto	Medio

JEFE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable de la coordinación técnica y organizativa del Departamento de Orientación, con carácter transversal al conjunto de etapas y como unidad de apoyo a la toma de decisiones educativas del centro.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a Jefatura de Estudios.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Director/a del Área Educativa, en materia de criterios pedagógicos, intervención psicopedagógica, atención a la diversidad y orientación académica.

Director/a del Área de Calidad, en materia de protocolos, trazabilidad documental, informes, cumplimiento y aplicación de procedimientos, a través de Jefatura de Estudios.

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios.

MISIÓN.

Coordinar el Departamento de Orientación, asegurando la calidad, coherencia y oportunidad de la intervención psicopedagógica sobre el alumnado, la adecuada atención a la diversidad, la orientación académica y personal y el apoyo técnico al profesorado, a las familias y a la estructura académica del centro para favorecer el desarrollo integral del alumnado y la correcta toma de decisiones educativas. Esta misión es coherente con la del puesto en el catálogo 2024, que atribuye a la coordinación de orientación el seguimiento del desarrollo intelectual y emocional del alumnado, el apoyo a tutores y profesores y la orientación a las familias.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la coordinación técnica y organizativa del Departamento de Orientación, garantizando la calidad de la intervención psicopedagógica, la adecuada atención a la diversidad y el apoyo especializado al alumnado, las familias y los equipos docentes.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

ÁREA: COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Función:	Operativa:
Organizar y dirigir el funcionamiento ordinario del Departamento de Orientación.	Planifica la actividad anual del departamento conforme a los objetivos del centro, la PGA y las prioridades definidas por Jefatura de Estudios y Dirección de Área. Distribuye casos, cargas de trabajo, prioridades de intervención y responsabilidades entre los orientadores/as. Convoca, organiza y conduce las reuniones internas del departamento, estableciendo orden del día, seguimiento de acuerdos y criterios comunes de actuación. Coordina la ejecución de planes, programas y actuaciones del departamento, asegurando su implantación real en las distintas etapas. Supervisa la respuesta del departamento ante incidencias, urgencias y casos de especial complejidad. Garantiza la adecuada comunicación interna entre orientación, tutorías, coordinación de etapa y jefatura. Vela por la actualización de registros, documentación técnica y canales internos de información del departamento.

ÁREA: SUPERVISIÓN TÉCNICA E INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Función:	Operativa:
Garantizar el rigor técnico y la calidad de las intervenciones psicopedagógicas.	Revisa informes psicopedagógicos, dictámenes, valoraciones, pautas de intervención y propuestas de medidas educativas antes de su validación o elevación a Jefatura de Estudios. Unifica criterios de evaluación, observación, diagnóstico pedagógico y propuesta de respuesta educativa. Supervisa las intervenciones complejas vinculadas a dificultades de aprendizaje, necesidades específicas de apoyo educativo, problemas conductuales, emocionales o de adaptación.

	Garantiza que las evaluaciones psicopedagógicas se realizan con base técnica suficiente, en plazo y con adecuada trazabilidad documental. Revisa las propuestas de adaptación curricular, refuerzo, apoyo o derivación externa antes de su implantación. Asesora directamente en los casos de mayor sensibilidad técnica o institucional. Impulsa el uso compartido de herramientas, modelos de informe, protocolos y pautas de aula por parte del equipo.
--	--

ÁREA: COORDINACIÓN CON JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTRUCTURA ACADÉMICA.

Función:	Operativa:
Alinear la actividad orientadora con la dirección académica del centro.	Reporta periódicamente a Jefatura de Estudios sobre situación de alumnado, tipología de casos, necesidades emergentes y evolución de medidas implantadas. Traslada propuestas de intervención, medidas organizativas y decisiones educativas que requieran validación o coordinación académica. Participa en reuniones de seguimiento académico, convivencia, evaluación y atención a casos complejos. Apoya técnicamente la toma de decisiones sobre promoción, permanencia, apoyos, refuerzos, agrupamientos y medidas individualizadas. Colabora en la planificación de reuniones académicas en las que la orientación tenga impacto directo. Coordina con Jefatura la presencia del departamento en juntas de evaluación, reuniones de tutores y espacios de seguimiento del alumnado. Asegura que la acción orientadora no funcione de forma aislada, sino integrada en la estructura académica del centro.

ÁREA: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y RESPUESTA EDUCATIVA.

Función:	Operativa:
Coordinar las medidas de atención a la diversidad y asegurar su coherencia y eficacia.	Define criterios de detección, priorización e intervención para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Supervisa las adaptaciones curriculares, planes de apoyo, medidas de refuerzo, actuaciones compensatorias y otras respuestas individualizadas. Coordina la propuesta técnica de medidas para alumnado ACNEAE, ACNEE, compensatoria o con dificultades específicas de aprendizaje. Valora junto con tutoría y profesorado la adecuación de las medidas implantadas y su impacto real en el proceso educativo. Realiza seguimiento de la aplicación efectiva de pautas, apoyos y adaptaciones en el aula. Propone ajustes cuando las medidas adoptadas no generan el resultado esperado. Garantiza coherencia entre valoración psicopedagógica, medida educativa propuesta e implantación práctica.

ÁREA: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y APOYO AL PROFESORADO.

Función:	Operativa:
Asesorar al profesorado y fortalecer la acción tutorial del centro.	Apoya a tutores/as, coordinadores/as y profesorado en la comprensión de casos, manejo de aula y diseño de respuestas educativas ajustadas. Define pautas educativas, conductuales y metodológicas para alumnado con necesidades específicas o situaciones complejas. Colabora en el diseño, revisión e implementación del Plan de Acción Tutorial. Coordina actuaciones orientadoras vinculadas a convivencia, educación emocional, hábitos de estudio, prevención y desarrollo personal del alumnado. Forma y asesora al profesorado en estrategias de intervención, detección de dificultades y atención a la diversidad. Facilita herramientas comunes de observación, seguimiento y actuación tutorial. Participa en reuniones con tutores y equipos docentes para valorar la situación de grupos o alumnos concretos.

ÁREA: ORIENTACIÓN ACADÉMICA, PERSONAL Y VOCACIONAL.

Función:	Operativa:
Dirigir la orientación del alumnado en su proceso de desarrollo personal, académico y vocacional.	Coordina el Plan de Orientación Académica y Vocacional del centro. Supervisa las actuaciones dirigidas a ayudar al alumnado en la toma de decisiones sobre itinerarios, optativas, continuidad académica y futuro profesional. Garantiza que la orientación personal y vocacional se adapte a la edad, etapa y necesidades del alumnado. Promueve actuaciones preventivas relacionadas con convivencia, valores, salud emocional y maduración personal. Asegura la coherencia de mensajes y recomendaciones trasladadas por el departamento al alumnado y a las familias. Colabora con tutorías y jefatura en momentos clave de transición entre etapas o cambio de itinerario.

ÁREA: RELACIÓN CON FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Intervenir y orientar a las familias en las situaciones que requieran apoyo psicopedagógico o educativo relevante.	Participa en reuniones con familias cuando la situación del alumno requiere intervención técnica o una comunicación especialmente sensible. Explica valoraciones, medidas educativas, pautas de actuación y propuestas de seguimiento de forma comprensible y rigurosa. Orienta a las familias sobre dificultades de aprendizaje, desarrollo evolutivo, conducta, adaptación escolar y procesos de maduración. Media en situaciones de desacuerdo o tensión familia-escuela cuando se requiera una intervención técnica de orientación. Refuerza la colaboración familia-escuela como eje básico de la intervención educativa. Canaliza, cuando procede, recomendaciones de apoyo externo o derivaciones especializadas. Contribuye a que las familias comprendan y acompañen adecuadamente el proceso educativo de sus hijos.

ÁREA: COORDINACIÓN EXTERNA Y RED DE APOYO.

Función:	Operativa:
Representar técnicamente al centro en la coordinación con agentes e instituciones externas relacionadas con la orientación.	Mantiene relación técnica con servicios sociales, CAI, equipos externos, gabinetes, servicios de atención temprana y otras entidades vinculadas a los casos atendidos. Participa en reuniones con organismos externos cuando el caso lo requiere o cuando el centro debe coordinar actuaciones. Supervisa la coherencia entre la intervención del centro y las actuaciones de recursos externos. Canaliza la información externa relevante para que sea conocida por Jefatura de Estudios y por los profesionales internos implicados. Garantiza que la coordinación externa respete la confidencialidad y el interés educativo del alumno. Colabora en actividades o actuaciones conjuntas con asociaciones y entidades especializadas.

ÁREA: CUMPLIMIENTO, DOCUMENTACIÓN Y CALIDAD TÉCNICA.

Función:	Operativa:
Garantizar el rigor documental, la confidencialidad y el cumplimiento de protocolos en el ámbito de orientación.	Supervisa la elaboración, archivo, custodia y trazabilidad de informes, registros, valoraciones y documentos oficiales del departamento. Garantiza la confidencialidad de la información sensible del alumnado y de sus familias. Aplica y hace aplicar los protocolos internos vinculados a evaluación, intervención, derivación, seguimiento y comunicación. Revisa que la documentación del departamento se ajuste a los estándares de calidad y a los procedimientos del centro. Mantiene actualizados modelos, registros y herramientas documentales. Colabora con Jefatura de Estudios y Dirección de Calidad en auditorías internas, revisiones o necesidades de evidencia documental. Controla, cuando proceda, inventario, pedidos

ÁREA: SEGUIMIENTO, MEJORA CONTINUA Y DESARROLLO DEL EQUIPO,

Función:	Operativa:
Impulsar la mejora continua del Departamento de Orientación y el desarrollo profesional de sus integrantes.	Evalúa periódicamente el funcionamiento del departamento y propone mejoras organizativas, metodológicas o técnicas. Detecta necesidades formativas del equipo y promueve acciones de actualización profesional. Transfiere criterios, herramientas y buenas prácticas entre los orientadores/as. Identifica necesidades recurrentes del centro en materia de orientación para proponer planes preventivos o estructurales. Favorece un clima de trabajo coordinado, profesional y orientado a resultados. Realiza seguimiento del desempeño funcional del equipo y redistribuye apoyos cuando es necesario.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES,

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización. Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	4	Genera dinámicas de colaboración y alinea equipos hacia objetivos comunes.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión y actúa con solvencia en entornos complejos.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Resolución de problemas	Específica	4	Anticipa problemas e implanta soluciones estructurales.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura o Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o titulación equivalente
Habilitación profesional	Cumplir los requisitos legales para el ejercicio de la orientación educativa
Formación complementaria	Formación en evaluación e intervención psicopedagógica (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en coordinación de equipos, atención a la diversidad e inclusión educativa

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia en orientación	Mínimo 2-4 años en orientación educativa en contextos escolares
Experiencia en intervención psicopedagógica	Experiencia en evaluación, diagnóstico e intervención con alumnado
Experiencia en coordinación	Experiencia en coordinación de programas de orientación o trabajo con equipos docentes
Experiencia en trabajo con la comunidad educativa	Experiencia en colaboración con profesorado, familias y otros agentes educativos

ORIENTADOR/A.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Profesional técnico del Departamento de Orientación, responsable de la evaluación psicopedagógica, la intervención directa con alumnado y el asesoramiento a profesorado y familias.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a Jefatura de Estudios.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Coordinador/a del Departamento de Orientación (organización, criterios técnicos y supervisión).

Director/a Área Educativa (criterios pedagógicos e intervención).

Director/a Área de Calidad (protocolos, informes y cumplimiento, a través de Jefatura de Estudios).

PUESTO SUPERIOR.

Jefe/a de Estudios.

Coordinador/a del Departamento de Orientación (dirección funcional).

MISIÓN.

Realizar la evaluación psicopedagógica, la intervención especializada y el seguimiento del alumnado, contribuyendo a la atención a la diversidad, al desarrollo personal y académico de los estudiantes y al apoyo técnico al profesorado y a las familias, conforme a los criterios establecidos por el centro.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la evaluación psicopedagógica, la intervención especializada y el seguimiento del alumnado asignado, garantizando una adecuada atención a la diversidad y proporcionando apoyo técnico al profesorado y a las familias.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Función:	Operativa:
Identificar necesidades educativas y personales del alumnado mediante evaluación técnica.	Realiza evaluaciones psicopedagógicas individuales. Aplica pruebas, observaciones y herramientas diagnósticas. Analiza el contexto escolar, familiar y personal del alumno. Elabora informes psicopedagógicos completos y fundamentados. Identifica necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE/ACNEAE). Propone medidas educativas ajustadas al perfil del alumno. Actualiza valoraciones en función de la evolución del alumno.

ÁREA: INTERVENCIÓN CON ALUMNADO.

Función:	Operativa:
Intervenir directamente en el desarrollo personal, emocional y académico del alumnado.	Realiza intervenciones individuales o grupales. Trabaja dificultades de aprendizaje, conducta, adaptación o gestión emocional. Aplica programas de mejora de habilidades (atención, organización, regulación emocional, etc.). Hace seguimiento periódico de los casos asignados. Ajusta la intervención en función de la evolución observada. Interviene en situaciones de especial complejidad o urgencia.

ÁREA: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Función:	Operativa:
Aplicar y hacer seguimiento de las medidas de atención a la diversidad.	Diseña propuestas de adaptación curricular y medidas de apoyo. Colabora con el profesorado en la aplicación de dichas medidas. Hace seguimiento de su eficacia en el aula. Ajusta las medidas cuando no funcionan. Documenta las actuaciones realizadas. Participa en la identificación temprana de dificultades.

ÁREA: APOYO AL PROFESORADO.

Función:	Operativa:
Asesorar al profesorado en la gestión del alumnado y del aula.	Orienta a tutores y docentes sobre casos concretos. Propone pautas educativas y de intervención en el aula. Ayuda en la gestión de conductas disruptivas o dificultades de aprendizaje. Colabora en la preparación de juntas de evaluación cuando hay casos relevantes. Facilita herramientas prácticas de intervención docente. Participa en reuniones de equipos docentes cuando es requerido.

ÁREA: ACCIÓN TUTORIAL Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Función:	Operativa:
Colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y otros programas del centro.	Apoya a los tutores en la implementación del PAT. Participa en actividades de educación emocional, convivencia y prevención. Colabora en programas de habilidades sociales, hábitos de estudio, etc. Interviene en sesiones grupales cuando se requiere apoyo técnico. Aporta contenidos y dinámicas adaptadas a las necesidades del alumnado.

ÁREA: ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y VOCACIONAL.

Función:	Operativa:
Acompañar al alumnado en la toma de decisiones académicas y profesionales.	Orienta al alumnado sobre itinerarios académicos. Informa sobre opciones educativas y profesionales. Apoya en la toma de decisiones en momentos clave (cambios de etapa, optativas, etc.). Realiza entrevistas individuales de orientación. Colabora con tutores en procesos de orientación grupal.

ÁREA: RELACIÓN CON FAMILIAS.

Función:	Operativa:
Informar y orientar a las familias sobre el desarrollo y necesidades del alumnado.	Mantiene entrevistas con familias de alumnos atendidos. Explica evaluaciones, diagnósticos y medidas propuestas. Orienta sobre pautas educativas en el entorno familiar. Informa de la evolución del alumno. Participa en reuniones conjuntas con tutoría cuando es necesario.

ÁREA: COORDINACIÓN INTERNA.

Función:	Operativa:
Trabajar de forma integrada con el resto de la estructura académica.	Coordina su intervención con tutores, profesorado y coordinadores de etapa. Participa en reuniones del Departamento de Orientación. Sigue las directrices del Coordinador/a del Departamento. Informa de la evolución de los casos asignados. Colabora en la toma de decisiones aportando criterio técnico.

ÁREA: COORDINACIÓN EXTERNA.

Función:	Operativa:
Colaborar con servicios externos relacionados con los casos atendidos.	Se coordina con gabinetes, servicios sanitarios o sociales cuando procede. Intercambia información relevante (respetando confidencialidad). Participa en reuniones externas cuando es necesario. Da continuidad educativa a intervenciones externas.

ÁREA: DOCUMENTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD.

Función:	Operativa:
Garantizar el rigor técnico y la correcta gestión de la información.	Elabora informes psicopedagógicos y registros de intervención. Mantiene actualizada la documentación de los casos. Aplica protocolos del centro. Garantiza la confidencialidad de la información. Cumple con los requisitos normativos y de calidad.

ÁREA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda problemas complejos y propone soluciones alternativas.
Evaluación y seguimiento del aprendizaje	Específica	3	Analiza resultados, detecta dificultades y ajusta la enseñanza.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito	Detalle
Titulación universitaria	Licenciatura o Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o titulación equivalente
Habilitación profesional	Cumplir los requisitos legales para el ejercicio de la orientación educativa
Formación complementaria	Formación en evaluación e intervención psicopedagógica (valorable)
Formación específica (valorable)	Formación en atención a la diversidad, inclusión educativa y orientación académica y profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito	Detalle
Experiencia en orientación	Mínimo 2-4 años en orientación educativa en contextos escolares
Experiencia en intervención psicopedagógica	Experiencia en evaluación, diagnóstico e intervención con alumnado
Experiencia en trabajo con la comunidad educativa	Experiencia en colaboración con profesorado, familias y otros agentes educativos
Experiencia en seguimiento del alumnado	Experiencia en elaboración de informes, seguimiento individualizado y propuestas de intervención

DIRECTOR/A DE RESIDENCIA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable máximo del centro residencial

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Gerencia.

PUESTO SUPERIOR.

Gerencia.

PUESTOS INFERIORES.

Educadoras.

Cuidadoras.

MISIÓN.

Coordinar los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para el desarrollo de los objetivos y directrices de la actividad del centro, con el fin de facilitar el funcionamiento y la calidad en la prestación de sus servicios, con las particularidades propias de la Fundación: cumplir el fin fundacional desde una perspectiva cristiana católica en coordinación con el resto de las entidades que conforman la misma.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la dirección integral de la residencia, garantizando la adecuada atención, protección y bienestar de las residentes, la correcta gestión de los recursos humanos, técnicos y económicos del centro, el cumplimiento de la normativa aplicable y la alineación de la actividad residencial con los fines fundacionales de la organización.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: DIRECCIÓN Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.

Función:	Operativa:
Ejercer la dirección del centro, su representación institucional y la responsabilidad integral sobre su funcionamiento	Ejercer la dirección de la residencia asignada Ostentar la representación institucional ante terceros Asumir la responsabilidad integral sobre organización, gestión operativa y funcionamiento Rendir cuentas ante Gerencia sobre la gestión y evolución del centro Elevar propuestas, planes de mejora y proyectos Decidir la programación y ejecución de actividades internas y externas Velar por la coherencia de las actividades con los fines fundacionales Fomentar el trabajo en equipo y el clima laboral Promover el sentido de pertenencia institucional Impulsar el conocimiento y cumplimiento del Código Ético Ser miembro del equipo directivo del Colegio en representación de la residencia y mantener la coordinación con el colegio en cuestiones relativas a las residentes.

ÁREA: GARANTÍA EN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Función:	Operativa:
Garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los protocolos	Garantizar el cumplimiento de normas internas y externas Aplicar Código de Conducta, Política de Protección y normativa de protección de datos Establecer directrices, reglamentos y protocolos internos Desarrollar pautas organizativas del centro Disponer y aplicar el Reglamento de Régimen Interno Promover su revisión periódica Asegurar que el personal conoce y firma la Política de Protección Garantizar la aceptación del Código de Conducta Activar protocolos internos (acoso, violencia, autolesiones, sanciones, etc.) Supervisar acuerdos de confidencialidad Verificar conocimiento del canal interno de denuncias y fomentar su uso responsable

ÁREA: GESTIÓN DEL PERSONAL

Función:	Operativa:
Dirigir, organizar y supervisar al equipo humano del centro	Participar en procesos de selección, evaluación y propuesta de contratación o cese Colaborar con RRHH en la gestión del personal Revisar y actualizar funciones de los puestos Proponer nombramientos y sustituciones Designar educadora coordinadora Supervisar ratios de atención directa Garantizar la adecuación del personal a las necesidades del centro

ÁREA: ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LAS RESIDENTES

Función:	Operativa:
Gestionar el proceso de admisión, permanencia y baja de las residentes	Cumplir con los criterios de admisión establecidos por el Patronato Decidir admisión y cese de residentes de acuerdo con esos criterios Supervisar documentación requerida Gestionar la matrícula de nuevas residentes Garantizar aceptación de normas del centro Formalizar contratos con familias Verificar cumplimiento de requisitos legales

ÁREA: PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y CORRECCIÓN A LAS MENORES

Función:	Operativa:
Garantizar la protección, el bienestar y la convivencia de las residentes	Evaluar situaciones de autolesión Coordinar decisiones de reincorporación Informar a los organismos competentes ante situaciones de violencia, acoso o conductas de riesgo Impulsar la corrección de conductas contrarias a la convivencia Establecer sanciones graves o muy graves Garantizar el derecho de audiencia de la menor Supervisar la comunicación y cumplimiento de la sanción de acuerdo con el RRI.

ÁREA: PLANIFICACIÓN, MEMORIA Y DOCUMENTACIÓN DEL CURSO

Función:	Operativa:
Planificar, evaluar y documentar la actividad del centro	Elaborar la memoria anual del curso Analizar logros y áreas de mejora Gestionar reclamaciones y sugerencias Aplicar lo establecido en el RRI

ÁREA: COORDINACIÓN CON OTRAS RESIDENCIAS

Función:	Operativa:
Coordinar la actividad con otros centros residenciales	Mantener coordinación con otras residencias Realizar reuniones periódicas Alinear criterios de actuación

ÁREA: AUTORIZACIONES DE LAS MENORES

Función:	Operativa:
Controlar y autorizar actividades y salidas	Autorizar actividades fuera del centro Validar participación en actividades externas Autorizar salidas no previstas Verificar autorización familiar

ÁREA: VOLUNTARIADO Y PERSONAL EN PRÁCTICAS

Función:	Operativa:
Gestionar la participación de personal externo	Decidir incorporación de voluntarios y personal en prácticas Gestionar su participación Garantizar formación mínima Coordinar su actividad Verificar certificados legales obligatorios Supervisar renovación de documentación Coordinación con servicios externos: Servicios sociales, agentes tutores, servicio de comedor y limpieza, religiosas, psicólogos, formadores, etc.

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

Función:	Operativa:
Gestionar los recursos económicos del centro	Elaborar presupuesto anual Gestionar ingresos (cuotas familiares) Establecer cuantía de cuotas Gestionar cuenta bancaria Solicitar presupuestos Gestionar compras y contrataciones Solicitar subvenciones Conceder ayudas extraordinarias Proponer inversiones y mantenimiento

ÁREA: MEDIOS TÉCNICOS E INFRAESTRUCTURAS

Función:	Operativa:
Garantizar los recursos técnicos necesarios	Supervisar medios informáticos Garantizar conectividad Asegurar ciberseguridad Dotar de recursos tecnológicos al centro

ÁREA: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Función:	Operativa:
Garantizar la seguridad del centro y de las residentes	Supervisar cumplimiento del plan de emergencias Garantizar medidas de seguridad Participar en actuaciones de prevención

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Velar por la correcta implantación y cumplimiento de las medidas de seguridad, emergencia y prevención aplicables a la residencia, garantizando la protección de residentes, profesionales y personas colaboradoras. Supervisar la identificación y comunicación de situaciones de riesgo que puedan afectar a las residentes, al personal o a las instalaciones, promoviendo las medidas preventivas y correctoras necesarias.

COMPETENCIAS

Competencia	Tipo	Nivel	Definición del nivel
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Es modelo de referencia en cultura e identidad del centro. Transmite y refuerza el proyecto en equipo, familias y alumnado
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	4	Genera dinámicas de colaboración. Alinea equipos
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad. Es referencia de fiabilidad
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve cultura de cuidado. Es referente en relaciones
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	4	Genera cultura de liderazgo. Desarrolla equipos sólidos
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión. Actúa en entornos complejos
Rigor normativo y metodológico	Específica	3	Detecta desviaciones. Mejora procesos
Influencia y criterio institucional	Específica	3	Influye y genera acuerdos. Alinea a otros

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	Grado o Licenciatura en Educación Social, Trabajo Social, Psicopedagogía o áreas afines
Formación complementaria	Gestión de equipos, dirección de centros, intervención socioeducativa con menores y organización de servicios (valorable)
Formación específica	Protección de menores, normativa aplicable a centros residenciales, convivencia y gestión de conflictos (recomendable)
Certificaciones	Certificado negativo de delitos sexuales (obligatorio)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en intervención socioeducativa	Mínimo 5 años en intervención educativa o social con menores
Experiencia en entornos residenciales	Experiencia en centros residenciales, protección de menores o contextos similares (altamente valorable)
Experiencia en gestión de equipos	Dirección, coordinación o supervisión de equipos profesionales
Experiencia en coordinación externa	Relación con familias, servicios sociales y agentes externos

EDUCADORA DE RESIDENCIA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Profesional de intervención directa responsable de la atención, acompañamiento y desarrollo de las residentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Director/a de Residencia.

PUESTO SUPERIOR.

Director/a de Residencia.

PUESTOS INFERIORES.

No aplica.

MISIÓN.

Asegurar la cobertura de las necesidades más importantes de las menores y su mejor satisfacción moral y material posibles, en un contexto de protección, seguridad y empatía que garantice sus derechos, favorezca la asunción de sus obligaciones y el desarrollo de su autoestima y autonomía, generando las condiciones adecuadas para su desarrollo personal y de socialización, mediante una intervención educativa directa, continuada y coordinada con el equipo del centro, en coherencia con los valores, misión y fines fundacionales de la entidad.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la atención, acompañamiento y seguimiento educativo de las residentes, garantizando su bienestar, protección, desarrollo personal y social, así como la correcta aplicación de los protocolos, normas de convivencia y proyectos educativos individuales establecidos por el centro.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: ATENCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO PERSONAL.

Función:	Operativa:
Garantizar la atención integral de las menores y favorecer su desarrollo personal, social y emocional	Favorecer la integración de las dimensiones educativa, psicoafectiva, social y espiritual de la menor, procurando que las rutinas residenciales sean también espacios de aprendizaje, de promoción de la autonomía y en donde se garantice la protección y el buen trato. Atender necesidades básicas: afectivas, emocionales, sociales y materiales de alimentación, higiene, vestido, descanso y salud. Fomentar el desarrollo cognitivo y la socialización.

ÁREA: SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO Y FUNCIÓN TUTORIAL.

Función:	Operativa:
Realizar el seguimiento individual de las menores asignadas	Actuar como educadora de referencia Contribuir a la elaboración, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Individualizado (P.E.I.) o el plan de objetivos de la menor, con revisión periódica y constancia documental. Realizar acogida e integración de nuevas residentes Recabar información personal, social y familiar Evaluar necesidades de la menor Elaborar informe de adaptación a ser posible dentro del primer mes. Definir objetivos individuales Supervisar el desarrollo y evolución de la menor

ÁREA: ACOGIDA E INCORPORACIÓN.

Función:	Operativa:
Facilitar la integración inicial de la menor	Acompañar en el proceso de ingreso Presentar el centro, normas, espacios y funcionamiento Favorecer la adaptación inicial

ÁREA: INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE RIESGO Y PROTECCIÓN.

Función:	Operativa:
Actuar ante situaciones de especial vulnerabilidad o riesgo	Ante autolesiones, conducta suicida, violencia intrafamiliar o acoso, activar de inmediato las medidas de contención, protección, vigilancia y comunicación previstas, informando a Dirección y dejando registro escrito. Coordinar, bajo indicación de Dirección, la comunicación con familia, Colegio, agente tutor, servicios sociales u otros recursos cuando la situación lo requiera. Elaborar informes de seguimiento. Coordinar actuaciones con agentes implicados.

ÁREA: CONVIVENCIA, DISCIPLINA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de normas y la convivencia en el centro	Promover valores de respeto, responsabilidad e inclusión Favorecer la resolución pacífica de conflictos Aplicar normas de convivencia Cumplir y hacer cumplir protocolos internos Registrar incidencias mediante partes Aplicar medidas correctoras conforme al RRI y documentarlas. Garantizar derecho de audiencia de la menor Comunicar incidencias a familias

ÁREA: PROGRAMACIÓN EDUCATIVA Y VIDA DEL CENTRO.

Función:	Operativa:
Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad del centro	Participar en la elaboración del plan anual. Participar en la programación mensual o anual de actividades, talleres y dinámicas, procurando la participación real de las menores y su adecuación al proyecto educativo-asistencial. Desarrollar actividades educativas y talleres. Implicar a las menores en las actividades. Participar en reuniones del equipo. Colaborar en la elaboración de normativa interna. Participar en la cumplimentación de actas, encuestas, sociograma, memoria anual, etc.

ÁREA: RELACIÓN CON FAMILIAS Y AGENTES EXTERNOS.

Función:	Operativa:
Coordinar el seguimiento de las menores con su entorno	Mantener reuniones periódicas con familias Informar sobre evolución e incidencias Elaborar actas de reuniones Coordinarse con recursos externos (servicios sociales, etc.) Participar en reuniones institucionales

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INSTITUCIONAL.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de normativa y principios institucionales	Conocer y aplicar protocolos internos Conocer la información básica del Sistema Interno de Información/canal ético y comunicar a Dirección o al Responsable del SII cualquier hecho que pueda tener relevancia de protección, cumplimiento o integridad institucional. Aplicar el principio de mínima información necesaria en el tratamiento de datos de menores y familias. Cumplir la Política de Protección y Buen Trato. Aplicar el Código de Conducta. Asumir el compromiso de confidencialidad. Usar el canal de denuncias cuando considere necesario como modo de resolver un incidente o infracción grave. Actuar conforme a los valores de la Fundación

ÁREA: GESTIÓN INTERNA, DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS.

Función:	Operativa:
Garantizar la correcta gestión documental y organizativa	Registrar información en sistemas internos Mantener actualizados, según corresponda, registros de asistencia, entradas y salidas, incidencias, medicación, autorizaciones, reuniones familiares, dispositivos electrónicos, dinero custodiado y comunicaciones internas. Elaborar informes y documentación Mantener actualizados registros Participar en elaboración de documentos del centro

ÁREA: SALUD, MEDICACIÓN Y HÁBITOS.

Función:	Operativa:
Garantizar el cuidado de la salud y hábitos de vida	Administrar medicación solamente con prescripción médica documentada o autorización familiar suficiente para medicamentos de uso generalizado; registrando dosis, pauta, fecha, persona que la administra y cualquier incidencia. Aplicar el protocolo de recogida, custodia, suministro y devolución de medicamentos, coordinándose con cuidadoras y Dirección. Fomentar hábitos saludables. Prevenir conductas de riesgo (tecnología, adicciones, etc.). Controlar dispositivos electrónicos y su uso.

ÁREA: ADMISIÓN, SALIDAS Y CONTROL DE AUTORIZACIONES.

Función:	Operativa:
Gestionar aspectos operativos de entrada, salida y actividades	Recoger documentación de admisión Recibir, custodiar y registrar móviles, tabletas, dispositivos electrónicos y dinero de las menores cuando el procedimiento interno así lo establezca. Verificar en salidas y actividades la autorización familiar, responsable de la actividad, necesidades médicas, horario y retorno previsto. Verificar autorizaciones Gestionar salidas de las menores Controlar participación en actividades externas

ÁREA: TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN INTERNA.

Función:	Operativa:
Colaborar activamente con el equipo del centro	Trabajar coordinadamente con el resto de las educadoras Realizar traspaso ordenado de información entre turnos, especialmente sobre salud, medicación, incidencias, estado emocional de menores, autorizaciones y tareas pendientes. Coordinarse con cuidadoras Colaborar con la coordinadora Participar en la dinámica del equipo Mantener un clima profesional y cooperativo

ÁREA: EVALUACIÓN, MEJORA CONTINUA Y SEGURIDAD.

Función:	Operativa:
Contribuir a la mejora del centro y garantizar la seguridad	Analizar resultados y evolución del centro. Comunicar riesgos, deficiencias, necesidades de mantenimiento, fallos de seguridad y proponer mejoras organizativas que puedan afectar a menores, personal o funcionamiento del centro. Participar en evaluación de situaciones complejas. Colaborar en el cumplimiento del plan de emergencias.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Contribuir al mantenimiento de un entorno seguro para residentes y profesionales mediante el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas por el centro, la comunicación de incidencias o situaciones de riesgo, la utilización adecuada de los recursos y equipos de trabajo y la colaboración en la aplicación de los protocolos de seguridad, emergencia y evacuación.	

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel	Definición del nivel
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	3	Promueve activamente el proyecto educativo en su entorno. Participa en iniciativas del centro y contribuye a su mejora
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva. Facilita el trabajo de otros
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades y evita errores. Cuida la calidad del trabajo
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve cultura de cuidado. Es referente en relaciones
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Referente en gestión emocional. Facilita entornos positivos
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor. Facilita comprensión y evita malentendidos
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda problemas complejos. Propone soluciones alternativas
Rigor normativo y metodológico	Específica	2	Aplica procedimientos correctamente. Cumple normativa

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Psicopedagogía o similar
Formación complementaria	Intervención con menores y contextos vulnerables (valorable)
Formación específica	Gestión emocional, resolución de conflictos y convivencia (valorable) Formación mínima en protocolos de protección, medicación, confidencialidad, canal interno, primeros auxilios básicos, prevención de riesgos y emergencias.
Certificaciones	Certificado negativo de delitos sexuales (obligatorio)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en intervención socioeducativa	Mínimo 1-2 años en intervención educativa o social
Experiencia con menores	Trabajo directo con menores o adolescentes (requerido)
Experiencia en entornos residenciales	Experiencia en residencias o contextos de protección (valorable)
Experiencia en relación con familias	Participación en seguimiento y comunicación con familias (valorable)

EDUCADORA COORDINADORA DE RESIDENCIA

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Rol funcional asignado por la Dirección de la Residencia a una educadora del equipo, con carácter anual, temporal o por necesidades organizativas del servicio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Director/a de Residencia.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Coordina funcionalmente al equipo de educadoras y cuidadoras en las materias expresamente delegadas o en ausencia de la directora, sin sustituir la competencia última de la Dirección.

PUESTOS INFERIORES.

No genera por sí misma puestos inferiores laborales; ejerce coordinación funcional sobre educadoras, cuidadoras, voluntariado y personal en prácticas en los términos indicados por Dirección.

MISIÓN.

Apoyar a la Dirección en la organización diaria de la residencia, coordinar al equipo educativo y de cuidado en ausencia o por delegación de la directora, asegurar la correcta comunicación interna y garantizar la continuidad operativa de los protocolos, registros, inventarios, incidencias y actuaciones de protección de las menores.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la coordinación operativa del equipo educativo y de cuidado en las materias delegadas por la Dirección, garantizando la continuidad del servicio, la correcta aplicación de los protocolos internos y el adecuado seguimiento de incidencias, registros, suministros y medicación.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: COORDINACIÓN OPERATIVA INTERNA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

Función:	Operativa:
Coordinar la organización diaria y el funcionamiento interno en ausencia o por delegación de la Dirección. (Este rol funcional no altera la categoría laboral de la educadora ni desplaza la responsabilidad última de Dirección)	Coordinar al equipo de educadoras y cuidadoras. Distribuir tareas ordinarias conforme a las instrucciones de Dirección. Canalizar incidencias relevantes y asegurar su registro. Elaborar o apoyar la elaboración del acta de la reunión mensual. Mantener continuidad operativa entre turnos. En ausencia de Dirección, adoptar únicamente medidas ordinarias o urgentes proporcionadas, comunicando después a Dirección las decisiones, incidencias y registros realizados. No asumir contrataciones, ceses, sanciones laborales, admisiones, expulsiones o decisiones económicas reservadas.

ÁREA: INVENTARIOS, SUMINISTROS Y MEDICACIÓN.

Función:	Operativa:
Controlar inventarios, suministros y medicación.	Supervisar el inventario de materiales y preparar pedidos para aprobación de Dirección. Elaborar el registro semanal de medicación y asegurar que consta menor, medicamento, dosis, pauta y persona autorizada para suministrarla. Coordinar el orden y seguimiento de botiquín, medicamentos próximos a caducar, uniformes y materiales comunes. El control de medicación deberá realizarse conforme al protocolo, con especial atención a autorizaciones, prescripciones, caducidades, existencias, devoluciones y registro de suministro.

ÁREA: PERSONAS EXTERNAS, INCIDENCIAS COMPLEJAS Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS.

Función:	Operativa:
Apoyar la gestión de personas externas y situaciones complejas.	Coordinar, en ausencia de Dirección, la atención, guía y seguimiento de voluntariado, personal en prácticas y apoyo psicológico. Valorar inicialmente incidencias sanitarias o disciplinarias graves, derivando a familia, servicios o Dirección según proceda. Aplicar los protocolos internos de protección, acceso, medicación, convivencia, sanciones, autolesiones, conducta suicida y quejas/reclamaciones. Respecto de voluntariado, prácticas, capellanes, apoyo psicológico u otros terceros, verificar que no se inicia actuación directa con menores sin documentación mínima, autorización de Dirección y pautas de intervención.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Contribuir al mantenimiento de un entorno seguro para residentes y profesionales mediante el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas por el centro, la comunicación de incidencias o situaciones de riesgo, la utilización adecuada de los recursos y equipos de trabajo y la colaboración en la aplicación de los protocolos de seguridad, emergencia y evacuación.	

COMPETENCIAS:

Competencia	Nivel recomendado
Organización y coordinación operativa	3
Comunicación interna y gestión de turnos	3
Rigor documental y cumplimiento de protocolos	3
Criterio ante incidencias y situaciones de riesgo	3
Trabajo en equipo y liderazgo funcional	3

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
La propia exigida para la Educadora de Residencia, con formación complementaria recomendable en coordinación de equipos, gestión de incidencias, protección de menores, medicación, prevención de riesgos, comunicación interna y aplicación de protocolos.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia previa como educadora de residencia y conocimiento operativo acreditado de la dinámica interna del centro, sus protocolos, registros, perfiles de menores y coordinación con familias, colegio y agentes externos.	

CUIDADORA DE RESIDENCIA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Personal de atención directa responsable del cuidado, supervisión y apoyo a las residentes en su vida diaria, especialmente en horario nocturno.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Director/a de Residencial.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Educadoras.

PUESTO SUPERIOR.

Director/a de Residencia.

PUESTOS INFERIORES (no aplica)

MISIÓN.

Atender, acompañar y supervisar a las menores en sus necesidades básicas, garantizando su bienestar físico y emocional, su seguridad y la adecuada atención en el desarrollo de las rutinas diarias del centro, en horario nocturno y primeras horas de la mañana, contribuyendo al mantenimiento del orden, la convivencia y el cumplimiento de las normas establecidas, en coordinación con el equipo educativo y conforme a los valores y principios de la Fundación.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del cuidado, supervisión y apoyo a las residentes en sus necesidades básicas y rutinas diarias, garantizando su bienestar, seguridad, adecuada atención en el desarrollo de la vida cotidiana del centro y el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES .

ÁREA: ATENCIÓN DIRECTA Y COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS.

Función:	Operativa:
Garantizar la atención de las necesidades básicas de las menores	Atender necesidades de higiene personal. Atender necesidades nocturnas o de primera hora: higiene, cambios de ropa o sábanas, indisposición, vómitos, enuresis, fiebre, descanso y acompañamiento emocional básico. Despertar o acompañar a las menores que lo precisen por razones de edad, salud, hábito o necesidad comunicada por el equipo educativo. Supervisar y apoyar en el descanso. Atender necesidades de alimentación. Asistir en situaciones de enfermedad o malestar de acuerdo con el protocolo de dolencias. Apoyar en la organización de rutinas diarias Acompañar a las menores en su vida cotidiana

ÁREA: ACOGIDA E INCORPORACIÓN.

Función:	Operativa:
Facilitar la integración inicial de la menor	Acompañar en el proceso de ingreso Presentar el centro, normas, espacios y funcionamiento Favorecer la adaptación inicial

ÁREA: VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD.

Función:	Operativa:
Garantizar la seguridad de las menores y del centro	Realizar rondas periódicas, especialmente en horario nocturno. Mantener vigilancia activa durante el turno, con rondas periódicas y atención a ruidos, movimientos, malestar, llanto, conflictos o signos de riesgo. Ante autolesiones, conducta suicida o riesgo grave, actuar de inmediato conforme al protocolo, proteger a la menor, avisar a Dirección y dejar constancia de lo ocurrido. Supervisar el descanso de las menores. Controlar accesos y presencia en el centro. Detectar situaciones de riesgo o incidencia. Actuar de manera inmediata ante emergencias. Aplicar protocolos de actuación establecidos.

ÁREA: GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y COMUNICACIÓN.

Función:	Operativa:
Registrar, comunicar y actuar ante incidencias	Dejar reflejadas las incidencias de noche en el cuaderno o registro establecido y transmitirlos al equipo educativo en el cambio de turno. Los partes de incidencia o faltas se elaborarán cuando proceda y se pondrán en conocimiento de educadora, coordinadora o Dirección según la gravedad. Aplicar protocolos en caso de conflicto o situación de riesgo. Trasladar información relevante para el seguimiento de las menores

ÁREA: MEDICACIÓN Y CONTROL SANITARIO.

Función:	Operativa:
Gestionar la administración de medicación y el control básico de salud	Administrar medicación prescrita o autorizada. Inventariar periódicamente el armario de medicamentos, al menos cada quince días cuando así lo establezca el protocolo interno. Retirar o comunicar medicamentos caducados, próximos a caducar o próximos a agotarse, manteniendo ordenadas las medicinas de residencia y de cada menor. No suministrar medicación sin autorización/prescripción suficiente y sin dejar registro. Controlar y mantener el botiquín. Registrar la administración de medicación. Aplicar protocolos sanitarios establecidos. Informar de incidencias relacionadas con la salud.

ÁREA: ADMISIÓN, SALIDAS Y CONTROL DE AUTORIZACIONES.

Función:	Operativa:
Gestionar aspectos operativos de entrada, salida y actividades	Recibir, custodiar y registrar móviles, tabletas, dispositivos electrónicos y dinero de las menores cuando el procedimiento interno así lo establezca. Verificar en salidas y actividades la autorización familiar, responsable de la actividad, necesidades médicas, horario y retorno previsto.

ÁREA: ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO BÁSICO.

Función:	Operativa:
Garantizar el orden y funcionamiento operativo del centro	Preparar meriendas, ropa y enseres personales, revisar uniformidad, cargar dispositivos cuando proceda, ordenar armarios comunes, clasificar donaciones y registrar material prestado. Preparar mochilas u objetos necesarios para el día siguiente. Realizar la revisión de maletas el jueves por la noche o en el momento previsto por la organización interna, respetando siempre las indicaciones de Dirección y la dignidad de la menor. Organizar materiales y espacios. Cuidar la eficiencia energética y vigilar la seguridad en el uso de aparatos eléctricos. Controlar inventarios básicos. Velar por el orden de habitaciones y espacios comunes.

ÁREA: CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de normas básicas del centro	Supervisar el cumplimiento de normas de convivencia. Controlar las pertenencias de las menores atendiendo siempre a una finalidad exclusiva de seguridad, salud o convivencia, conforme a las pautas de Dirección y evitando actuaciones arbitrarias o innecesariamente invasivas. Informar de la detección de alimentos en mal estado, objetos no permitidos, tabaco o vapores, dispositivos no autorizados, sustancias u otros riesgos. Informar de incumplimientos. Apoyar al equipo educativo en la aplicación de las normas.

ÁREA: APOYO A LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA.

Función:	Operativa:
Colaborar con el equipo educativo en la intervención con las menores	Seguir las directrices de las educadoras. Observar cotidianamente la conducta y necesidades de las menores, prestando atención a cambios y posibles riesgos para informar a las educadoras o Dirección. Apoyar en actividades y dinámicas del centro. Facilitar el cumplimiento de rutinas educativas.

ÁREA: COORDINACIÓN INTERNA Y TRABAJO EN EQUIPO

Función:	Operativa:
Colaborar con el equipo del centro	Coordinarse con educadoras. Ejecutar tareas recibidas del turno de tarde siempre que estén validadas por coordinadora o Dirección cuando excedan de la rutina ordinaria. Asegurar continuidad entre turnos mediante información clara, breve y documentada. Transmitir información relevante en cambios de turno. Participar en la dinámica del equipo. Ejecutar tareas asignadas por Dirección o educadoras.

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y PROTOCOLOS

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento de la normativa interna	Conocer y aplicar protocolos del centro. Conocer la existencia del canal interno de denuncias/SII y comunicar por las vías previstas hechos relevantes de protección, integridad, incumplimiento o riesgo para menores. Cumplir la Política de Protección y Buen Trato. Aplicar el Código de Conducta. Garantizar la confidencialidad de la información. Actuar conforme a los valores de la Fundación.

ÁREA: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Función:	Operativa:
Contribuir a la seguridad del centro	Aplicar el plan de emergencias. Participar en simulacros o instrucciones de emergencia adaptadas a horario nocturno, evacuación de menores dormidas y coordinación con educadoras o Dirección. Participar en actuaciones preventivas. Detectar riesgos estructurales o de funcionamiento. Informar de incidencias relacionadas con seguridad.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Contribuir al mantenimiento de un entorno seguro para residentes y profesionales mediante el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas por el centro, la comunicación de incidencias o situaciones de riesgo, la utilización adecuada de los recursos y equipos de trabajo y la colaboración en la aplicación de los protocolos de seguridad, emergencia y evacuación.	

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel	Definición del nivel
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	2	Actúa de forma coherente con el proyecto en su trabajo diario. Respeta los criterios pedagógicos y organizativos establecidos
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva. Facilita el trabajo de otros
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades y evita errores. Cuida la calidad del trabajo
Orientación a las personas	Institucional	3	Se anticipa a necesidades. Genera relaciones de confianza
Comunicación efectiva	Específica	2	Comunica con claridad. Se hace entender
Resolución de problemas	Específica	2	Resuelve problemas habituales. Actúa con autonomía en situaciones conocidas
Rigor normativo y metodológico	Específica	2	Aplica procedimientos correctamente. Cumple normativa
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	3	Gestiona información crítica con criterio. Minimiza riesgos

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito::	Detalle::
Formación académica	Formación Profesional en Integración Social, Atención a Personas en Situación de Dependencia o similar
Formación complementaria	Primeros auxilios y atención básica sanitaria (valorable)
Formación específica	Intervención básica con menores y gestión de situaciones cotidianas (valorable)
Certificaciones	Certificado negativo de delitos sexuales (obligatorio)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito::	Detalle::
Experiencia en atención directa	Experiencia en cuidado o atención a personas (requerido)
Experiencia con menores	Trabajo con menores o adolescentes (valorable)
Experiencia en entornos residenciales	Experiencia en residencias, centros educativos o similares (valorable)
Experiencia en trabajo en equipo	Participación en equipos estructurados y coordinación básica

RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS COMPARTIDOS.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable de la gestión integral de los servicios compartidos (administración, secretaría, recepción, mantenimiento y servicios generales), dando soporte transversal al área educativa y al área residencial, garantizando eficiencia operativa, coherencia organizativa y control económico.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a Gerencia.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

Dirección Área Educativa.
 Dirección Área Residencial.
 Dirección Área de Calidad.

PUESTO SUPERIOR.

Gerencia.

PUESTOS INFERIORES.

Administración.
 Secretaría.
 Comunicación y Marketing.
 RRHH.
 Técnico de sistemas informáticos.

MISIÓN.

Dirigir y coordinar el conjunto de servicios compartidos de la organización, asegurando una gestión administrativa, económica y operativa rigurosa, eficiente y alineada con las necesidades del área educativa y residencial, garantizando la calidad del servicio interno, el control de recursos y el correcto funcionamiento global del centro.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la gestión integral de los servicios compartidos de la organización, garantizando la eficiencia operativa, el adecuado control económico y administrativo, la calidad del servicio interno y la correcta coordinación de los recursos y equipos que dan soporte al área educativa y residencial.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: DIRECCIÓN OPERATIVA DEL ÁREA.

Función:	Operativa:
Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento global de los servicios compartidos.	Define la estructura operativa del área, estableciendo funciones, responsabilidades y circuitos de trabajo claros para cada servicio. Organiza y distribuye las tareas del equipo (administración, secretaría, recepción, mantenimiento), asegurando equilibrio de cargas y eficiencia. Establece criterios de funcionamiento comunes para todos los servicios, evitando diferencias entre áreas (educativa y residencial). Supervisa el funcionamiento diario del área, detectando incidencias, desviaciones o ineficiencias. Prioriza actuaciones en función de las necesidades operativas de los distintos servicios del centro. Coordina la resolución de incidencias operativas transversales, garantizando rapidez y eficacia. Ajusta la organización del área en función de picos de trabajo, cambios organizativos o necesidades del centro.

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

Función:	Operativa:
Garantizar el control económico del área y la sostenibilidad de los servicios.	Supervisa la facturación, cobros y pagos, asegurando su correcta gestión y registro. Controla la ejecución presupuestaria del área, identificando desviaciones y proponiendo ajustes. Elabora previsiones económicas y realiza seguimiento periódico de indicadores clave. Analiza la información económica para detectar oportunidades de optimización de costes. Valida gastos, inversiones y contrataciones dentro de su ámbito de responsabilidad. Coordina la relación con gestorías, asesorías o servicios contables externos. Garantiza la coherencia económica entre los distintos servicios y áreas del centro. Consolida y reporta la información económica a Gerencia para la toma de decisiones.

ÁREA: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DOCUMENTAL.

Función:	Operativa:
Asegurar la correcta gestión administrativa, documental y de procesos del centro.	Define, documenta y actualiza los procedimientos administrativos del área. Supervisa la correcta gestión de expedientes, registros, contratos y documentación oficial. Garantiza la trazabilidad de la información administrativa y económica. Revisa la calidad y coherencia de la documentación generada por el área. Asegura el cumplimiento de normativa aplicable (protección de datos, registros, etc.). Detecta ineficiencias o duplicidades en procesos y propone mejoras. Establece circuitos administrativos claros entre áreas (educativa, residencial y servicios). Coordina con el Área de Calidad la implantación de procedimientos y controles.

ÁREA: GESTIÓN DEL EQUIPO DE SERVICIOS.

Función:	Operativa:
Coordinar, supervisar y desarrollar al equipo del área.	Organiza el trabajo del equipo, estableciendo objetivos, prioridades y criterios claros. Realiza seguimiento del desempeño individual y colectivo. Proporciona feedback estructurado y orientado a la mejora. Detecta necesidades formativas y de desarrollo del equipo. Interviene en incidencias de equipo (desajustes, bajo rendimiento, conflictos). Favorece un clima de trabajo organizado, colaborativo y orientado a resultados. Asegura el cumplimiento de normas, procedimientos y estándares de calidad del área.

ÁREA: SERVICIO INTERNO Y ATENCIÓN A USUARIOS.

Función:	Operativa:
Garantizar un servicio eficaz, ágil y coherente a las áreas internas y a las familias.	Define estándares de servicio para secretaría, recepción y atención administrativa. Supervisa la calidad de la atención a familias, alumnado y usuarios internos. Asegura coherencia en la información transmitida desde los distintos puntos de atención. Canaliza y resuelve incidencias administrativas o de servicio. Coordina la respuesta a necesidades de educativa y residencial. Supervisa tiempos de respuesta y eficacia del servicio. Detecta oportunidades de mejora en la experiencia de usuario interno y externo.

ÁREA: COORDINACIÓN INTERÁREAS.

Función:	Operativa:
Asegurar la integración operativa entre servicios y áreas del centro.	Coordina de forma sistemática con Dirección Educativa y Residencial. Alinea los servicios compartidos con las necesidades específicas de cada área. Gestiona conflictos de prioridades entre áreas, estableciendo criterios claros. Asegura que los servicios actúan como soporte facilitador y no como cuello de botella. Participa en la planificación de necesidades operativas del centro. Facilita la comunicación entre áreas cuando intervienen servicios compartidos.

ÁREA: RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SERVICIOS EXTERNOS.

Función:	Operativa:
Gestionar proveedores y servicios necesarios para el funcionamiento del centro.	Selecciona, coordina y supervisa proveedores de servicios (mantenimiento, suministros, etc.). Negocia condiciones económicas y contractuales. Controla la calidad del servicio prestado por terceros. Supervisa el cumplimiento de contratos y acuerdos. Resuelve incidencias con proveedores. Evalúa el rendimiento de proveedores y propone cambios cuando es necesario.

ÁREA: COORDINACIÓN CON GERENCIA Y REPORTE.

Función:	Operativa:
Alinear la gestión del área con la estrategia global de la organización.	Reporta periódicamente a Gerencia sobre el estado del área (económico, operativo y de servicio). Traslada incidencias relevantes, riesgos o necesidades detectadas. Propone mejoras organizativas, económicas o de procesos. Participa en la planificación estratégica de recursos. Ejecuta las directrices marcadas por Gerencia. Aporta visión global del funcionamiento interno del centro.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención dentro de los equipos y servicios bajo su coordinación. Colaborar en la implantación y seguimiento de las medidas preventivas necesarias para garantizar unas condiciones de trabajo seguras en el conjunto de los servicios compartidos.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Orientación a las personas	Institucional	3	Se anticipa a necesidades y genera relaciones de confianza.
Liderazgo y desarrollo de equipos	Específica	3	Desarrolla personas, da feedback y acompaña la mejora.
Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del área.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión y actúa con solvencia en entornos complejos.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Gestión económica	Específica	4	Define y controla la gestión económica, optimiza recursos y garantiza sostenibilidad.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	Grado o Licenciatura en ADE, Economía, Derecho o similar.
Formación de postgrado	Dirección de operaciones, gestión de organizaciones o MBA.
Formación complementaria	Gestión económica, control presupuestario, organización de procesos y liderazgo de equipos.
Deseable	Formación en calidad, control interno o mejora de procesos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en gestión operativa	Mínimo 5-7 años en gestión de áreas administrativas, servicios o soporte.
Experiencia en gestión económica	Control presupuestario, análisis de costes y optimización de recursos.
Experiencia en liderazgo	Gestión de equipos multidisciplinares.
Experiencia transversal	Coordinación entre áreas o servicios.
Valorable	Experiencia en entornos educativos o institucionales.

OFICINA DE CUMPLIMIENTO.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

COMPLIANCE OFFICER / OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA FUNDACIÓN FUSARA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Depende del Patronato de la Fundación, órgano que acuerda su nombramiento, cese y marco general de actuación.

REPORTE FUNCIONAL.

Reporta directamente al Patronato y, de forma ordinaria, también a su Presidencia o al órgano delegado que se determine.

COORDINACIÓN OPERATIVA.

Se coordina de forma ordinaria con la Dirección Gerente o Dirección General de la Fundación, así como con las direcciones y responsables de área, para la implantación de medidas, obtención de información, seguimiento de controles y ejecución material de actuaciones.

MISIÓN.

Diseñar, implantar, supervisar y mejorar el sistema de cumplimiento normativo de la Fundación FUSARA, asegurando la prevención, detección y adecuada gestión de riesgos legales, penales, civiles, laborales, administrativos, fiscales, fundacionales, educativos, residenciales, organizativos y reputacionales, así como la coherencia entre la normativa interna, la estructura organizativa y la operativa real de la entidad, promoviendo una cultura efectiva de cumplimiento, integridad institucional, control interno y trazabilidad documental.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del diseño, implantación, supervisión y mejora del sistema de cumplimiento normativo y control interno de la Fundación, garantizando la identificación y mitigación de riesgos, la adecuación de la normativa interna, la coherencia organizativa y el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias e institucionales aplicables.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: SISTEMA DE COMPLIANCE Y DESARROLLO NORMATIVO INTERNO.

Función:	Operativa:
Diseñar, implantar, mantener y revisar el sistema general de cumplimiento normativo de la Fundación, garantizando que su normativa interna, sus procesos y sus controles estén permanentemente alineados con la legislación vigente y con las obligaciones jurídicas exigibles en cada ámbito de actuación.	Define la arquitectura general del sistema de compliance de la Fundación; identifica las materias sometidas a especial exigencia regulatoria; realiza el seguimiento del marco normativo externo aplicable a la Fundación y a sus centros; pone en relación dicho marco jurídico con la normativa interna, la estructura organizativa y la operativa real de la entidad; revisa políticas, protocolos, procedimientos, instrucciones, matrices de riesgos y documentos de control para verificar su adecuación, suficiencia y actualización; detecta vacíos normativos, contradicciones internas, defectos de encaje o desajustes entre la práctica y la exigencia legal; y formula propuestas de modificación, refuerzo o adaptación para garantizar un sistema de cumplimiento efectivo, trazable y jurídicamente consistente.
Velar por la adecuación normativa de la producción documental interna de la Fundación.	Revisa la normativa interna de la Fundación y de sus centros, incluyendo reglamentos, políticas, protocolos, manuales, procedimientos, formularios y documentos de control; contrasta su contenido con la legislación vigente y con los criterios jurídicos e interpretativos aplicables a cada sector de actividad; verifica su adecuación, suficiencia y actualización; incorpora reglas de control, identificación de responsables internos, circuitos de validación, plazos, registros y evidencias; detecta discordancias entre la práctica interna, la regulación aprobada y el marco legal externo; y promueve su revisión y actualización normativa cuando se produzcan cambios legislativos o interpretativos que hagan necesario adaptar el sistema interno de cumplimiento.

ÁREA: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO.

Función:	Operativa:
Identificar, analizar y evaluar riesgos de cumplimiento y de control interno.	Elabora y revisa mapas de riesgos; clasifica riesgos penales, laborales, organizativos, fundacionales, educativos, residenciales, reputacionales y documentales; valora probabilidad e impacto; detecta debilidades de control; propone medidas de mitigación; y prioriza actuaciones preventivas según la exposición real de la Fundación. La lógica de mapas de riesgos, priorización y medidas de mitigación aparece expresamente en la ficha del borrador sobre calidad y cumplimiento.
Supervisar la existencia y funcionamiento efectivo de controles internos.	Comprueba si los circuitos aprobados se aplican realmente; revisa autorizaciones, registros, evidencias, soportes documentales y niveles de validación; detecta desviaciones entre la norma interna y la práctica; propone acciones correctoras; y hace seguimiento de su implantación.

ÁREA: CUMPLIMIENTO NORMATIVO TRANSVERSAL.

Función:	Operativa:
Supervisar el cumplimiento normativo en las distintas áreas de actividad de la Fundación.	Analiza la adecuación de actuaciones y procedimientos en materia laboral, disciplinaria, educativa, fundacional, de protección del menor, convivencia, transparencia, compras, inversiones, archivo, documentación y control interno; asesora a Dirección y responsables sobre riesgos o debilidades detectadas; y formula criterios de actuación para evitar incumplimientos, incoherencias o insuficiencias procedimentales.
Supervisar la correcta aplicación de protocolos sensibles y de especial exposición jurídica o reputacional.	Revisa la implantación y funcionamiento real de protocolos de acoso, violencia, discriminación, LGTBI, protección del menor, convivencia, régimen disciplinario, compras, inversiones, canal interno y otros procedimientos críticos; valora su trazabilidad y suficiencia; y propone ajustes organizativos o documentales cuando su aplicación no resulte clara, coordinada o uniforme.

ÁREA: INVESTIGACIONES INTERNAS Y ANÁLISIS E INTERVENCIÓN EN INCIDENCIAS.

Función:	Operativa:
Intervenir técnicamente en investigaciones internas o en el análisis de incidencias de especial sensibilidad, gravedad o riesgo reputacional.	Analiza hechos, revisa documentación, contrasta versiones, solicita información, participa en entrevistas o declaraciones cuando proceda, ordena indicios y redacta informes técnicos con valoración de riesgos, incumplimientos detectados y propuestas de actuación, archivo o corrección. No sustituye al órgano decisor final, pero sí articula la base de análisis y control que permita sostener institucionalmente la respuesta de la Fundación.
Dar soporte técnico a la Fundación en expedientes, contratos, reclamaciones, litigios, conflictos y actuaciones de especial complejidad.	Asesora en la delimitación de hechos, en la construcción documental del expediente, en la identificación del cauce adecuado de tratamiento extrajudicial o judicial y en la formulación de propuestas y respuestas internamente consistentes y jurídicamente defendibles.

ÁREA: BUEN GOBIERNO, ORGANIZACIÓN Y SOPORTE A DIRECCIÓN.

Función:	Operativa:
Contribuir al fortalecimiento del buen gobierno y de la coherencia organizativa de la Fundación.	Asesora a Gerencia y, cuando proceda, al Patronato, en materias de cumplimiento, riesgos, conflictos de funciones, estructuras de decisión, atribución de responsabilidades, organigrama, catálogo de puestos, manuales de funciones y protocolos transversales; revisa documentos organizativos desde la perspectiva del control interno; y propone mejoras para evitar solapamientos, vacíos o indefiniciones. La idea de asegurar coherencia organizativa y rigor institucional está expresamente presente en el borrador.
Elevar riesgos relevantes y formular recomendaciones preventivas.	Informa periódicamente a Gerencia sobre riesgos, incidencias y debilidades de control; deja constancia de advertencias y propuestas; y eleva a la Dirección o al Patronato aquellos asuntos con impacto significativo.

ÁREA: FORMACIÓN Y CULTURA DE CUMPLIMIENTO.

Función:	Operativa:
Promover una cultura institucional de cumplimiento efectivo, integridad y responsabilidad.	Diseña o impulsa acciones formativas y de sensibilización; traduce exigencias normativas complejas a pautas comprensibles para los distintos colectivos de la Fundación; resuelve dudas internas; y fomenta la aplicación real de protocolos, controles y responsabilidades. En el borrador, la dimensión de sensibilización, formación y asesoramiento también aparece como parte de la cultura de calidad y cumplimiento.

ÁREA: SEGUIMIENTO, REPORTE Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Informar sobre el estado del sistema de cumplimiento y promover su mejora continua.	Elabora informes periódicos o específicos; resume riesgos, incidencias, medidas implantadas y puntos débiles; evalúa el grado de ejecución de las medidas acordadas; y propone ajustes para reforzar la eficacia del sistema.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y procedimentales de la organización en materia de prevención de riesgos laborales, desde la perspectiva del control interno y del cumplimiento normativo. Identificar riesgos de incumplimiento relacionados con la seguridad y salud laboral y proponer medidas correctoras o preventivas cuando proceda.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Rigor normativo y metodológico	Específica	4	Diseña sistemas de control y garantiza coherencia organizativa y cumplimiento.
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	4	Define estándares de confidencialidad y garantiza seguridad organizativa.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios de decisión y actúa con solvencia en entornos complejos.
Influencia y criterio institucional	Específica	3	Influye, genera acuerdos y alinea a otros.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda problemas complejos y propone soluciones alternativas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	Grado o Licenciatura en Derecho
Formación complementaria	Compliance, control interno, buen gobierno, investigación interna, protección de datos o gestión de riesgos.
Deseable	Formación específica en compliance penal, sector fundacional, protección del menor o sistemas de gestión.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia jurídica	Experiencia sólida en asesoramiento jurídico y cumplimiento normativo.
Experiencia en protocolos	Redacción, revisión e implantación de protocolos y normativa interna.
Experiencia en control interno	Diseño o supervisión de controles, mapas de riesgos y sistemas de trazabilidad.
Experiencia en investigaciones	Participación en investigaciones internas, análisis de incidencias y elaboración de informes.
Experiencia institucional	Valorable experiencia en fundaciones, centros educativos, residencias o entornos de especial sensibilidad.

RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a Gerencia / Dirección General de la Fundación y al máximo órgano de gobierno / Patronato.

DEPENDENCIA FUNCIONAL.

El Responsable del Sistema Interno de Información ejerce sus funciones con independencia funcional, sin recibir instrucciones en la gestión de expedientes concretos, y con plena autonomía en la tramitación, análisis y propuesta de actuación dentro del Sistema.

A efectos de garantía del sistema, mantiene una relación funcional con el Compliance Officer, especialmente sobre:

- Criterios de admisión e interpretación normativa
- Valoración de riesgos de cumplimiento
- Coherencia con el sistema general de Compliance
- Derivación o escalado de asuntos con impacto relevante

COORDINACIÓN OPERATIVA.

Se coordina de forma ordinaria con:

- Dirección Gerente / Dirección General.
- Compliance Officer (puede coincidir con esta función).
- Recursos Humanos.
- Direcciones de centros (colegios, residencias).
- Otras áreas implicadas según la naturaleza del expediente

A los efectos de:

- Recabar información y documentación.
- Impulsar actuaciones de investigación.
- Canalizar derivaciones procedimentales.
- Asegurar la ejecución de medidas acordadas.

Manteniendo en todo caso:

- La unidad del expediente.
- La trazabilidad de las actuaciones.
- Y la confidencialidad del sistema.

MISIÓN:

Gestionar el Sistema Interno de Información de la Fundación FUSARA, garantizando la recepción, análisis, tramitación, impulso, seguimiento y cierre de las comunicaciones o denuncias internas presentadas a través del canal habilitado, con pleno respeto a los principios de confidencialidad, independencia funcional, objetividad, ausencia de represalias, protección de datos, trazabilidad y tutela de los derechos de las personas afectadas.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la gestión integral del Sistema Interno de Información de la Fundación, garantizando la correcta recepción, tramitación, investigación, seguimiento y resolución de las comunicaciones recibidas, así como la confidencialidad, independencia, trazabilidad y cumplimiento de las garantías legales y procedimentales aplicables.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES:

ÁREA: DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

Función:	Operativa:
Diseñar, implantar y poner en funcionamiento el Sistema Interno de Información y el canal interno de la Fundación, garantizando su adecuación normativa, su operatividad técnica y su conocimiento efectivo por las personas destinatarias.	Elabora o revisa la política del sistema, el procedimiento de gestión de informaciones y la documentación asociada; participa en la selección, validación o revisión de la plataforma o software de recepción de denuncias, comprobando su seguridad, confidencialidad, accesibilidad y correcto funcionamiento; coordina su puesta en marcha y actualización; impulsa su difusión interna; y promueve acciones de información y formación sobre su existencia, finalidad y uso adecuado.

ÁREA: GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.

Función:	Operativa:
Administrar y supervisar el funcionamiento ordinario del Sistema Interno de Información.	Recibe las comunicaciones o denuncias presentadas por los cauces habilitados; verifica su correcta entrada en el sistema; controla la custodia inicial de la información; organiza el registro y archivo de expedientes; garantiza la continuidad del canal y la seguridad de la información; y verifica que el sistema opere con confidencialidad y trazabilidad.
Asegurar la integridad procedimental del canal interno.	Comprueba que las comunicaciones se tramitan conforme al procedimiento aprobado; controla plazos, fases y requisitos documentales; y vela por que el sistema responda a los estándares internos de confidencialidad, orden y seguridad.

ÁREA: ANÁLISIS PRELIMINAR Y ADMISIÓN A TRÁMITE.

Función:	Operativa:
Analizar preliminarmente las comunicaciones recibidas y determinar su cauce procedimental.	Examina si los hechos comunicados entran dentro del ámbito del sistema; aprecia si concurre una mínima base de verosimilitud; identifica la naturaleza de la incidencia; solicita ampliación de información cuando sea necesario; y documenta la decisión de admisión, inadmisión, archivo inicial o derivación al cauce procedente.
Delimitar correctamente el objeto del expediente.	Determina los hechos a investigar, las personas potencialmente afectadas, el tipo de incumplimiento o riesgo que se plantea y las áreas internas cuya intervención pueda resultar necesaria.

ÁREA: IMPULSO Y COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES INTERNAS.

Función:	Operativa:
Promover e impulsar la investigación de los hechos admitidos a trámite.	Define la hoja de ruta del expediente; solicita documentación; recaba información; propone entrevistas o declaraciones; coordina la intervención de áreas internas o asesores externos cuando proceda; y ordena las actuaciones de comprobación necesarias para esclarecer los hechos denunciados.
Coordinar el expediente con las áreas implicadas, sin perder la unidad del procedimiento.	Se coordina con el Director gerente, Compliance Officer, RR. HH., Dirección de Colegios, Direcciones de Residencia u otras áreas según la materia afectada, manteniendo el control del expediente y asegurando que cada intervención quede delimitada y documentada.

ÁREA: GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LAS PARTES.

Función:	Operativa:
Asegurar el respeto a las garantías propias del Sistema Interno de Información.	Vela por la confidencialidad de la identidad del informante cuando proceda; controla la ausencia de represalias; asegura el tratamiento debido de la información sensible; garantiza la correcta información a las personas afectadas en los términos procedentes; y supervisa el respeto al procedimiento, a la protección de datos y a la adecuada custodia del expediente.
Proteger la trazabilidad y limpieza procedimental del expediente.	Documenta cada actuación; registra fechas, decisiones, intervenciones y comunicaciones relevantes; y evita actuaciones informales o extraprocedimentales que puedan comprometer la validez o credibilidad del sistema.

ÁREA: CONCLUSIÓN, ARCHIVO Y PROPUESTA DE ACTUACIÓN.

Función:	Operativa:
Formular la propuesta de cierre del expediente.	Una vez analizados los hechos, redacta informes de archivo, conclusión o propuesta de actuación; identifica si existen indicios de incumplimiento; valora si procede remisión a RR. HH., Dirección, Compliance. Asesor laboral u otro cauce; y eleva la propuesta al órgano competente para su decisión final.
Asegurar que la respuesta institucional sea coherente con el expediente tramitado.	Conecta los hechos acreditados con la propuesta de archivo, medida correctora, actuación disciplinaria, mejora organizativa o remisión externa que proceda, evitando respuestas incongruentes o insuficientemente fundadas.

ÁREA: CUSTODIA DOCUMENTAL Y REGISTRO DEL SISTEMA.

Función:	Operativa:
Garantizar la correcta conservación y ordenación de la documentación del Sistema Interno de Información.	Organiza el expediente; conserva comunicaciones, anexos, actuaciones, informes y resoluciones; controla accesos; mantiene un archivo ordenado y verificable; y asegura la disponibilidad de la información para revisión interna o externa cuando proceda.

ÁREA: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA Y MEJORA CONTINUA.

Función:	Operativa:
Evaluar el funcionamiento del Sistema Interno de Información y promover su mejora.	Analiza tiempos de tramitación, tipologías de incidencias, debilidades detectadas, cuellos de botella y necesidades de ajuste; elabora estadísticas e informes agregados cuando proceda; y propone mejoras del procedimiento, de los soportes documentales y de las garantías operativas del sistema.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Canalizar, cuando proceda, las comunicaciones o informaciones recibidas relacionadas con posibles incumplimientos en materia de seguridad y salud laboral conforme a los procedimientos establecidos por la organización. Garantizar la adecuada trazabilidad, confidencialidad y tratamiento de las incidencias relacionadas con la prevención de riesgos laborales que sean gestionadas a través del Sistema Interno de Información.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación del nivel requerido
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	4	Define estándares de confidencialidad y garantiza seguridad organizativa.
Rigor normativo y metodológico	Específica	4	Diseña sistemas de control y garantiza coherencia organizativa y cumplimiento.
Inteligencia emocional y relaciones interpersonales	Específica	4	Es referente en gestión emocional y facilita entornos positivos incluso en situaciones complejas.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda problemas complejos y propone soluciones alternativas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	Preferentemente Derecho, Criminología, Relaciones Laborales o formación equivalente adecuada para la función
Formación complementaria	Sistema Interno de Información, investigaciones internas, protección de datos, compliance o gestión de expedientes
Deseable	Formación específica en canales internos, integridad institucional y análisis de denuncias

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en tramitación	Gestión de expedientes, denuncias internas, incidencias sensibles o procedimientos similares
Experiencia en análisis	Valoración preliminar de hechos, revisión documental y formulación de propuestas
Experiencia en confidencialidad	Manejo de información sensible y expedientes reservados
Experiencia en coordinación	Trabajo con áreas jurídicas, RR. HH., dirección o responsables funcionales
Experiencia institucional	Valorable experiencia en fundaciones, centros educativos, residencias o entornos con especial exposición reputacional o gestión procesos disciplinarios
Experiencia en tramitación	Gestión de expedientes, denuncias internas, incidencias sensibles o procedimientos similares

TABLA COMPARATIVA:

Ámbito / Función	Director/a de Colegios	Director/a Área Educativa	Director/a Área de Calidad	Jefaturas de Estudios
Rol en la estructura	Dirección jerárquica máxima del centro	Dirección funcional pedagógica	Dirección funcional de calidad y cumplimiento	Dirección operativa de etapa
Tipo de autoridad	Jerárquica	Funcional (pedagógica)	Funcional (procesos y control)	Ejecutiva (operativa diaria)
Misión clave	Dirección integral de los colegios	Definir y garantizar el modelo educativo	Diseñar y supervisar el sistema de calidad y cumplimiento	Ejecutar y organizar el funcionamiento académico
Quién decide (criterio general)	Decide en conflictos, organización global y decisiones finales	Decide en criterios pedagógicos	Decide en procesos, control y cumplimiento	Aplica decisiones y resuelve operativa diaria
Quién ejecuta	Supervisa	No ejecuta directamente	No ejecuta directamente	Ejecuta en el centro
	Director Colegios	Dir. Área Educativa	Dir. Calidad	Jefaturas
Definición modelo pedagógico	Valida y alinea con proyecto institucional	Define y lidera	Verifica que esté documentado	Aplica en aula
Metodología y currículo	Supervisa coherencia global	Define criterios	Verifica trazabilidad	Implementa
Evaluación académica	Supervisa resultados globales	Define estándares	Controla evidencias	Ejecuta evaluación

	Director Colegios	Dir. Área Educativa	Dir. Calidad	Jefaturas
Diseño de procesos	Supervisa	Puede influir en pedagógicos	Diseña y documenta	Aplica
Control de cumplimiento	Garantiza globalmente	No lidera	Supervisa y exige corrección	Cumple y corrige
Auditorías	Responsable institucional	Colabora	Coordina	Aporta evidencias
Gestión de incidencias	Decide en casos relevantes	No lidera	Analiza y documenta	Gestiona en primera instancia

SECRETARIO/A.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

SECRETARIO/A.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto administrativo de gestión y atención, responsable de la coordinación operativa de la secretaría del centro, asegurando la correcta gestión documental, la atención a familias y la coherencia en la información administrativa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta al Responsable del Área de Servicios Compartidos/R. Administración/Dirección/J. Estudios.

PUESTO SUPERIOR.

Responsable de Servicios Compartidos/ R. Administración.

PUESTOS INFERIORES.

Auxiliar de Secretaría.

MISIÓN.

Coordinar y ejecutar la gestión administrativa y documental de la secretaría del centro, garantizando una atención eficaz a familias y usuarios, la correcta gestión de la información académica y administrativa y la coherencia en los procesos de comunicación y registro.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la gestión administrativa y documental de la secretaría del centro, garantizando la correcta custodia y tramitación de la información académica y administrativa, la calidad de la atención a familias y usuarios, y la adecuada coordinación de los procesos de secretaría conforme a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.

Función:	Operativa:
Gestionar y supervisar la documentación administrativa del centro.	Gestiona expedientes administrativos del alumnado (matrículas, traslados, certificados). Elabora y tramita documentación oficial (certificados, justificantes, informes básicos). Supervisa la correcta cumplimentación de registros administrativos. Asegura la actualización y organización de archivos físicos y digitales. Garantiza la trazabilidad de la documentación generada. Revisa la coherencia y validez de la información antes de su emisión. Coordina con la administración la correcta integración de datos económicos y administrativos.

ÁREA: ATENCIÓN A FAMILIAS Y USUARIOS.

Función:	Operativa:
Atender y canalizar la relación administrativa con familias y usuarios.	Atiende presencial, telefónica y digitalmente a familias y usuarios. Resuelve consultas administrativas y académicas básicas. Canaliza solicitudes hacia las áreas correspondientes. Gestiona incidencias administrativas con familias. Asegurar una atención clara, homogénea y alineada con criterios del centro. Supervisa la calidad de la atención prestada desde secretaría. Gestiona situaciones sensibles con criterio y profesionalidad.

ÁREA: GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.

Función:	Operativa:
Asegurar la correcta gestión y flujo de información académica.	Recoge, registra y actualiza información académica del alumnado. Coordina con Jefatura de Estudios la gestión de datos académicos. Gestiona actas, evaluaciones y documentación asociada cuando procede. Asegura la correcta comunicación de información académica a familias. Verifica la coherencia de los datos antes de su difusión. Mantiene actualizados los sistemas de gestión académica.

ÁREA: COORDINACIÓN OPERATIVA DE SECRETARÍA.

Función:	Operativa:
Organizar y coordinar el funcionamiento diario de la secretaría.	Distribuye tareas entre el personal de secretaría. Supervisa el cumplimiento de procedimientos y tiempos de respuesta. Establece prioridades en función de las necesidades del centro. Coordina picos de trabajo (inicio de curso, matriculación, evaluaciones). Resuelve incidencias operativas del día a día. Asegura la continuidad del servicio ante ausencias o incidencias.

ÁREA: PROCESOS Y CUMPLIMIENTO.

Función:	Operativa:
Garantizar la correcta aplicación de procedimientos administrativos.	Aplica los procedimientos definidos por el área de administración y calidad. Garantiza el cumplimiento de normativa administrativa y de protección de datos. Revisa la correcta aplicación de protocolos en secretaría. Detecta errores o desviaciones y proponer mejoras. Asegura la confidencialidad de la información gestionada.

ÁREA: COORDINACIÓN INTERNA.

Función:	Operativa:
Asegurar la conexión operativa entre secretaría y el resto del centro.	Coordina con administración la gestión de datos económicos. Se coordina con Jefatura de Estudios para información académica. Canaliza información entre familias y el centro. Facilita el flujo de información entre áreas. Asegura coherencia en comunicaciones administrativas.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables al personal de secretaría y a las personas usuarias durante la prestación del servicio. Colaborar en la gestión y comunicación de incidencias que puedan afectar a la seguridad, salud o bienestar de las personas presentes en el centro, canalizándolas a los responsables correspondientes.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Orientación a las personas	Institucional	4	Promueve una cultura de cuidado y es referente en la gestión de relaciones y situaciones complejas.
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades, organiza de forma eficiente y coordina tareas con otros.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación entre distintas partes.
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	4	Define estándares de confidencialidad y garantiza seguridad organizativa.
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda problemas complejos y propone soluciones alternativas.
Rigor normativo y metodológico	Específica	3	Aplica procedimientos y garantiza su correcta ejecución.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación	Formación profesional o grado en administración o similar
Formación complementaria	Gestión administrativa, atención al usuario y gestión documental
Conocimiento	Sistemas de gestión académica y administrativa
Deseable	Formación en protección de datos y gestión de información

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia administrativa	Mínimo 3-5 años en gestión administrativa
Experiencia en atención	Atención a usuarios o familias
Experiencia en gestión documental	Manejo de expedientes y registros
Experiencia en coordinación	Organización de tareas y equipos administrativos
Valorable	Experiencia en centros educativos

AUXILIAR DE SECRETARÍA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA,

Puesto de apoyo administrativo y de atención, orientado a la ejecución de tareas operativas de secretaría y a la atención directa a usuarios.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Secretario/a.

PUESTO SUPERIOR.

Secretario/a.

MISIÓN.

Apoyar la gestión administrativa y la atención de la secretaría del centro, ejecutando tareas operativas y garantizando una atención correcta y ágil a usuarios, conforme a los procedimientos establecidos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la ejecución de las tareas administrativas y de atención propias de la secretaría del centro, garantizando la correcta gestión documental, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y una atención ágil y adecuada a familias y usuarios.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: ATENCIÓN A USUARIOS.

Función:	Operativa:
Atender a familias y usuarios en gestiones básicas y complejas.	Atiende presencial y telefónicamente a usuarios. Responde consultas básicas o deriva correctamente. Facilita información administrativa según protocolos. Registra incidencias o solicitudes. Mantiene un trato adecuado y profesional.

ÁREA: APOYO ADMINISTRATIVO.

Función:	Operativa:
Ejecutar tareas administrativas de secretaría.	Apoya en la gestión de expedientes y documentación. Introduce datos en sistemas administrativos. Prepara documentos y registros básicos. Realiza tareas de archivo físico y digital. Gestiona correspondencia y documentación entrante/saliente.

ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL.

Función:	Operativa:
Mantener orden y control documental.	Archiva documentación correctamente. Mantiene actualizados los registros. Apoya en la preparación de documentación oficial. Asegura disponibilidad de documentos cuando se requieren. Presentación y recogida de documentos en la DAT.

ÁREA: SOPORTE OPERATIVO.

Función:	Operativa:
Apoyar el funcionamiento diario de la secretaría.	Apoya en picos de trabajo (matriculación, inicio de curso, evaluaciones). Sustituye funciones cuando es necesario. Sigue instrucciones y prioridades establecidas.

ÁREA: CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.

Función:	Operativa:
Aplicar correctamente los procesos definidos.	Sigue los procedimientos establecidos por el centro. Respetar la normativa de protección de datos. Garantiza la correcta ejecución de tareas asignadas. Consulta dudas antes de actuar en situaciones no definidas.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Aplicar correctamente los procesos definidos.	Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización. Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita y participa en reuniones de forma correcta.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades, evita errores y cuida la calidad del trabajo.
Orientación a las personas	Institucional	3	Se anticipa a necesidades y genera relaciones de confianza.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita comprensión y evita malentendidos.
Planificación y organización	Específica	2	Organiza su trabajo y cumple tareas asignadas.
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	4	Maneja información con responsabilidad y discreción.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Formación	Formación profesional en administración, gestión administrativa o similar
Manejo de herramientas	Ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico)
Conocimiento	Procesos administrativos básicos y gestión documental
Deseable	Formación en atención al público y protección de datos

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia administrativa	Experiencia previa en tareas administrativas básicas
Experiencia en atención	Atención al público o usuarios
Experiencia documental	Gestión y archivo de documentación
Experiencia en sistemas	Introducción y gestión básica de datos en sistemas administrativos
Valorable	Experiencia en entornos educativos o institucionales

TABLA COMPARATIVA SECRETARIO/A Y AUXILIAR:

DIMENSIÓN	SECRETARIO/A	AUXILIAR DE SECRETARÍA
Posición en la estructura	Responsable operativo de la secretaría	Puesto de apoyo operativo
Dependencia funcional	Relación directa con administración, jefaturas y dirección	Depende del Secretario/a
Rol principal	Coordina, organiza y valida la actividad de secretaría	Ejecuta tareas administrativas y de atención
Nivel de responsabilidad	Alto: toma decisiones operativas y garantiza el funcionamiento	Medio-bajo: ejecutar tareas bajo supervisión
Gestión documental	Supervisa, valida y garantiza coherencia documental	Archiva, registra y prepara documentación
Atención a familias	Gestiona situaciones complejas y asegura calidad del servicio	Atiende consultas básicas y deriva
Gestión de información	Controla, revisa y valida la información antes de su difusión	Introduce y gestiona datos según instrucciones
Coordinación interna	Coordina con Jefatura de Estudios, administración y dirección	Colabora y transmite información
Organización del trabajo	Planifica tareas, prioridades y distribuye carga de trabajo	Organiza su propio trabajo según indicaciones
Toma de decisiones	Toma decisiones operativas en su ámbito	No toma decisiones, consulta o escala
Resolución de incidencias	Resuelve incidencias complejas	Gestiona incidencias simples o deriva
Conocimiento de procesos	Alto: entiende y aplica procedimientos con criterio	Medio: aplica procedimientos establecidos
Confidencialidad	Nivel alto: gestiona información sensible y establece criterios	Nivel medio: maneja información siguiendo normas
Impacto en el centro	Directo: afecta al funcionamiento administrativo y a la relación con familias	Indirecto: contribuye a la operativa diaria
Autonomía	Alta	Media
Supervisión de otros	Sí (auxiliar/es de secretaría)	No

TABLA COMPARATIVA SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN:

DIMENSIÓN	SECRETARÍA	ADMINISTRACIÓN
Finalidad principal	Gestión académica-administrativa y atención a familias	Gestión económica y administrativa del centro, mantenimiento y funcionamiento.
Tipo de trabajo	Operativo + atención + gestión documental	Técnico + económico + control
Relación con familias	Directa y continua	Puntual (temas económicos)
Gestión documental	Expedientes, certificados, documentación académica	Facturación, contratos, registros económicos
Gestión de información	Información académica y administrativa	Información económica y financiera
Toma de decisiones	Operativa (día a día de secretaría)	Técnica (criterios económicos y administrativos)
Impacto en el centro	Funcionamiento diario y atención	Sostenibilidad económica y control
Coordinación principal	Jefatura de Estudios y áreas educativas	Responsable de Administración / Gerencia
Tipo de incidencias	Consultas, documentación, gestión académica	Cobros, pagos, errores económicos
Nivel de especialización	Medio	Alto (económico / normativo)
Confidencialidad	Muy Alta (datos personales y académicos)	Muy alta (datos económicos y contractuales)
Rol dentro del sistema	Punto de contacto y gestión operativa	Centro de control económico y administrativo

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Responsable de la gestión económica, administrativa y de control del centro y de la Residencia, asegurando la correcta ejecución de los procesos económicos, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las obligaciones administrativas y fiscales, manteniendo y consejería.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta al Responsable del Área de Servicios Compartidos/ Gerencia.

PUESTO SUPERIOR.

Responsable del Área de Servicios Compartidos/ Gerencia.

PUESTOS INFERIORES.

Auxiliar de Administración/recepción/mantenimiento/conserje.

MISIÓN.

Garantizar la correcta gestión económica y administrativa del centro, asegurando el control de ingresos y gastos, la fiabilidad de la información económica, el cumplimiento normativo y el soporte a la toma de decisiones mediante datos precisos y actualizados.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la gestión económica y administrativa del centro, garantizando la fiabilidad de la información económica, el control presupuestario, el cumplimiento de las obligaciones administrativas y normativas, y la correcta ejecución de los procesos económicos necesarios para el funcionamiento de la organización.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA OPERATIVA.

Función:	Operativa:
Gestionar y supervisar los procesos económicos del centro.	Gestiona la facturación a familias y otros ingresos del centro. Supervisa el seguimiento de cobros, detectando impagos y desviaciones. Gestiona pagos a proveedores, asegurando su correcta ejecución. Controla el flujo de ingresos y gastos del centro. Valida operaciones económicas antes de su ejecución. Asegura la correcta imputación de ingresos y gastos. Coordina con secretaría la coherencia de datos administrativos y económicos.

ÁREA: CONTROL PRESUPUESTARIO Y ANÁLISIS.

Función:	Operativa:
Controlar la ejecución económica y apoyar la toma de decisiones.	Realiza seguimiento del presupuesto del centro. Analiza desviaciones entre previsión y ejecución. Elabora informes económicos periódicos. Identifica riesgos económicos y propone medidas correctoras. Proporciona información fiable para la toma de decisiones. Colabora en la elaboración de previsiones económicas.

ÁREA: CONTABILIDAD Y RELACIÓN EXTERNA.

Función:	Operativa:
Asegurar la correcta gestión contable y la relación con terceros.	Coordina la contabilidad con gestoría o asesoría externa. Prepara documentación contable necesaria. Revisa la coherencia de la información contable. Gestiona relaciones con proveedores y entidades externas. Supervisa contratos y condiciones económicas.

ÁREA: COORDINACIÓN INTERNA.

Función:	Operativa:
Alinear la gestión económica con el funcionamiento del centro.	Se coordina con Secretaría para procesos administrativos. Colabora con Dirección y Gerencia en temas económicos. Apoya a otros departamentos en cuestiones económicas. Canaliza información económica relevante.

ÁREA: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CUMPLIMIENTO.

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento normativo y la correcta gestión administrativa	Aplica normativa económica, fiscal y administrativa. Asegura el cumplimiento de obligaciones legales. Controla la correcta gestión documental económica. Revisa procedimientos administrativos del área. Detecta errores o incumplimientos y corrige. Coordina con el Área de Calidad para mejora de procesos.

ÁREA: GESTIÓN DE DATOS Y CONTROL DE INFORMACIÓN.

Función:	Operativa:
Garantizar la fiabilidad y trazabilidad de la información económica.	Controla la calidad de los datos económicos. Verifica coherencia entre sistemas (facturación, cobros, contabilidad). Detecta inconsistencias y las corrige. Mantiene actualizados los registros económicos. Asegura trazabilidad de operaciones.

ÁREA: SUPERVISIÓN DEL EQUIPO.

Función:	Operativa:
Ejercer la jefatura del personal PAS controlando y velando por el cumplimiento de sus obligaciones.	Distribuye tareas al auxiliar de administración. Supervisa la ejecución de tareas. Revisa el trabajo realizado. Da soporte y resuelve dudas. Garantiza el cumplimiento de estándares.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad profesional.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros.
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	3	Se alinea con los valores del centro y actúa en coherencia.
Planificación y organización	Específica	4	Diseña sistemas organizativos y mejora la organización del área.
Análisis y toma de decisiones	Específica	4	Define criterios y actúa con solvencia en entornos complejos.
Rigor normativo y metodológico	Específica	4	Define procedimientos y garantiza cumplimiento.
Gestión económica	Específica	4	Controla, optimiza y define criterios económicos.
Gestión de la confidencialidad	Específica	4	Garantiza la seguridad de la información económica sensible.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	ADE, Economía o similar
Formación complementaria	Contabilidad, fiscalidad y gestión administrativa
Conocimiento	Normativa fiscal y laboral
Deseable	Control de gestión o auditoría

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia administrativa	Mínimo 4-6 años en gestión económica
Experiencia en control	Presupuestos, análisis económico y reporting
Experiencia contable	Coordinación con asesorías o contabilidad
Experiencia en supervisión	Coordinación de personal administrativo
Valorable	Experiencia en organizaciones educativas

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto de apoyo técnico-administrativo orientado a la ejecución de tareas económicas y administrativas bajo supervisión.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Responsable de administración.

PUESTO SUPERIOR.

Responsable de Administración.

MISIÓN.

Apoyar la gestión económica y administrativa del centro mediante la ejecución de tareas operativas, garantizando la correcta introducción de datos, la gestión de documentación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la ejecución de las tareas administrativas y económicas asignadas, garantizando la correcta gestión de la documentación, el registro fiable de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área de administración.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA OPERATIVA.

Función:	Operativa:
Ejecutar tareas económicas básicas.	Emite facturas siguiendo criterios establecidos. Registra cobros y pagos. Introduce datos en sistemas económicos. Apoya en el seguimiento de cobros. Prepara documentación económica básica.

ÁREA: APOYO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO.

Función:	Operativa:
Apoyar en la gestión contable y administrativa.	Prepara documentación para contabilidad. Archiva documentos económicos. Apoya en la gestión de proveedores. Registra operaciones económicas.

ÁREA: GESTIÓN DE DATOS.

Función:	Operativa:
Garantizar la correcta introducción de información.	Introduce datos con precisión. Revisa información básica. Detecta errores simples. Mantiene actualizados los registros.

ÁREA: SOPORTE OPERATIVO.

Función:	Operativa:
Apoyar el funcionamiento diario del área.	Apoya en tareas administrativas generales. Colabora con otros miembros del equipo. Sigue instrucciones y prioridades. Se adapta a las necesidades del área.

ÁREA: CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.

Función:	Operativa:
Aplicar correctamente los procesos definidos.	Sigue procedimientos establecidos. Respeta normativa básica. Consulta dudas ante situaciones no definidas. Garantiza la correcta ejecución de tareas.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades, evita errores y cuida la calidad del trabajo.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita y participa de forma adecuada.
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	2	Conoce y respeta el proyecto del centro.
Planificación y organización	Específica	2	Organiza su trabajo y cumple tareas asignadas.
Gestión económica	Específica	2	Ejecuta tareas económicas siguiendo procedimientos.
Rigor normativo y metodológico	Específica	3	Aplica correctamente los procedimientos establecidos.
Gestión de la confidencialidad	Específica	3	Maneja información con responsabilidad.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Formación	FP en administración o similar
Manejo de herramientas	Ofimática y sistemas básicos de gestión
Valorable	Conocimiento de herramientas contables

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia administrativa	Experiencia en tareas administrativas básicas
Experiencia económica	Gestión básica de facturación o registros
Experiencia en datos	Introducción y control de información
Valorable	Experiencia en atención a usuarios

MANTENIMIENTO.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto técnico responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del centro, garantizando su correcto estado, seguridad y funcionamiento.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Responsable de Administración .

PUESTO SUPERIOR.

Responsable de Administración.

MISIÓN.

Garantizar el correcto estado, funcionamiento y seguridad de las instalaciones del centro mediante la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo al desarrollo normal de la actividad educativa y residencial.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipamientos y espacios del centro, garantizando su correcto funcionamiento, conservación y seguridad, y contribuyendo al normal desarrollo de la actividad educativa y residencial.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Función:	Operativa:
Prevenir incidencias mediante el mantenimiento programado.	Realiza revisiones periódicas de instalaciones (electricidad, fontanería, climatización). Ejecuta tareas de mantenimiento preventivo según planificación. Detecta posibles averías antes de que se produzcan. Mantiene en buen estado espacios e infraestructuras. Controla el estado de equipos e instalaciones. Registra actuaciones realizadas.

ÁREA: MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Función:	Operativa:
Resolver incidencias técnicas.	Atiende incidencias de mantenimiento reportadas. Diagnostica problemas técnicos. Ejecuta reparaciones básicas y medias. Coordina intervenciones externas cuando es necesario. Asegura la rápida resolución de incidencias.

ÁREA: SEGURIDAD DE INSTALACIONES.

Función:	Operativa:
Garantizar condiciones de seguridad.	Verifica condiciones de seguridad en instalaciones. Detecta riesgos y los comunica. Actúa ante incidencias urgentes. Colabora en protocolos de seguridad. Asegura cumplimiento de normativas básicas.

ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES.

Función:	Operativa:
Gestionar materiales y herramientas.	Controla herramientas y materiales. Gestiona reposición de consumibles. Optimiza el uso de recursos. Coordina con administración compras necesarias.

ÁREA: SOPORTE OPERATIVO AL CENTRO.

Función:	Operativa:
Apoyar el funcionamiento diario.	Prepara espacios para actividades. Apoya en montajes y reorganización de espacios. Colabora con otros equipos cuando es necesario. Responde a necesidades operativas del centro.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Velar por el correcto estado de las instalaciones, equipos y elementos de seguridad, comunicando de forma inmediata cualquier anomalía o situación de riesgo detectada.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel	Explicación
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades, evita errores y cuida la calidad del trabajo.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita.
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	2	Actúa de forma coherente con el entorno del centro.
Resolución de problemas	Específica	3	Aborda incidencias técnicas y propone soluciones.
Planificación y organización	Específica	2	Organiza su trabajo y tareas asignadas.
Rigor normativo y metodológico	Específica	2	Aplica procedimientos básicos.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Formación técnica	Electricidad, fontanería, mantenimiento o similar
Formación complementaria	Prevención de riesgos laborales
Valorable	Certificaciones técnicas específicas

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia técnica	Experiencia en mantenimiento de instalaciones
Experiencia en incidencias	Resolución de averías y mantenimiento correctivo
Experiencia preventiva	Mantenimiento planificado
Valorable	Experiencia en centros educativos o similares

RECEPCIONISTA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

RECEPCIONISTA.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto de atención y control de accesos, responsable de la primera acogida y canalización de personas e información en el centro.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Responsable de Administración.

PUESTO SUPERIOR.

Responsable de Administración.

MISIÓN.

Garantizar una atención adecuada y profesional a todas las personas que acceden al centro, controlando los accesos y canalizando correctamente la información y las solicitudes.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la atención, acogida y control de accesos al centro, garantizando una adecuada atención a familias, visitas y proveedores, así como la correcta canalización de la información y el cumplimiento de los protocolos de acceso y seguridad establecidos.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: ATENCIÓN Y ACOGIDA.

Función:	Operativa:
Atender a personas que acceden al centro.	Recibe a familias, visitas y proveedores. Proporciona información básica. Deriva a la persona o área correspondiente. Mantiene un trato adecuado y profesional.

ÁREA: CONTROL DE ACCESOS.

Función:	Operativa:
Controlar entradas y salidas.	Registra accesos cuando es necesario. Controla entradas de personas externas. Verifica autorizaciones. Aplica protocolos de seguridad.

ÁREA: GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

Función:	Operativa:
Canalizar información.	Atiende llamadas telefónicas. Deriva comunicaciones. Registra incidencias. Asegura correcta transmisión de información.

ÁREA: SOPORTE OPERATIVO.

Función:	Operativa:
Apoyar el funcionamiento del centro.	Colabora con secretaría. Apoya tareas básicas. Coordinar con otros servicios.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel	Explicación del nivel requerido
Orientación a las personas	Institucional	3	Se anticipa a necesidades y genera relaciones de confianza.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita y participa en reuniones de forma correcta.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades y evita errores, cuidando la calidad del trabajo.
Comunicación efectiva	Específica	3	Adapta su comunicación al interlocutor, facilita la comprensión y evita malentendidos.
Resolución de problemas	Específica	2	Resuelve problemas habituales y actúa con autonomía en situaciones conocidas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Formación	Formación básica o profesional
Manejo de herramientas	Ofimática básica
Formación complementaria	Atención al público (valorable)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en atención	Atención al público (requerida)
Experiencia en gestión	Gestión de llamadas y atención presencial
Experiencia en control	Control básico de accesos
Valorable	Experiencia en entornos educativos

CONSERJE.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto de apoyo operativo encargado del control básico del centro y apoyo a su funcionamiento diario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Responsable de Administración

MISIÓN.

Apoyar el funcionamiento diario del centro mediante tareas de control, vigilancia básica y soporte operativo, asegurando orden y correcto uso de las instalaciones.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de realizar las tareas de apoyo operativo, control básico de accesos y supervisión general de espacios e instalaciones, contribuyendo al correcto funcionamiento del centro y al mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: CONTROL DEL CENTRO.

Función:	Operativa:
Supervisar espacios y accesos.	Controla accesos básicos. Supervisa instalaciones. Detecta incidencias. Comunica problemas.

ÁREA: SOPORTE OPERATIVO.

Función:	Operativa:
Apoyar tareas diarias.	Apoya en logística básica. Colabora con mantenimiento. Realiza tareas de apoyo general.

ÁREA: APOYO A LA ORGANIZACIÓN.

Función:	Operativa:
Facilitar el funcionamiento del centro.	Prepara espacios. Apoya en eventos. Colabora con equipos.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel	Explicación del nivel requerido
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades y evita errores, cuidando la calidad del trabajo.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	2	Colabora cuando se le solicita y participa en reuniones de forma correcta.
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	2	Actúa de forma coherente con el proyecto en su trabajo diario y respeta los criterios organizativos establecidos.
Resolución de problemas	Específica	2	Resuelve problemas habituales y actúa con autonomía en situaciones conocidas.
Planificación y organización	Específica	2	Organiza su trabajo y cumple plazos, planificando tareas básicas.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Formación	Básica o profesional
Manejo de herramientas	Ofimática básica
Deseable	Atención al público

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia operativa	Tareas de control y apoyo
Experiencia en atención	Atención básica a usuarios
Experiencia en control	Supervisión de espacios
Valorable	Experiencia en centros educativos

RECURSOS HUMANOS.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto técnico responsable de la gestión integral de personas en la organización (colegios y residencias), asegurando la correcta gestión laboral, el desarrollo del equipo humano y la alineación de las políticas de personal con la estrategia de la institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta a Gerencia.

PUESTO SUPERIOR.

Gerencia.

MISIÓN.

Gestionar y desarrollar el ámbito de personas de la organización, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, la correcta administración del personal y la implantación de políticas de selección, desarrollo y evaluación alineadas con el proyecto institucional.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la gestión integral de los recursos humanos de la organización, garantizando la correcta administración del personal, el cumplimiento de la normativa laboral, el desarrollo de las personas, la implantación de las políticas de gestión de talento y la adecuada coordinación de las actuaciones relacionadas con las relaciones laborales, la seguridad y salud laboral y el desarrollo organizativo.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: GESTIÓN LABORAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Función:	Operativa:
Gestionar la relación laboral del personal.	Gestiona contratos, altas, bajas y modificaciones laborales. Coordina la gestión de nóminas con gestoría y administración. Supervisa la correcta aplicación del convenio colectivo. Gestiona documentación laboral (IRPF, seguros sociales, etc.). Realiza seguimiento de bajas médicas y situaciones laborales. Asegura el cumplimiento de obligaciones legales. Custodia la documentación laboral del personal.

ÁREA: RELACIONES LABORALES Y CUMPLIMIENTO

Función:	Operativa:
Garantizar el cumplimiento normativo en materia laboral y la relación con organismos.	Se coordina con administración pública y entidades externas. Gestiona inspecciones laborales y auditorías. Mantiene relación con el comité de empresa. Aplica normativa laboral vigente. Gestiona conflictos laborales y media entre partes. Coordina procesos disciplinarios y desvinculaciones. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de igualdad y protocolo de acoso en el entorno laboral de la Fundación. Cumplimiento del registro horario de la jornada laboral

ÁREA: PLANIFICACIÓN DE PERSONAS.

Función:	Operativa:
Planificar necesidades de personal.	Analiza necesidades de personal a medio y largo plazo. Gestiona sustituciones (bajas, jubilaciones). Participa en la definición de estructuras organizativas. Colabora en la definición de puestos y perfiles. Alinea necesidades de personal con dirección.

ÁREA: SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.

Función:	Operativa:
Gestionar procesos de selección.	Publica ofertas de empleo. Realiza criba curricular. Coordina procesos de selección con dirección. Participa en entrevistas. Asegura adecuación de candidatos al perfil. Gestiona documentación de contratación.

ÁREA: DESARROLLO Y FORMACIÓN.

Función:	Operativa:
Desarrollar el equipo humano.	Colabora junto con el equipo directivo en la elaboración de planes de formación. Gestiona formación bonificada y no bonificada Realiza seguimiento de acciones formativas. Participa en procesos de acogida. Define herramientas de desarrollo profesional.

ÁREA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Función:	Operativa:
Implantar y gestionar el sistema de evaluación.	Implanta el sistema de evaluación. Coordina su aplicación en los centros. Recoge y analiza resultados. Propone mejoras y acciones de desarrollo. Asegura coherencia en la evaluación.

ÁREA: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Función:	Operativa:
Garantizar condiciones de trabajo seguras tanto físicas como emocionales	Coordina PRL con servicios externos. Supervisa formación obligatoria. Gestiona accidentes laborales. Controla el cumplimiento de protocolos de seguridad. Coordina junto con administración los planes de emergencia.

ÁREA: PROYECTOS Y MEJORA ORGANIZATIVA.

Función:	Operativa:
Impulsar mejoras en gestión de personas.	Participa en el desarrollo del modelo organizativo. Colabora en definición de competencias y puestos. Implanta políticas de RRHH. Propone mejoras organizativas.

ÁREA: INCUMPLIMIENTOS LABORALES Y SEGUIMIENTO PREVENTIVO.

Función:	Operativa:
Participar en la recepción, registro y análisis preventivo de incumplimientos laborales o profesionales que afecten al funcionamiento de los colegios.	De conformidad con el protocolo interno aplicable, puede recibir la comunicación inicial del posible incumplimiento; participa, junto con RR. HH., en su registro preventivo interno y no sancionador; analiza el contexto, reiteración, impacto y gravedad de los hechos; valora si procede una vía preventiva o si los hechos deben elevarse para su tratamiento por el cauce específico o disciplinario que corresponda; y asegura su correcta trazabilidad documental.

Función:	Operativa:
Intervenir en reuniones preventivas, compromisos de mejora, seguimiento y escalado de incidencias laborales del ámbito escolar.	Participa, junto con Dirección de Colegios, Jefatura de Estudios o RR. HH., en reuniones preventivas de análisis, explicación y compromiso de mejora con la persona trabajadora afectada; contribuye a ordenar los hechos y proponer medidas de corrección; deja constancia documental somera de lo tratado; pone el resultado en conocimiento de Dirección; y se coordina con RR. HH. y con el Compliance Officer cuando la incidencia presente mayor gravedad o alcance.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Función:	Operativa:
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Coordinar las actuaciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en la organización

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel	Explicación
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	4	Promueve el proyecto institucional y actúa como referente.
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	4	Facilita colaboración entre áreas y genera cohesión organizativa.
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Define estándares y garantiza cumplimiento.
Orientación a las personas	Institucional	4	Es referente en gestión de relaciones y situaciones complejas.
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye, media y genera alineación.
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio en situaciones complejas.
Planificación y organización	Específica	3	Diseña sistemas y anticipa necesidades organizativas.
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	4	Garantiza la seguridad de la información laboral.

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación universitaria	Relaciones Laborales, Derecho, Psicología o similar
Formación complementaria	Gestión laboral, selección, desarrollo y normativa laboral
Deseable	Máster en RRHH o desarrollo organizativo

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en RRHH	Mínimo 4-6 años en gestión de personas
Experiencia laboral	Gestión de contratos, nóminas y relaciones laborales
Experiencia en selección	Procesos de reclutamiento y evaluación
Experiencia en desarrollo	Formación y evaluación del desempeño
Valorable	Experiencia en organizaciones educativas

COMUNICACIÓN Y MARKETING.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto técnico responsable de la gestión de la comunicación interna y externa del centro, así como de las acciones de marketing orientadas a posicionamiento, captación y fidelización de alumnado y familias.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta al Responsable del Área de Servicios Compartidos.

PUESTO SUPERIOR.

Responsable del Área de Servicios Compartidos.

MISIÓN.

Gestionar la comunicación institucional y las acciones de marketing del centro, asegurando coherencia en la imagen, eficacia en la captación y claridad en la comunicación con familias, alumnado y entorno, alineando el discurso con el proyecto educativo.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la comunicación institucional y de las acciones de marketing de la organización, garantizando la coherencia de la imagen corporativa, la calidad de la comunicación interna y externa, el posicionamiento institucional y el desarrollo de iniciativas orientadas a la captación y fidelización de alumnado y familias.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Función	Operativa
Gestionar la comunicación interna y externa del centro	Define la línea comunicativa del centro (tono, mensajes, identidad). Redacta y revisa comunicaciones institucionales. Garantiza coherencia en los mensajes emitidos por el centro. Coordina comunicaciones con dirección y áreas educativas. Supervisa la calidad de la información transmitida a familias. Gestiona situaciones comunicativas sensibles.

ÁREA: MARKETING Y CAPTACIÓN.

Función	Operativa
Desarrollar acciones de captación y posicionamiento	Diseña campañas de captación de alumnado. Define acciones de promoción del centro. Analiza resultados de campañas y propone mejoras. Coordina jornadas de puertas abiertas y eventos. Desarrolla materiales promocionales (digitales y físicos). Identifica oportunidades de posicionamiento.

ÁREA: GESTIÓN DE CANALES Y CONTENIDOS.

Función	Operativa
Gestionar canales de comunicación	Gestiona web, redes sociales y otros canales digitales. Planifica calendario de contenidos. Publica contenidos alineados con el proyecto del centro. Supervisa la imagen visual y gráfica. Asegura actualización de la información pública.

ÁREA: RELACIÓN CON FAMILIAS Y ENTORNO.

Función	Operativa
Facilitar la comunicación con familias y entorno	Coordina comunicaciones generales a familias. Apoya a secretaría en comunicación administrativa. Canaliza información relevante desde el centro. Gestiona la imagen externa del centro. Mantiene relación con medios o entidades cuando procede.

ÁREA: COORDINACIÓN INTERNA.

Función	Operativa
Alinear la comunicación con el funcionamiento del centro	Se coordina con Dirección Educativa y Jefaturas. Recoge información de actividades y proyectos. Asegura coherencia entre lo que se hace y lo que se comunica. Evita duplicidades o mensajes contradictorios.

ÁREA: ANÁLISIS Y MEJORA.

Función	Operativa
Evaluar el impacto de la comunicación	Analiza métricas de comunicación y marketing. Evalúa eficacia de campañas. Detecta mejoras en comunicación interna y externa. Propone ajustes estratégicos.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Función	Operativa
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	3	Anticipa necesidades y evita errores. Cuida la calidad del trabajo
Orientación a las personas	Institucional	3	Se anticipa a necesidades y genera relaciones de confianza
Adaptación, aprendizaje continuo e innovación	Institucional	3	Busca mejorar su práctica de forma activa e incorpora nuevas herramientas o metodologías
Comunicación efectiva	Específica	4	Influye a través de la comunicación y genera alineación
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades y organiza de forma eficiente. Coordina tareas con otros
Orientación a resultados y mejor	Específica	3	Analiza resultados y propone mejoras. Aplica cambios concretos
Influencia y criterio institucional	Específica	3	Influye y genera acuerdos. Alinea a otros

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación	Grado en Comunicación, Marketing, Publicidad o similar
Formación complementaria	Marketing digital, redes sociales, comunicación corporativa
Conocimiento	Gestión de contenidos, herramientas digitales
Deseable	Conocimientos de Branding y analítica digital

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia en comunicación	Mínimo 3-5 años
Experiencia en marketing	Campañas y captación
Experiencia digital	Gestión de redes y contenidos
Valorable	Experiencia en entornos educativos

TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Puesto técnico responsable de la gestión de los sistemas tecnológicos del centro, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad y alineación con las necesidades operativas y educativas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Reporta al Responsable del Área de Servicios Compartidos.

PUESTO SUPERIOR.

Responsable del Área de Servicios Compartidos.

MISIÓN.

Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos del centro, asegurando disponibilidad, seguridad y soporte a usuarios, facilitando el desarrollo de la actividad educativa y administrativa.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Responsable de la gestión, mantenimiento y evolución de los sistemas tecnológicos de la organización, garantizando la disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento de las infraestructuras, plataformas y herramientas digitales, así como el soporte a usuarios y la protección de la información.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES.

ÁREA: GESTIÓN DE SISTEMAS.

Función	Operativa
Administrar los sistemas tecnológicos	Gestiona redes, equipos y sistemas informáticos. Supervisa el funcionamiento de plataformas digitales. Garantiza disponibilidad de sistemas. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo. Coordina incidencias técnicas.

ÁREA: SOPORTE A USUARIOS.

Función	Operativa
Dar soporte técnico al centro	Atiende incidencias de usuarios (profesorado y administración). Resuelve problemas técnicos. Forma a usuarios en herramientas básicas. Asegura continuidad operativa.

ÁREA: GESTIÓN DE HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS.

Función	Operativa
Optimizar herramientas digitales	Implanta y gestiona plataformas educativas y administrativas. Evalúa nuevas herramientas. Asegura integración entre sistemas. Mejora la eficiencia digital del centro.

ÁREA: RELACIÓN CON PROVEEDORES TECNOLÓGICOS.

Función	Operativa
Gestionar servicios externos	Coordina con los proveedores tecnológicos. Supervisa los servicios contratados. Gestiona incidencias externas. Evalúa rendimiento de proveedores.

ÁREA: MEJORA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Función	Operativa
Impulsar la mejora tecnológica	Propone mejoras tecnológicas. Apoya procesos de digitalización. Identifica necesidades tecnológicas del centro. Colabora en proyectos de innovación.

ÁREA: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Función	Operativa
Garantizar la seguridad de la información	Aplica medidas de seguridad informática. Controla accesos y permisos. Realiza copias de seguridad. Previene riesgos tecnológicos. Coordina con cumplimiento y calidad.

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Función	Operativa
Cumplir las políticas, procedimientos y normas internas de la organización.	Actuar conforme a las directrices de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. Comunicar incidencias, riesgos o situaciones que puedan afectar a la seguridad propia o de terceros. Contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

COMPETENCIAS:

Competencia	Tipo	Nivel requerido	Explicación
Trabajo en equipo y colaboración	Institucional	3	Comparte información de forma proactiva y facilita el trabajo de otros
Responsabilidad y rigor profesional	Institucional	4	Establece estándares de calidad y es referencia de fiabilidad
Adaptación, aprendizaje continuo e innovación	Institucional	3	Busca mejorar su práctica de forma activa e incorpora nuevas herramientas o metodologías
Compromiso con el proyecto educativo	Institucional	2	Actúa de forma coherente con el proyecto en su trabajo diario
Resolución de problemas	Específica	4	Anticipa problemas e implanta soluciones estructurales
Planificación y organización	Específica	3	Anticipa necesidades y organiza de forma eficiente. Coordina tareas con otros
Rigor normativo y metodológico	Específica	3	Detecta desviaciones y mejora procesos
Gestión de la confidencialidad e información sensible	Específica	3	Gestiona información crítica con criterio y minimiza riesgos
Análisis y toma de decisiones	Específica	3	Toma decisiones con criterio y anticipa consecuencias

FORMACIÓN NECESARIA:

Requisito:	Detalle:
Titulación	Grado en Informática, Sistemas o similar
Formación complementaria	Redes, seguridad, administración de sistemas
Conocimiento	Sistemas educativos y administrativos
Deseable	Certificaciones técnicas

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Requisito:	Detalle:
Experiencia técnica	Mínimo 3-5 años en sistemas
Experiencia en soporte	Atención a usuarios
Experiencia en sistemas	Gestión de redes y plataformas
Experiencia en seguridad	Protección de datos y sistemas
Valorable	Experiencia en entornos educativos

VISIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA:

PUESTO	NIVEL ORGANIZATIVO	ROL PRINCIPAL	TIPO DE TRABAJO	IMPACTO
Responsable Servicios Compartidos	Dirección operativa	Integración y control global	Estratégico-operativo	Toda la organización
Responsable RRHH	Técnico-estratégico	Gestión de personas	Técnico-estratégico	Toda la organización
Comunicación y Marketing	Técnico	Imagen y captación	Técnico-operativo	Toda la organización + familias
Responsable Administración	Técnico senior	Control económico	Técnico-analítico	Sostenibilidad
Secretario/a	Técnico operativo	Gestión administrativa académica	Operativo-coordinación	Funcionamiento diario
Auxiliar Administración	Técnico soporte	Ejecución económica	Operativo	Soporte
Auxiliar Secretaría	Soporte	Ejecución administrativa	Operativo	Soporte
Recepcionista	Operativo	Atención y canalización	Operativo	Imagen / acceso
Técnico Mantenimiento	Operativo técnico	Infraestructura	Técnico	Funcionamiento
Conserje	Operativo	Soporte general	Operativo	Orden diario

TABLA DE RELACIÓN ENTRE PUESTOS.

CLAVE ORGANIZATIVA:

PUESTO	SE RELACIONA PRINCIPALMENTE CON	TIPO DE RELACIÓN
Responsable Servicios Compartidos	Gerencia, todas las áreas	Dirección / integración
Responsable RRHH	Dirección, equipos, administración	Transversal estratégica
Comunicación y Marketing	Dirección, secretaría, familias	Transversal comunicativa
Responsable Administración	Servicios compartidos, secretaría	Control económico
Secretario/a	Jefaturas, familias, administración	Operativa y coordinación
Auxiliar Administración	Responsable Administración	Ejecución
Auxiliar Secretaría	Secretario/a	Ejecución
Recepcionista	Secretaría	Canalización
Técnico Mantenimiento	Administración	Soporte técnico
Conserje	Administración / mantenimiento	Soporte operativo

CONTROL DE CAMBIOS, APROBACIÓN, VIGENCIA Y REVISIÓN.

1. OBJETO.

Este apartado regula la aprobación, vigencia, revisión y control de versiones del Catálogo de Puestos de la Fundación de Santamarca y de San Ramón y San Antonio (FUSARA), concebido como un único documento que integra las áreas educativa, residencial y de servicios compartidos.

2. APROBACIÓN, VIGENCIA Y REVISIÓN.

El Catálogo será aprobado por Gerencia y entrará en vigor en la fecha indicada en el historial de revisiones. La versión vigente será la última aprobada y custodiada en el repositorio documental oficial de la Fundación.

Se revisará cuando existan cambios normativos u organizativos, se creen o modifiquen puestos, o se detecten solapamientos, vacíos de responsabilidad o necesidades de mejora. Las modificaciones deberán mantener la coherencia de las dependencias, funciones, competencias y requisitos del conjunto del Catálogo.

3. NATURALEZA DEL DOCUMENTO.

El Catálogo tiene carácter organizativo y descriptivo: define y ordena la estructura de FUSARA, distribuye de forma expresa las responsabilidades entre sus áreas y puestos, establece los niveles de autoridad, coordinación y escalado, y proporciona una referencia objetiva para la selección, acogida, asignación de funciones, formación, evaluación del desempeño, promoción, reconocimiento, prevención de riesgos y exigencia de responsabilidades.

4. HISTORIAL DE REVISIONES.

Versión	Fecha	Aprobado por	Descripción de la modificación
0.1	Curso 2015/2016	No consta	Catálogo de Puestos del Colegio San Ramón y San Antonio, antecedente inicial del sistema de descripción de puestos.
0.2	2024	No consta	Actualización del Catálogo de Puestos del Colegio San Ramón y San Antonio.
1.0	21 julio 2026	Gerencia	Nuevo Catálogo de Puestos FUSARA: revisión, ampliación y consolidación en un único documento de los puestos de las áreas educativa, residencial y de servicios compartidos.

Madrid, a 21 de julio de 2026

APROBADO POR GERENCIA

Fdo.: Javier Cortezón Martín
Director Gerente