

1026 Unidades administrativas a nivel de servicio o equivalentes, especificando responsable y funciones.

<p>DIRECTOR José Francisco Montelongo</p>
<p><u>Funciones y responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la Escuela bajo la dependencia del Consejo de Administración. - Propuesta al Consejo de Administración de los planes generales, los programas de actuación y los convenios que sea necesario formalizar con otros organismos y entidades. - Elaboración y elevación a la aprobación del Consejo de Administración de la propuesta de anteproyecto de presupuestos de la Escuela. - Ejecución de los planes, programas, acuerdos y convenios aprobados por el Consejo de Administración. - Elaboración de la Memoria de las actividades realizadas y facilitar al Consejo de Administración la información que requiera sobre el desarrollo de las mismas. - Contratación de obras, servicios y suministros, así como, en su caso, la realización de inversiones. - Elaboración y propuesta al Consejo de Administración de la plantilla de personal de la Escuela dentro de las disponibilidades presupuestarias. - Jefatura superior del personal. - Contratación de personal eventual y, previa convocatoria pública, del profesorado permanente y del personal técnico y administrativo al servicio de la Escuela. - Ordenación de los pagos y cobros. - Funciones que se le encomienden por el Consejo de Administración y las que se le atribuyan reglamentariamente.
<p>SECRETARIA</p>
<p><u>Funciones y responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico al consejo de administración y al director. - Gestión y administración ordinarias. - Gestión de personal e impulso y coordinación de los servicios. - Tramitación de expedientes de contratación. - Custodia de los documentos, libros y archivos de la escuela. - Contabilidad. - Secretaria del consejo de administración sin derecho a voto. - Funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico o se le encomienden por el Consejo de Administración y por el director o directora.
<p>UNIDAD DE RÉGIMEN INTERIOR Y GESTIÓN Ignacio De Paz</p>
<p><u>Funciones y responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión ordinaria de la entidad y de sus servicios. - Administración general, contratación administrativa y asesoría jurídica. - Recursos humanos.

UNIDAD DE FORMACIÓN
Ana Rodríguez

Funciones y responsabilidades:

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

UNIDAD ECONÓMICA
Almudena Alvarado

Funciones y responsabilidades:

- Planificación y dirección de la organización contable.
- Seguimiento de la facturación y presentación de Impuestos.
- Supervisión y seguimiento de la posición de tesorería. Supervisión de la conciliación bancaria.
- Previsión y control de la liquidez.
- Análisis y determinación contable de costes. Configuración y supervisión de la contabilidad analítica.
- Análisis de estados financieros y emisión de informes económicos.
- Revisión y verificación de los estados contables.
- Elaboración del presupuesto anual de la Escuela PAIF.
- Volcado de información en plataformas de la Administración.
- Organización y supervisión de los procesos vinculados al área económica.
- Valoración económica de proyectos formativos.
- Relación con entidades bancarias y demás Organismos.
- Análisis y planificación de inversiones y su financiación.
- Gestión del riesgo y supervisión de la gestión de cobro.
- Supervisión de la gestión de pago. Realización de transferencias.
- Supervisión de compras y control del inventario.

- Preparación de documentación y colaboración en Auditoría externas.
- Cumplimiento de todas las obligaciones periódicas de justificación e información económica establecidas por las Administración.
- Gestión de contrataciones, petición de ofertas y preparación de documentación necesaria.
- Cumplimentación de todas las obligaciones periódicas de información económica relativas a Transparencia.