

**Somos una Organización ecologista internacional, económica y políticamente independiente.** Nuestro objetivo es proteger y defender el medio ambiente, interviniendo en diferentes puntos del Planeta donde se cometen atentados contra la Naturaleza. Greenpeace lleva a cabo campañas para detener el cambio climático, proteger la biodiversidad, acabar con el uso de la energía nuclear y de las armas y fomentar la paz. En la actualidad, Greenpeace cuenta con más de tres millones de asociados en todo el mundo. Con ellos la organización intenta hacer frente a la creciente degradación medio ambiental del Planeta.

## **PUESTO: “DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES”**

En estos momentos Greenpeace España necesita cubrir la posición de un/a **Director/a del Departamento de Servicios Generales**, en su centro de trabajo en Madrid. Dicho puesto estará bajo la supervisión directa de la Directora Ejecutiva.

### **MISIÓN DEL PUESTO:**

Establecer las líneas estratégicas del Departamento de Servicios Generales; reforzar el equipo de Servicios Generales; desarrollar y gestionar los recursos humanos de la Organización; coordinar los planes de acción o políticas en materia de gestión presupuestaria y económico-financiera; dirigir la administración general, incluida la logística, gestión de cobros y pagos y sistemas de información, con el fin de garantizar la adecuada dotación de recursos financieros, humanos, logísticos y materiales de la Organización.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

#### **DESARROLLO HUMANO.**

Desarrollar y gestionar los recursos humanos:

1. Liderar una estrategia que tenga como objetivo mejorar la estructura de la Organización de acuerdo con sus objetivos.
2. Dirigir y desarrollar políticas de gestión de personal humano de acuerdo con el espíritu y los principios de la Organización.
3. Dirigir y coordinar la implantación de las políticas de gestión de personal en su Departamento, así como realizar propuestas de desarrollo y promoción del personal de plantilla asignado a su cargo, con el fin de asegurar el mejor clima laboral posible y la vinculación del personal del Departamento con el cumplimiento de los objetivos de protección del medio ambiente que impulsan a la Organización.
4. Liderar los procesos de detección de necesidades formativas, promoción y plan de carrera, y su implementación, garantizando la aplicación de unos criterios que permitan el desarrollo

- personal y profesional de todos los empleados de la Organización.
5. Liderar los procesos de selección de personal, en consulta con el director/a relevante, garantizando la existencia de un marco de actuación objetivo y justo en materia de recursos humanos.
  6. Liderar los procesos de salida de personal, en consulta con el director/a relevante, garantizando la existencia de un marco de actuación objetivo y justo en materia de recursos humanos.
  7. Liderar los procesos de evaluación de personal, en consulta con el director/a relevante, garantizando la existencia de un marco de actuación objetivo y justo, que tenga en cuenta la opinión del evaluado/a, con el objetivo de identificar retos y aspiraciones personales.
  8. Dirigir los procesos de gestión de personal (nóminas, contratación, etc.).
  9. Asegurar que la organización cumple la normativa vigente en materia de políticas de salud y seguridad en el trabajo, manteniéndose al tanto de las mejores prácticas en todos los ámbitos y trabajando en su aplicación dentro de las limitaciones establecidas por los recursos disponibles.

## **INFORMÁTICA.**

1. Coordinar la estrategia de IT, planificación estratégica informática, unificación de bases de datos y sistemas de documentación, en consulta con el departamento de Comunicación cuando sea relevante.
2. Coordinar la estrategia de uso de equipamiento de comunicación (teléfonos, ordenadores, etc.), de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la Organización.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo e implantación de todos los proyectos de desarrollo y mejora de los sistemas y aplicaciones soporte de la organización (servidores, microinformática, redes, intranet, etc.), con el fin de asegurar la adecuación y buen funcionamiento de los soportes informáticos a las necesidades de la Organización.

## **LOGÍSTICA**

1. Coordinar y supervisar la realización de los procesos relativos a la administración general y logística de la Organización, (atención telefónica y presencial de público, gestión de viajes, buzón de información de Greenpeace, traslado de mobiliario, etc), con el fin de asegurar la correcta prestación del servicio y minimizar el coste incurrido.
2. Coordinar el mantenimiento y actualización de los locales de la Organización, ya sea en Madrid como en otros territorios.
3. Definir las políticas de transporte, alojamiento y otros asuntos logísticos de carácter general, de forma que estén de acuerdo con la visión de la Organización.
4. Coordinar la integración en grupos de trabajo transversales de los distintos profesionales de las áreas de logística e IT.

## **SERVICIOS FINANCIEROS**

1. Apoyar y facilitar el trabajo de la Responsable de Contabilidad y Finanzas.
2. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto anual de la Organización.
3. Coordinar los procesos contables, de conciliación bancaria, tributarios, de administración

general, así como los relativos a la gestión de cobros y pagos de la Organización ante terceros.

4. Coordinar la preparación y elaboración de los reportes económico-financieros preestablecidos para Greenpeace Internacional.
5. Supervisar la elaboración de los contratos de colaboración con terceros.
6. Coordinar negociaciones con entidades financieras, para garantizar las mejores condiciones de financiación y servicio.
7. Coordinar y apoyar el trabajo realizado por la Auditoría Externa.

## **DIRECCIÓN.**

Participar activamente como miembro del Comité de Dirección de la Organización (SMT) en la definición de la estrategia global de la Organización, la aprobación de los presupuestos para su elevación a la Junta Directiva y la coordinación de las actuaciones conjuntas de las diferentes Direcciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

## **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

Relaciones Principales con otros puestos y/o grupos de la Organización:

1. Con la Dirección Ejecutiva en la definición de decisiones estratégicas que afecten a toda la Organización.
2. Con la Responsable de Contabilidad y Finanzas, para la elaboración y seguimiento de los presupuestos y planes de actuación.
3. Con las diferentes Direcciones, para asegurar el buen desarrollo de los procesos de gestión de personal, soporte informático y administración general.
4. En concreto, con la Dirección de Marketing, para la elaboración, coordinación y seguimiento de estrategias compartidas que faciliten la participación de socios/as o potencien las posibilidades de captación de la organización.
5. Con Greenpeace Internacional, para el reporte anual de la actividad desarrollada en la Dirección, así como para intercambiar experiencias con puestos homólogos en otras oficinas con el fin de mejorar la gestión desarrollada y obtener mejores resultados.

Relaciones Principales con otras entidades:

1. Con la Asesorías Contable y Fiscal, la Asesoría Laboral y Abogados/as externos/as, para la definición de las condiciones del servicio a prestar a la Dirección, así como para asegurar su posterior prestación en los términos acordados de calidad, coste y plazo.
2. Con la Auditoría Externa, para prestarles el apoyo e información necesaria que asegure la realización del trabajo contratado, así como para el análisis y puesta en práctica de las recomendaciones elaboradas por la misma.
3. Con Entidades Bancarias y Financieras, para la gestión de los procesos de tesorería (cobro y pagos) de la Organización.
4. Con Hacienda, el Registro Mercantil y de Asociaciones, Seguridad Social, etc, para el cumplimiento de las obligaciones legales que rigen a la Organización.
5. Con proveedores externos de las diferentes áreas de la Organización, para la definición de

las condiciones de contrato, así como para la realización de los pagos y prestaciones acordadas.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### DISPOSICIÓN:

1. Compromiso con el medio ambiente y la paz, e identificación profunda con los valores propugnados por la organización.
2. Disponibilidad fuera de la jornada laboral, con carácter habitual.

### FORMACIÓN/CONOCIMIENTO:

#### Condiciones indispensables:

1. Titulación universitaria media o superior relacionada con la gestión y desarrollo de recursos humanos o experiencia de cinco años en gestión y desarrollo de recursos humanos.
2. Inglés y castellano fluidos, tanto hablados como escritos.

#### Otras condiciones:

1. Titulación Superior en Ciencias Económicas y Empresariales o Administración y Dirección de Empresas.
2. Valorable formación de postgrado en Dirección y Administración de Empresas (M.B.A.) y en Gestión de ONG.
3. Formación complementaria en Procesos y Gestión de RR.HH, Fiscalidad, Presupuestación, Rendición de Cuentas.
4. Nociones de infraestructuras informáticas de BBDD, redes...
5. Ofimática a nivel avanzado; especialmente manejo de hojas de cálculo. Conocimientos de aplicaciones específicas de contabilidad y facturación.
6. Conocimientos de Internet y Nuevas Tecnologías.

### EXPERIENCIA (indispensable):

1. Experiencia de al menos cinco años como responsable en la gestión de equipos o en gestión de recursos humanos.
2. Experiencia en el Tercer Sector.
3. Valorable experiencia en la gestión de recursos financieros
4. Valorable experiencia en la gestión de TIC

### COMPETENCIAS PROFESIONALES:

1. Capacidad de dirección, desarrollo y motivación de personas
2. Visión estratégica a corto, medio y largo plazo

3. Capacidad de toma de decisiones y de adoptar riesgos cuando sea estratégicamente necesario.
4. Orientación a resultados por objetivos.
5. Capacidad de organización y coordinación, tanto interna como con otros departamentos e instancias.
6. Disposición a pensar y a decidir fuera de los esquemas tradicionales.
7. Alta capacidad de trabajo en equipo y de mediación y resolución de conflictos.
8. Disposición al dinamismo, al pensamiento creativo y a la innovación.

### **CONDICIONES CONTRACTUALES DEL PUESTO**

El tipo de contrato será indefenido (a cargo de Greenpeace España), con el periodo de prueba que establezca la ley.

Jornada laboral: completa (38,5 horas semanales)

Lugar de Trabajo: Madrid

Fecha de incorporación: abril 2011

Plazo de presentación de cv's: 14 de febrero de 2011

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Las personas interesadas pueden enviar su Curriculum, adjuntando carta de motivación por el puesto, a Greenpeace España, RRHH, c/ San Bernardo 107, 1º. Madrid 28015, o por e-mail a [rrhh@greenpeace.es](mailto:rrhh@greenpeace.es), indicando la siguiente referencia en ambos casos **“Director/a del Departamento de Servicios Generales” (Ref. DSG/2011)**.

**Las candidaturas preseleccionadas recibirán respuesta en un plazo de un mes, a partir de la fecha límite de presentación de candidaturas**

Madrid, 7 de febrero de 2011