

# Responsable Asambleas Locales y Cooperación Internacional

## COORDINACIÓN AUTONÓMICA

CENTRO DE TRABAJO: Calle Muguet nº 7, 28044, Madrid

95/2019

En dependencia directa de la Coordinación Autonómica, desarrollará las siguientes funciones:

### + Cooperación Internacional y Objetivos de Desarrollo sostenible:

- **Búsqueda de recursos para la realización de proyectos en coordinación con Oficina Central.**
- **Presentación, seguimiento y justificación de proyectos a financiadores públicos/privados.**
- **Realizar gestión y seguimiento presupuestario.**
- **Apoyo a las Asambleas Locales y Áreas Autonómicas para el desarrollo de acciones vinculadas a ODS.**
- **Intervenir en espacios de participación autonómicos relacionados con la Cooperación Internacional.**
- **Acompañamiento a AALL para búsqueda de financiación y realización de actividades vinculadas a ODS y Cooperación.**
- **Apoyar y gestionar personas voluntarias en el área de cooperación internacional y ODS.**

### + Apoyo a AALL:

- **Apoyar a la coordinación autonómica en el impulso y seguimiento de procesos estratégicos para CR y su implantación en el ámbito local en colaboración con las áreas Autonómicas, como serán la implantación de las áreas de conocimiento, IMAP, Respuesta Local, etc.**
- **Apoyar la estrategia metodológica de trabajo con las personas en ámbito local en estrecha coordinación con las áreas autonómicas y la Coordinación autonómica.**
- **Apoyar a la coordinación para el desarrollo, implantación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de CR en Comunidad de Madrid tanto a escala local como autonómica.**
- **Identificar cuestiones en ámbito local para su análisis y estudiar los recursos y medios necesarios para su gestión y resolución.**
- **Apoyo a la coordinación en el seguimiento y soporte de la actividad a las AALL.**
- **Elaboración de informes y memorias de ámbito autonómico y/o local.**
- **Apoyar en la organización de reuniones, jornadas y eventos institucionales autonómicos.**
- **Facilitar canales de comunicación y coordinación entre las Asambleas Locales y las Áreas Autonómicas.**
- **Realizar tareas de soporte necesarias para la Unidad de apoyo a Presidencia.**
- **Documentar procesos de trabajo y elaborar la documentación necesaria para desarrollo de actividades.**

### + Transversales:

- **Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.**
- **Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.**
- **Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.**
- **Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.**
- **Velar por la buena imagen de la Institución.**

## FUNCIONES



<p><b>REQUISITOS</b></p> 	<p><b>IMPRESCINDIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Titulación universitaria de licenciatura, Grado o Diplomatura.</li> <li>+ Formación en Cooperación Internacional.</li> <li>+ Experiencia en gestión de subvenciones (presentación, seguimiento y justificación)</li> <li>+ Experiencia en gestión presupuestaria.</li> <li>+ Inglés y/o francés.</li> <li>+ Manejo del paquete Office.</li> </ul> <p><b>A VALORAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Título de Dirección de Centros de Servicios Sociales.</li> <li>+ Experiencia en el trabajo con personas voluntarias.</li> <li>+ Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.</li> <li>+ Estar en posesión de certificado de discapacidad.</li> </ul>
<p><b>CONTRATO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ A tiempo completo (jornada de 38,5 horas semanales)</li> <li>+ Periodo de prueba: el establecido legalmente</li> <li>+ Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el Empleo</li> <li>• Flexibilidad temporal</li> <li>• Apoyo a la familia de los empleados/as</li> <li>• Desarrollo personal y profesional</li> <li>• Igualdad de oportunidades</li> <li>• Liderazgo y estilo de dirección</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>HORARIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ De lunes a jueves de 9:00 a 18:00hs. y viernes de 8:30 a 15:00hs (en función de los requerimientos de la actividad se requerirá flexibilidad horaria)</li> </ul>
<p><b>RETRIBUCIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grupo 2, nivel 1</li> <li>+ Retribución bruto anual: 35.109,26 €             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salario base: 27.398,63€</li> <li>○ Complemento de mayor dedicación: 2.739,86€</li> <li>○ Complemento de jornada partida (4): 720€</li> <li>○ Complemento de responsabilidad (15%): 4.520,77€</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>¿CÓMO APLICAR?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fecha límite de inscripciones: 24/09/2019</li> <li>+ Procedimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (<b>95/2019</b>) a la siguiente dirección: <a href="mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es">rrhhdesarrollo@cruzroja.es</a></li> <li>• <b>Personal Externo:</b> En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en <b>infojobs</b>. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase.</li> <li>2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH y Organización, Coordinación Autonómica y Representación del Comité de Empresa.</li> </ol>

\* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.