Dirección Técnica

ASAMBLEA LOCAL

CENTRO DE TRABAJO: Sede de la Asamblea Local de Aranjuez

33/2021

FUNCIONES

En dependencia directa de la Presidencia Local, Secretario Autonómico y Coordinadora Autonómica, la Dirección Técnica, tendrá las siguientes funciones:

INSTITUCIONALES:

- Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborar en las campañas / actividades Institucionales.
- 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 personas voluntarias área de actividad.
- Velar por la buena imagen de la Institución.

ESPECÍFICAS:

- Realizar la planificación de metas y objetivos de la Asamblea en base a las directrices de CRM.
- Diseñar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de la Asamblea.
- Dirigir y gestionar el equipo de personas asignadas (laboral y voluntario).
- Realizar el control, gestión y seguimiento presupuestario y económico-financiero de la Asamblea.
- Colaborar en el diseño y ejecución de planes para la captación de fondos.
- Representar a la Asamblea en los foros internos y externos de su área de competencia.
- Establecer redes y alianzas externas que generen proyectos y relaciones de colaboración a largo plazo, dentro de su ámbito territorial.
- Coordinar la elaboración de los informes y memorias de su asamblea, realizando directamente aquellas de su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS

IMPRESCINDIBLES:

- Titulación universitaria de Licenciatura, Grado o Diplomatura.
- Curso de Dirección de Centros de Servicios Sociales (*En caso de que el candidato seleccionado sea interno y no posea el título ambas partes, Cruz Roja y el trabajador/a, se comprometen a ser inscrito en la próxima convocatoria interna que exista de la acción formativa que posibilita la obtención del título*)
- Experiencia en gestión presupuestaria.
- Idiomas (preferiblemente, inglés y/o francés)
- Manejo del paquete Office.
- Experiencia de:
  - al menos, 2 años en proyectos /actividades relacionados con el objeto de acción de Cruz Roja,
  - al menos, 1 año en dirección de proyectos técnicos,
  - mínima de 1 año en dirección de personas y equipos de trabajo.

	COMPETENCIAS: + Visión global de la Organización + Orientación al logro / resultados. + Liderazgo. + Capacidad de Negociación. + Gestión y resolución de conflictos. + Comunicación. + Gestión del cambio. **A VALORAR:** + Experiencia de trabajo con voluntarios/as. + Formación en dirección de personas y equipos de trabajo. + Conocimientos de programas informáticos específicos del área de competencia. + Formación en gestión presupuestaria. + Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española. + Estar en posesión de certificado de discapacidad. + Carné de conducir. + Residencia en alguno de los municipios de la sede indicada.
CONTRATO	+ Indefinido a tiempo completo (jornada de 40 horas semanales) + Periodo de prueba: 3 meses (en caso de ser- personal interno se mantendrá reserva de puesto de trabajo anterior) + Acuerdo específico de condiciones de trabajo para este colectivo (flexibilidad horaria, disponibilidad horaria, etc.) + Incorporación inmediata. Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras: + Calidad en el Empleo + Flexibilidad temporal + Apoyo a la familia de los empleados/as + Desarrollo personal y profesional + Igualdad de oportunidades + Liderazgo y estilo de dirección
HORARIO	+ De lunes a jueves en horario de mañanas y tres tardes hasta las 19:00hs. y viernes en horario de mañana (en función de los requerimientos de la actividad se requerirá flexibilidad horaria)
RETRIBUCIÓN	Se establece un acuerdo retributivo especial distribuido en: ○ Salario base: 28.705,51 € ○ Complemento de puesto (en función del presupuesto de ingresos de la Asamblea Local/Comarcal): 8.000 € en el año 2021 ○ Complemento Ad-personam: en su caso, se mantendrá el que posea la persona. ○ Retribución variable anual en función de consecución de objetivos: 50% del Complemento de Puesto
¿CÓMO APLICAR?	+ Fecha límite de inscripciones: 19/05/2021 + Procedimiento: • Personal Interno: Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza **(33/2021)** a la siguiente dirección: esgapa@cruzroja.es

	• **<u>Personal Externo</u>: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.**
FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	**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.** **2. Cumplimentación Test Perfil Competencial.** **3. Entrevista personal y técnica con el Dpto. RRHH.** **4. Entrevista técnica y personal con Presidente Local/Comarcal, Presidenta, Secretario y Coordinadora Autonómica.**

*** 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.**

Área de Desarrollo y Organización de RRHH