



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	DIRECTORA PARA FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS
<b>REPORTA A:</b>	PRESIDENTA
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	Asumir los objetivos y realizar las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la misión de la Federación.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1	Velar por el cumplimiento del propósito, visión y valores. Impulsar eficazmente la cultura organizativa.
2	Análisis de riesgos y de escenarios futuros. Conocimiento del entorno y participación proactiva en el mismo.
3	Ejecución de los acuerdos de los diferentes órganos de la Federación.
4	Conocimiento de los programas ejecutados por la Federación y reporte puntual a los órganos de gobierno de la Federación (Junta Directiva y Asamblea General).
5	Organización de la dinámica funcional de las personas de la Federación en todo el territorio nacional: horarios, turnos, reuniones, transferencia documental entre equipos.
6	Organización de la prestación de servicios de cada área de trabajo. Coordinar e impulsar la creación de equipos de trabajo.
7	Colaboración y apoyo a la Presidencia en todo aquello que se requiera.
8	Elaboración de documentos internos del Centro: reglamento, perfil, baremos, registro de evaluaciones, modelo de informes diversos y coordinación con los equipos técnicos.
9	Supervisar y coordinar los programas y proyectos de la organización y velar porque se cumpla con ellos la concreción del propósito, la misión, visión y valores de la entidad.
10	Asegurarse de que las actividades se realizan de manera eficiente, organizada, segura y sostenible.
11	Mediación entre la Federación y las Representantes Legales de las trabajadoras.
12	Representar por delegación de la Presidencia y Junta Directiva a la organización ante toda clase de autoridades, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
13	Mantenimiento de la información actualizada sobre aspectos técnicos de los proyectos.
14	Organizar y coordinar las reuniones técnicas. Elaboración informes y dosieres.
15	Evaluación técnica anual de los proyectos cualitativos y cuantitativos.
16	Participación en el establecimiento de objetivos estratégicos y operativos.
17	Promover la motivación e integración, así como el buen clima laboral entre las personas trabajadoras.
18	Participación en la selección y reclutamiento de personas a su cargo.



### RESPONSABILIDADES

- Impulsar el desarrollo organizativo y la cultura de la Federación y realizar todo tipo de propuestas, en este sentido, a la Presidencia y Junta Directiva.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo del proyecto, ajustando las actividades a las necesidades y a los objetivos establecidos.
- Gestión de los procesos de coordinación y comunicación entre las profesionales de las diversas Áreas y equipos de trabajo.
- Supervisar la consecución de logros y objetivos a través del seguimiento de los indicadores de los proyectos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria General Anual de Actividades con el departamento de comunicación.
- Coordinar, con los responsables de áreas, las solicitudes de subvenciones necesarias para la financiación de la entidad, así como el cumplimiento de los plazos estipulados para la justificación de las mismas (memorias de seguimiento y memorias finales de ejecución).
- Fomentar el avance de la estrategia de calidad EFQM de la entidad. Elaboración del Plan de Calidad del centro, en lo que respecta a la propia Dirección, como la Revisión por la Dirección, análisis de evaluaciones y resultados.
- Coordinar, con el responsable del departamento de gestión y financiero, las directrices de la gestión económica de la entidad.
- Coordinar con las diferentes Áreas multidisciplinares de la federación.
- Implantar el sistema de compliance, transparencia y buen gobierno de la entidad.
- Responsable de los RRHH de la entidad. Responderá a solicitud de vacaciones, moscosos, excedencias, ...
- Impulsar el plan de igualdad de la Federación.
- Impulsar el plan de formación.
- Impulsar la estrategia de captación de fondos públicos y privados, nacionales o internacionales (donaciones, licitaciones, cursos, talleres, planes de igualdad, etc.)
- Impulsar y coordinar la elaboración de los documentos relacionados con las actividades y el ideario de la Federación, bien a iniciativa propia, previa consulta con la Presidencia o para los que sea requerida por la Presidenta o Junta Directiva.
- Asistencia a Juntas Directivas y Asambleas cuando sea convocada.
- Presencia por delegación en foros, plataformas, entidades, ...



Grado (1-5)	COMPETENCIAS DEL PUESTO	Grado (1-5)	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
5	Resistencia a la tensión	4	Iniciativa
5	Liderazgo	5	Responsabilidad
5	Negociación	5	Excelencia
5	Solución de problemas	5	Orientación a las usuarias
5	Desarrollo del Equipo	4	Identidad Colectiva
5	Flexibilidad	4	Comunicación
5	Planificación/Organización	4	Innovación



REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b>	Grado, Licenciatura, Máster o Doctorado. Amplia formación específica en políticas de género. Inglés. Se valorará el francés u otro idioma de la UE
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b>	Experiencia de más de 5 años en puestos de coordinación, gestión o dirección. Experiencia demostrable en programas y/o actividades de género.
<b>ACTITUDES</b>	Persona motivada, proactiva y comprometida con políticas de igualdad de género, no discriminación y con los valores del feminismo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Office, internet, modelos de gestión y calidad (EFQM y/u otros). Ley general de subvenciones Fondos europeos.
<b>HABILIDADES</b>	<p>Habilidades de comunicación, negociación y capacidad para aprender de los errores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicarse claramente, tanto de manera escrita como oral, para dar instrucciones explícitas y crear un ambiente laboral transparente y comunicativo con las trabajadoras de la empresa.</li><li>• Cultivar y mantener relaciones laborales a largo plazo para facilitar el trabajo y la colaboración entre empresas.</li><li>• Saber escuchar a los demás, tratar a otras personas con respeto y mantener la calma en situaciones adversas.</li><li>• Gestionar requerimientos de manera educada, profesional y efectiva.</li><li>• Ser capaz de dar y recibir críticas y de reconocer el buen trabajo de las personas.</li></ul> <p>Excelentes habilidades organizacionales y capacidad de liderazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de liderar y supervisar un equipo multidisciplinar.</li><li>• Motivar a los demás para alcanzar objetivos y a exceder las expectativas.</li><li>• Ser capaz de delegar responsabilidades y autoridad para asegurar el buen funcionamiento de los proyectos.</li><li>• Ser ingeniosa, enérgica y optimista.</li></ul> <p>Organizada y capaz de manejar su tiempo efectivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser organizada y detallista, priorizando actividades y gestionando el tiempo de manera eficaz.</li><li>• Ser capaz de supervisar y coordinar múltiples departamentos al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo.</li><li>• Trabajar de manera independiente y sin supervisión.</li></ul>



	<p>Capacidad analítica y para tomar decisiones, habilidad para resolver conflictos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.</li><li>• Ser creativa y utilizar su imaginación para desarrollar nuevas ideas y encontrar nuevas soluciones a los problemas.</li><li>• Demostrar buen juicio y pensar de manera estratégica.</li></ul> <p>Flexible y sensible con capacidad de adaptarse a distintas situaciones. Confiable y leal.</p>
<b>OTROS REQUISITOS:</b>	<p>Carné de conducir, coche y disponibilidad para viajar. Capacidad para la toma de decisiones. Deseable título de DIRECCIÓN DE CENTROS de SERVICIOS SOCIALES Disponibilidad horaria para gestionar las llamadas y/o emergencias, dar respuesta a estas. Supervisión y seguimiento hasta su resolución</p>
<b>REMUNERACIÓN</b>	30.000-35.000 euros brutos anuales.
<b>PLAZO y MODO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS</b>	14 de mayo de 2021 hasta 30 de mayo de 2021. No se considerarán candidaturas fuera de plazo Enviar cv a: <a href="mailto:info@grupodevelop.com">info@grupodevelop.com</a>
<b>PLAZO DE INCORPORACIÓN</b>	Inmediata
Procesos directamente relacionados con el puesto	Todos los procesos de la Federación
<b>OBSERVACIONES:</b>	Abstenerse personas que no cumplan requisitos