



Director Ejecutivo

Greenpeace Mexico

Details

director-ejecutivo

Closing Date

2013-05-10

Location

Mexico City, Mexico

Greenpeace

Por más de cuarenta años, Greenpeace ha estado al frente de los problemas ambientales más importantes del mundo. Estos problemas son de naturaleza global, al igual que sus soluciones. Con oficinas en más de cuarenta países, Greenpeace es la organización ambiental independiente líder que utiliza acciones atrevidas, investigación vanguardista y comunicaciones creativas para proteger la Tierra. Greenpeace expone problemas ambientales globales y promueve soluciones que son esenciales para un futuro verde y pacífico.

De parte de Greenpeace México, Mission Talent está ahora buscando al nuevo Director Ejecutivo, quien:

- Proporcionará liderazgo, visión y dirección estratégica a la organización, de acuerdo con los valores centrales y propósito de Greenpeace, en cooperación con Greenpeace Internacional;
- Será responsable por el manejo y administración de Greenpeace México y trabajará con el Board para asegurar una correcta gobernancia y rendición de cuentas;
- Asegurará que Greenpeace México tenga un rol clave en el desarrollo de los programas de campaña de Greenpeace Internacional y haga la mejor contribución posible a los objetivos Globales de la organización.

Areas Principales de Responsabilidad

Liderazgo

- Junto con el Board y Greenpeace Internacional, establecer la visión, misión objetivos estratégicos y prioridades estratégicas para la organización, desarrollar y nutrir su filosofía y valores centrales;
- Proporcionar liderazgo e inspiración al personal y voluntarios, y trabajar con el equipo directivo para asegurar una visión común y sentido de propósito a todo nivel;
- Asegurar de que exista un entendimiento común sobre la visión, misión y prioridades estratégicas entre el staff, voluntarios y otras partes interesadas clave;

- Asegurar que el staff y los voluntarios a todo nivel estén enfocados en lograr los objetivos de la organización y operan en todo momento de acuerdo con los valores centrales de la organización;
- Desarrollar y promover una cultura organizacional que atrae, retiene y motiva al personal y voluntarios, en la cual individuos constantemente buscan aprender y mejorar su propio desempeño y el de la organización como unidad.

Desarrollo Estrategico

- En sociedad con el Board, con Greenpeace Internacional y con miembros ejecutivos del personal, desarrollar una estrategia a largo plazo para la organización dentro de los valores centrales y objetivos;
- Monitorear, revisar y de ser necesario corregir la estrategia de manera regular en respuesta al ambiente externo, junto con el Board y Greenpeace International;
- Monitorear y revisar el ambiente externo por cambios y desarrollos que puedan afectar a la organización y en consulta con el Board tomar acciones para corregir o implementar nuevos planes, como sea necesario.

Gobernancia y Relació con el Board

- Asegurar que la organización cumpla con todas sus responsabilidades legales, estatutarias y regulatorias;
- Asegurar que los riesgos organizacionales sean identificados, entendidos y monitoreados y que existan sistemas para mitigarlos, sin comprometer la capacidad de la organización de llevar a cabo acciones efectivas;
- Asegurar que el Board esté informado de los desarrollos que puedan afectar de manera significativa a la organización, y mantenerlos al corriente de acciones legales que afecten a la organización o a los individuos que la integran;
- Asegurar que el Board esté informado de cualquier actividad que pueda tener implicaciones legales para el Board o sus miembros individuales;
- Tomar responsabilidad por la salud financiera general de la organización y asegurar que existan sistemas apropiados financieros y de auditoria de acuerdo con los estándares acordados de Greenpeace Internacional, para salvaguardar los bienes financieros y de otro tipo de la organización, y asegurar que esta es manejada de manera eficiente y efectiva;
- Proporcionar al Board reportes de manera regular del estatus de la organización y el progreso de los planes acordados, objetivos estratégicos y políticas del Board;
- Conjuntamente con el Board, asegurar que la organización tenga una estructura de gobernancia apropiada para su tamaño y objetivos y modo de operar, que proteja de riesgos innecesarios y esté de acuerdo con la guía y normas de Greenpeace Internacional;
- Asegurar que el Board reciba la información suficiente y de manera oportuna para poder tomar decisiones informadas, y que se identifique claramente cuando las decisiones del Board son necesarias;
- Tener reuniones de manera regular con el Presidente del Board para discutir abiertamente problemas y progreso, acordar expectativas, planear el programa y prepararse para las reuniones con el Board completo.

Operaciones

- Ejercer control general sobre todos los aspectos de operación de la organización, incluyendo la

implementación y evaluación de sus estrategias y políticas generales, sus programas de campañas, financieros, de marketing, de comunicaciones y administrativos;

- Asegurar que los planes y políticas de la organización sean relevantes, justos e implementados consistentemente y de acuerdo con nuestros valores centrales;
- Asegurar adherencia a controles y prácticas financieras apropiadas en todo momento; Asegurar que planes anuales de negocios y organizacionales sean desarrollados, acordados e implementados;
- Identificar métodos relevantes para monitorear el desempeño de la organización y reportar al Board sobre el desempeño en cuanto a planes aprobados de negocios, financieros y operacionales;
- Tomar la responsabilidad final de todos los aspectos de la operación de Greenpeace México, incluyendo la implementación y evaluación de sus estrategias, políticas y programas;
- Aprobar y tomar responsabilidad de todas las acciones directas llevadas a cabo a nombre de la organización;
- Participar en reuniones internacionales y discusiones con colegas de otras oficinas de Greenpeace cuando sea apropiado.

Administración

- Asegurar que las estructuras y sistemas administrativos sean apropiados para cumplir con los objetivos de la organización y permitir al staff llevar a cabo su trabajo de manera eficiente y efectiva;
- Asegurar que las políticas y decisiones administrativas estén alineadas con la dirección estratégica, prioridades y valores centrales acordados de la organización;
- Asegurar que el reclutamiento, manejo, entrenamiento y desarrollo del staff y voluntarios estén alineados con buenas prácticas de empleo y dirigidas hacia lograr los objetivos de la organización;
- Asumir la responsabilidad final por el reclutamiento, inducción, entrenamiento y desarrollo de todo el staff, tener en pie procedimientos apropiados de disciplina y quejas;
- Participar personalmente en el reclutamiento de todo el staff ejecutivo, e involucrar al Board en la aprobación de un puesto directivo;
- Asegurar que el staff de línea directa tenga claridad de sus roles y responsabilidades, rindan cuentas de su trabajo, logren los estándares más altos posibles y sean valorados regularmente;
- Establecer sistemas de RH de 360 grados según estándares de Greenpeace para evaluar el desempeño del staff en base a los objetivos individuales acordados anualmente;
- Presentar una autoevaluación anual en base a los objetivos acordados con el Board, como parte de tu evaluación anual de 360 grados llevada a cabo por el Board.

Comunicaciones

- Fomentar buenas comunicaciones con la organización, asegurando un flujo de información de calidad entre las áreas, en ambos sentidos dentro de la jerarquía administrativa y entre la organización y sus voluntarios;
- Desarrollar el perfil público de la organización y fomentar relaciones apropiadas y productivas con, por ejemplo, otras organizaciones no-gubernamentales, organizaciones de medios, y cuerpos gubernamentales, estaturorios y privados;
- Asegurar que existan mecanismos para tomar en cuenta los puntos de vista del staff, voluntarios y partes interesadas externas en relación al desempeño de la organización y áreas potenciales de atención futura;
- Representar a la organización y actuar de vocero en funciones públicas, reuniones ante los medios.

Especificaciones de Persona

Cualidades y Habilidades Personales

- Nivel profesional de fluidez en el idioma Inglés;
- Compromiso total con los valores centrales de Greenpeace (ser testigos, acción directa no violenta, independencia e internacionalismo) y a su misión y objetivos;
- Compromiso con acciones directas positivas como herramienta para lograr objetivos de campaña y para coordinar acciones internacionales;
- Habilidad de liderar e inspirar a otros, y de reconciliar a individuos con fuertes convicciones personales y opiniones a menudo divergentes;
- Preparado para asumir la responsabilidad principal por las acciones y efectividad de la organización;
- Altas habilidades intelectuales; habilidades imparciales de análisis y juicio, y una habilidad de identificar problemas, evaluar opciones y tomar decisiones oportunas;
- Amplitud de pensamiento y habilidad de introducir y aplicar enfoques innovadores y radicales;
- Un punto de vista internacional y entendimiento de culturas y puntos de vista diferentes;
- Habilidad de evaluar riesgos, tanto organizacionales como personales, y decidir si se justifica;
- Disposición de presionar los límites legales si el momento y objetivos de la campaña los justifican;
- Habilidad de desarrollar objetivos valientes, osados y visionarios y planes estratégicos de largo alcance;
- Habilidad de traducir planes estratégicos en realidades y asegurar la entrega y el desempeño;
- Habilidad de relacionarse y enganchar a gente de una gama de historias, culturas y puntos de vista;
- Habilidad de presentar un argumento de manera coherente y persuasiva y negociar efectivamente, también en el idioma Inglés;
- Habilidad de hablar con confianza y fluidamente en circunstancias estresantes y potencialmente antagonistas, y representar apropiadamente a la organización en todos los niveles de vida pública;
- Flexibilidad y habilidad de manejar situaciones de cambios rápidos de manera decisiva y efectiva;
- Disposición de trabajar en horas anti-sociales, incluyendo noches, fines de semana y periodos fuera de casa de ser necesario;
- Disposición para viajar ampliamente tanto dentro de México como internacionalmente;
- Integridad personal intachable.

Experiencia Administrativa

- Una trayectoria exitosa de administración a nivel ejecutivo, en una organización sustancial y compleja, ya sea en el sector no-gubernamental, comercial o público;
- Experiencia directa en desarrollar planes estratégicos y políticas financieras y de negocios a largo plazo;
- Éxito demostrable en manejo de cambio y sus consecuencias;
- Experiencia en el manejo de individuos de convicción y compromiso fuerte en una organización basada en valores; Experiencia en evaluar prioridades en competencia y asignación de recursos;
- Experiencia de relaciones a nivel Board y conocimiento de gobernanza en el sector no-gubernamental;
- Experiencia en administración en un rango de disciplinas incluyendo (algunas o todas) operaciones, marketing, finanzas, recursos humanos, IT, campañas, medios, recaudación de fondos e investigaciones;

-
- Experiencia en hacer el mejor uso de grandes cantidades de voluntarios trabajando junto con staff pagado.

Experiencia en Campañas

- Considerables conocimientos de los temas ambientales que son el enfoque de las campañas de Greenpeace;
- Conocimientos sustanciales en campañas y defensa, y un entendimiento estratégico de cómo generar cambio;
- Un profundo entendimiento de los medios Mexicanos;
- Un entendimiento profundo de política regional, nacional y global y como influir sobre aquellos en posiciones de poder comercial y político.