

Dirección de Coordinación y Acciones Institucionales

Paloma López-Izquierdo Botín

Ingeniera de Montes por la Universidad Politécnica de Madrid y Máster en Espacios Naturales Protegidos.



Cuenta con una amplia trayectoria en la Administración Pública. Antes de incorporarse al Grupo Tragsa ocupaba el cargo de subdirectora general de Residuos en el Ministerio para la Transición Ecológica, del que tomó posesión en febrero de 2017. Con anterioridad, había desempeñado la función de secretaria general en el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, así como el de subdirectora general de Igualdad y Modernización en el entonces Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino. Su relación con el Grupo se remonta a los primeros compases de su vida laboral, cuando colaboró con Tragsatec en el Área de Medio Natural, y se ha mantenido viva en los distintos puestos que ha ocupado a lo largo de su carrera profesional.

Funciones

Órgano Directivo directamente dependiente de la Presidencia cuyas principales funciones -en función de lo establecido en la norma interna NYP.02- son las que a continuación se detallan:

- Definir, para su aprobación por la Presidencia, el diseño del Plan Estratégico del Grupo, dirigiendo su elaboración, ejecución y revisiones.
- Por delegación de la Presidencia, definir y dirigir la estrategia de desarrollo de servicios, las relaciones institucionales del Grupo TRAGSA, así como la actuación de las Unidades Territoriales en estas áreas de actividad.
- Coordinar, bajo el impulso de la presidencia, el funcionamiento general de la alta dirección del Grupo, sus diferentes empresas y las unidades territoriales, establecimiento los mecanismos de colaboración y cooperación entre las unidades directivas que para ello resulte preciso.
- Apoyar a la Presidencia en el desarrollo e implantación de las Políticas Corporativas, velando por el cumplimiento de las obligaciones legales y operativas.
- Dirigir la comunicación interna del Grupo, tanto en el ámbito de su organización administrativa como de su alcance y contenidos.
- Organizar, en coordinación con la Dirección del Gabinete de Presidencia, la política de comunicación externa y atención a medios informativos del Grupo TRAGSA.
- Desarrollar, bajo el impulso de la Presidencia, las actuaciones de desarrollo corporativo, interlocución sectorial, proyección exterior, imagen reputacional y relaciones institucionales con las administraciones titulares y los sectores económicos y empresariales vinculados.
- Gestionar el diseño y la producción de la identidad corporativa y controlar su utilización.
- Gestionar la comunicación interna y externa a través de los canales de información horizontal y transversal.

Empresa adherida a



ER-0885/1998 001/00 Tragsa
GA-2003/0120 001/00 Tragsa
SR-0229-ES-001/00 Tragsa
ER-0885/1998 002/00 Tragsatec
GA-2003/0120 002/00 Tragsatec
SR-0229-ES-002/00 Tragsatec

- Divulgar estudios y publicaciones de interés para el Grupo.
- Organizar los actos protocolarios del Grupo, en coordinación con la Dirección del Gabinete de Presidencia.
- Coordinar el desarrollo de las políticas de responsabilidad social corporativa, las de patrocinio, y las relacionadas con actividades de cooperación.
- Mantener y gestionar los medios técnicos y materiales y, en particular, gestionar el equipamiento informático necesario para mantener operativos los sistemas informáticos de la organización.
- Participar en el establecimiento, control y cálculo del cumplimiento del Programa de Dirección por Objetivos.
- Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Inversiones Informáticas del Grupo, así como gestionar las compras de material informático y el inventario de este tipo de bienes.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las infraestructuras informáticas del Grupo: redes de comunicaciones, servidores, aplicaciones corporativas, equipos de usuarios, periféricos y sistemas de seguridad; así como de la telefonía fija, móvil y satélite.
- Realizar los desarrollos informáticos para el Grupo de uso interno y coordinar estos con los desarrollos externos que se realicen en el ámbito de TRAGSA y TRAGSATEC.
- Ejercer de soporte especializado en la utilización de las aplicaciones informáticas por parte de todos los usuarios del Grupo.
- Impulsar la transformación digital y la utilización de nuevas tecnologías dentro del Grupo.
- Promover la innovación y el desarrollo de nuevos servicios y productos que refuercen la acción comercial del Grupo.
- Gestión de la propiedad industrial e intelectual.
- Incorporar el criterio de sostenibilidad a todas las actuaciones del Grupo desde una perspectiva de solidaridad intergeneracional, de respeto ambiental y de ejemplaridad.
- Definir el Plan de I+D+i, en coherencia con los Planes Estratégicos del Grupo, elaborando y gestionando financieramente (subvenciones y Fondos Europeos) el presupuesto de I+D+i, responsabilizándose de los resultados operativos.
- Gestionar las colaboraciones externas, nacionales e internacionales, en materia de I+D+i.
- Integrar las estrategias funcionales de Calidad y Medio Ambiente en el Plan Estratégico del Grupo TRAGSA, haciendo cumplir los requisitos establecidos en el mismo.
- Integrar la gestión de riesgos específicos de Calidad y Medio Ambiente en la Política de Gestión de Riesgos del Grupo.
- Incorporar y mantener actualizada en la normativa de Calidad y Medio Ambiente los procedimientos e instrucciones en el ámbito comercial.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los requisitos derivados de los Sistemas de Calidad y Gestión Ambiental en las actuaciones de TRAGSA, en especial los relativos a la planificación, ejecución, seguimiento y control de las mismas.
- Proponer la política ambiental y de calidad en el ámbito de TRAGSA, fijando los objetivos de calidad y ambientales y realizar su seguimiento, y elaborando, revisando y proponiendo la aprobación de los Manuales de Calidad y Gestión Ambiental.
- Gestionar, supervisar y revisar la definición e implantación de los Sistemas de Calidad y Gestión

Ambiental.

- Realizar las revisiones periódicas de los Sistemas de Calidad y Gestión Ambiental.
- Representar a la Dirección ante las Entidades de Certificación.
- Aportar la formación necesaria sobre los Sistemas de Calidad y Gestión Ambiental a las distintas Unidades.
- Facilitar apoyo técnico y documental a los distintos responsables de Calidad y Gestión Ambiental de las diferentes Unidades.
- Nombrar, de forma coordinada y compartida con las jefaturas de las unidades territoriales, los responsables ambientales de las oficinas en el ámbito territorial correspondiente, aprobando los planes ambientales de las mismas y disponer de los medios necesarios para llevar a cabo su cumplimiento.
- Identificar los requisitos aplicables de la legislación ambiental.
- Realizar el seguimiento periódico de las no conformidades.
- Identificar todos los aspectos ambientales presentes habitualmente en las actividades llevadas a cabo.
- Supervisar la aplicación de los Procedimientos de Calidad y Medio Ambiente, asesorando a las Unidades Organizativas cuando sea necesario.
- Evaluar el nivel de satisfacción de las Administraciones y/o Órganos con capacidad para realizar encargos a las empresas del Grupo TRAGSA.
- Realizar la definición de procesos, establecimiento de indicadores, determinación de sistemática para análisis de datos.
- Evaluar el nivel de satisfacción de las Administraciones, y de la ciudadanía en general, con el Grupo TRAGSA, proponiendo las medidas que en su caso procedan.