



Nuestro Valle Nuestro Futuro (NVNF)

Descripción del puesto de Director Ejecutivo

Título profesional	Director Ejecutivo
Categoría de trabajo	Regular, Tiempo completo, Exento
Reporta a	Junta Directiva de Nuestro Valle Nuestro Futuro
Supervisa	Especialista en Participación Comunitaria, Especialista en Desarrollo y Facilitación, y Especialista en Comunicación

RESUMEN DEL PUESTO

El Director Ejecutivo (DE) de Nuestro Valle Nuestro Futuro es responsable ante la Junta Directiva de Nuestro Valle Nuestro Futuro. Este puesto garantiza el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos estratégicos de NVNF. El DE gestiona y supervisa todos los aspectos de las operaciones diarias de la organización. Representa los intereses de NVNF ante el público, los líderes comunitarios, las partes interesadas y los funcionarios electos. Supervisa la implementación de todas las actividades y programas, incluyendo el Plan Estratégico y el Plan de Acción. Recomienda políticas a la Junta Directiva y contribuye al logro de las metas y objetivos de NVNF, establece las estructuras para la ejecución de los programas e implementa las políticas de la Junta con estricto rigor ético.

El puesto se encuentra en Wenatchee, con una oficina en el centro histórico. El Director Ejecutivo (ED) debe trabajar presencialmente con regularidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES / FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO

El Director Ejecutivo es responsable de la gestión general de NVNF.

- Establece políticas y procedimientos internos efectivos diseñados para facilitar la gestión y las operaciones.

- Responsable de la gestión general de los recursos físicos, financieros y humanos de NVNF..
- Se asegura de que NVNF y las metas, objetivos, presupuestos y planes de trabajo programáticos se desarrollen de manera coherente con el propósito y los requisitos de la fuente de financiamiento.
- Se asegura de que las operaciones del programa se implementen, supervisen y evalúen de manera que faciliten que NVNF cumpla o supere sus metas y objetivos.
- Garantiza que NVNF funcione dentro de las especificaciones de todas las leyes, pautas y políticas federales, estatales y locales.

El Director Ejecutivo es responsable de proporcionar liderazgo a los empleados y voluntarios.

- Inspira un ambiente de trabajo altamente motivado que infunde un sentido de voluntariado y orgullo en los empleados, tanto en su trabajo como en los logros generales de NVNF.
- Diseña e implementa estrategias para el desarrollo de la Junta y los miembros del personal para garantizar que los talentos de los voluntarios y empleados sean reconocidos y utilizados en la mayor medida posible.
- Anticipa activamente los problemas y asuntos relacionados con el propósito de NVNF y garantiza que se desarrollen e implementen soluciones creativas e innovadoras o nuevos enfoques.

El Director Ejecutivo es responsable de apoyar y facilitar el trabajo de la Junta Directiva.

- Colabora con la Junta en la realización de la misión y el trabajo de NVNF.
- Apoya a la Junta en la toma de decisiones y la dirección proporcionando actualizaciones periódicas.
- Recluta a los miembros de la Junta de la manera que tenga más probabilidades de dar como resultado una Junta que sea eficaz y representativa de la región.
- Asiste a la Junta en sus operaciones, administración, planificación y desarrollo de recursos.
- Desarrolla, sostiene y fortalece todas las funciones de la Junta, incluidas las reuniones, el cumplimiento de políticas y el trabajo de los comités.

El Director Ejecutivo es responsable de la colaboración entre NVNF y las fuentes comunitarias.

- Se asegura de que NVNF desarrolle y mantenga sólidas alianzas comunitarias, y que las comunidades atendidas sean conscientes y tengan conocimiento sobre el propósito y los logros de NVNF.

- Representa la misión, los valores y los objetivos de NVNF con precisión ante el público, los empleados y los voluntarios.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con la educación, el gobierno, la salud, las empresas y las organizaciones comunitarias; se esfuerza por desarrollar y fortalecer las asociaciones y el apoyo.
- Desarrolla relaciones de trabajo efectivas con fuentes de financiamiento federales, estatales y locales para mantener una postura positiva y de apoyo.

El Director Ejecutivo se asegurará de que NVNF esté organizada para operar de la manera más eficaz y eficiente.

- Garantiza la contratación y el mantenimiento de personal altamente competente.
- Se asegura de que el personal esté en comunicación plena y regular entre sí.
- Garantiza que se mantengan registros suficientes para respaldar con precisión las acciones de gestión que se toman.
- Garantiza que los sistemas organizacionales se analicen periódicamente para comprobar su idoneidad y eficacia.

OTRAS RESPONSABILIDADES LABORALES

- Se requieren viajes dentro del área de servicio y algunos viajes nocturnos fuera del área para asistir a reuniones.
- Cumple con todas las normas, políticas y procedimientos de NVNF.
- Realizar todas las demás tareas que se le asignen.

Educación/Experiencia: Se prefiere título de maestría en un campo relacionado, o título de licenciatura y seis (6) años de experiencia y/o capacitación relacionada, o una combinación equivalente de educación y experiencia que prepare al candidato para cumplir con las expectativas de este puesto.

OTROS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y CAPACIDADES

- Características deseadas:
 - Calidez optimista: amabilidad genuina, consideración y una sensación de que el vaso siempre está al menos medio lleno.
 - Inteligencia: no sólo “inteligencia”, sino más bien una curiosidad insaciable por aprender por el simple hecho de aprender.
 - Ética laboral: una tendencia natural a hacer algo lo mejor posible.

- Empatía: conciencia, cuidado y conexión con cómo se sienten los demás y cómo tus acciones hacen sentir a los demás.
- Autoconciencia e integridad: una comprensión de lo que te motiva y una inclinación natural a ser responsable de hacer lo correcto con honestidad y un criterio excelente.
- Conocimiento de las teorías, prácticas y métodos de gestión de agencias sin fines de lucro, incluidos la junta directiva, funciones del personal y las relaciones.
- Capacidad para desarrollar y administrar el presupuesto del departamento (aprueba, supervisa y mantiene los gastos dentro de las pautas presupuestarias y utiliza los recursos de manera eficaz)
- Capacidad de hablar eficazmente en público
- Capacidad para establecer operaciones de NVNF, incluidos el propósito, las metas, los objetivos y el desarrollo de políticas, procedimientos y prácticas eficaces.
- Capacidad para desarrollar e implementar programas y proyectos, incluida la recopilación y análisis de datos.
- Capacidad para gestionar proyectos y trabajar en equipo y con consultores.
- Capacidad para comprender, aplicar y hacer cumplir leyes, políticas, normas y reglamentos pertinentes.
- Capacidad de comunicarse con claridad, tanto oralmente como por escrito, incluso con públicos diversos.
- Capacidad para mantener registros y preparar los informes requeridos
- Debe tener una licencia de conducir válida del estado de Washington y un comprobante de seguro del automóvil.

REQUISITOS FÍSICOS

Requiere estar sentado y usar computadoras con frecuencia, levantar objetos pesados ocasionalmente (hasta 30 libras) y conducir durante períodos prolongados ocasionales (hasta 3 a 5 horas en cada dirección).