

Director Ejecutivo

Nombre del puesto	Director Ejecutivo
Unidad	Dirección Ejecutiva
Descripción del puesto	El Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva de la Fundación, responsable de asegurar que se realicen los mandatos del Consejo Directivo de la institución y rendir cuentas ante éste por su cumplimiento.
Superior directo	Presidente de Junta Directiva
Subalterno directo	Todo el personal de la Fundación
Coordinación	Con todas las áreas de la Fundación.

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a la Fundación en reuniones de organizaciones privadas y públicas nacionales como del exterior. ▪ Actuar por delegación del presidente del Consejo Directivo como personero legal de la Fundación y representarla en todos aquellos actos que requieran su intervención. ▪ Velar porque se cumplan los estatutos de la Fundación ▪ Especificar espacios de acción e incidencia de la Fundación, identificar potenciales donantes y proponer proyectos ▪ Identificar las prioridades programáticas y definir modalidades de ejecución de proyectos ▪ Manejar las relaciones públicas (Prensa, televisión, etc.). ▪ Dar seguimiento a las relaciones con actores sociales e institucionales. ▪ Definir líneas presupuestarias y aprobar presupuestos. ▪ Velar por que las finanzas de la Fundación se administren de acuerdo con el presupuesto y las necesidades del proyecto; así como, las políticas aprobadas por el Consejo Directivo. ▪ Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Fundación a través de los órganos correspondientes. ▪ Dar seguimiento a la ejecución de actividades de la Fundación ▪ Nombrar al personal de cada una de las Unidades de la Fundación. ▪ Coordinar con los coordinadores y/o encargados de los proyectos las acciones y mecanismos necesarios para cumplir los objetivos de la Fundación y de cada una de las áreas. ▪ Actuar como superior inmediato de los directores de la Fundación; por lo cual tiene la potestad de nombrar y remover directamente a empleados o consultores de la Fundación de acuerdo con el reglamento interno. ▪ Revisar conjuntamente con los directores las necesidades de personal, infraestructura y equipo de cada una de las direcciones. ▪ Velar por el bienestar de los trabajadores

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamento interno de la Fundación y de las resoluciones emanadas del Consejo Directivo. ▪ Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de los programas establecidos en las sesiones del Consejo Directivo y de la Junta General. ▪ Presentar los planes de trabajo ante el Consejo Directivo. ▪ Presentar informes de ejecución a donantes y Consejo Directivo. ▪ Presentar al Consejo Directivo para su estudio y aprobación, los programas de trabajo de la Fundación, presupuesto, gastos cuentas, balances, eglamentos que estime convenientes para la buena marcha de la entidad. ▪ Presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Fundación, para ser elevados a la Junta General para su aprobación.

Perfil del Puesto	
Título	Grado académico a nivel de doctorado o maestría en carreras de ciencias sociales, de preferencia con enfoque político.
Tiempo de experiencia laboral	7 años de experiencia en gerencia de organizaciones sociales.
Experiencia y Conocimientos	Planificación estratégica. Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office. Administración de organizaciones indispensable. Resolución de conflictos. Monitoreo y evaluación. Bilingüe Inglés –español.
Habilidades y destrezas	Capacidad de trabajar en equipo. Excelente comunicación verbal y escrita. Capacidad de análisis. Capacidad de coordinación. Capacidad de gestión. Proactivo. Capacidad de trabajar bajo presión y por productos.

AUTORIZADO POR:	SUPERVISADO POR:
-----------------	------------------