



Centro  
Latino

EN ES

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**CARGO:** Director Ejecutivo, Centro Latino de Iowa  
**REPORTA A:** Junta Directiva, Centro Latino de Iowa  
**FLSA:** Exento, Salario **DESCRIPCIÓN DEL CARGO #:** CLI01  
**ESTADO FTE:** Tiempo completo **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 14/4/23

### Descripción del Cargo

El Centro Latino está buscando un Director Ejecutivo quien sea emprendedor y con habilidades interpersonales extraordinarias; que pueda establecer prioridades y completar proyectos. El candidato seleccionado será aquel quien sea optimista y versátil en un cargo que requiere cambios frecuentes y flexibilidad. Si usted es práctico, busca resultados en su trabajo; disfruta de la interacción frecuente con otras personas y desea una oportunidad para crecer profesionalmente, entonces éste podría ser el trabajo que está buscando.

La misión del Centro es educar y empoderar a las personas y familias hispanas/latinas hacia el logro de una vida autosuficiente, segura y saludable. El Centro ofrece una amplia variedad de programas que incluyen servicios de apoyo a las familias, educación para adultos, servicios legales de inmigración, y participación cívica y liderazgo.

### Deberes y responsabilidades esenciales del cargo:

Dirigir los esfuerzos de desarrollo de fondos (identificación de donantes, cultivo de donantes, supervisión de eventos, etc.) para mantener la programación actual y diversificar las fuentes de financiación.

Proporcionar dirección estratégica para todas las actividades programáticas, incluyendo la recaudación de fondos, los programas comunitarios y los eventos especiales relacionados.

Responsable por las operaciones diarias de manera eficiente y efectiva del Centro, incluyendo, entre otras, la administración del personal, desarrollo de fondos y el reclutamiento y capacitación de voluntarios.

Desarrollar un plan operativo que incorpore metas y objetivos dirigidos al alcance de la visión estratégica de la organización.

Mantener la integridad fiscal del Centro incluyendo la presentación a la Junta Directiva, del presupuesto anual propuesto y los estados financieros mensuales.

Supervisión del presupuesto, incluyendo planificación, preparación, seguimiento y administración; recomendar oportunidades para crecer y desarrollar nuevas fuentes de ingresos para la organización.

Desarrollar programas de mercadeo y de relaciones públicas para ganar posibles donantes. Supervisar las actividades de programas y los gastos de proyectos.

Establecer el plan de desarrollo del Fondo y las relaciones con los financiadores clave en la comunidad.

Dirigir, preparar, evaluar el rendimiento y brindar oportunidades de capacitación continua para el personal del Centro Latino de Iowa.

Mantener relaciones de trabajo efectivas con el público y servir como enlace con las instituciones, organizaciones y agencias comunitarias participantes.

Comunicarse efectivamente con la Junta Directiva y proporcionar toda la información necesaria para que la Junta funcione correctamente y tome decisiones informadas.

Mejorar la imagen del Centro con su presencia activa y visible en la comunidad, y trabajando en colaboración con otras organizaciones profesionales, cívicas y privadas.

Realizar otras funciones como le sean asignada por la Junta Directiva.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Preferible título/grado en administración de organizaciones sin fines de lucro, servicios sociales o públicos, estudios en asuntos latinos o disciplinas relacionada.

Preferible poseer cinco años de experiencia en un papel de liderazgo en organizaciones sin fines de lucro.

Poseer una combinación equivalente de educación y experiencia suficiente para desempeñar con éxito los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo.

Se requiere fluidez en comunicación en inglés y español (verbal y escrita).  
Preferible ser residente del Condado de Pottawattamie o estar dispuesto a mudarse al condado.

Se requieren habilidades sólidas de organización, incluyendo planificación, delegación, desarrollo de programas y la recaudación de fondos.

Se requiere conocimiento y experiencia en aspectos de administración de personal, incluyendo contratación, despido, evaluación y supervisión de empleados y voluntarios.

Se requiere conocimiento demostrado en las estrategias de recaudación de fondos y relaciones con donantes exclusivas del sector sin fines de lucro.

Se requieren habilidades para colaborar y motivar a los miembros de la Junta Directiva y otros voluntarios. Se requiere poseer la capacidad para interactuar e involucrar a diversos grupos de voluntarios y donantes.

Se requiere sólidas habilidades de comunicación oral y escrita. Se requiere una gran capacidad para hablar en público.

Se requiere tener la capacidad para organizar, establecer prioridades y manejar múltiples proyectos simultáneamente. Debe ser emprendedor y capaz de iniciar

proyectos y llevarlos adelante.

**Características especiales:**

Esta posición requiere viajar hasta un 10 % del tiempo y horas adicionales de trabajo más allá del horario de 8 a. m. a 5 p. m. y/o más de 40 horas a la semana para satisfacer las necesidades de los clientes y la comunidad.

**Responsabilidades de Supervisión y Presupuesto**

Este cargo supervisa y dirige hasta 4 miembros del personal y tiene la responsabilidad presupuestaria general de un presupuesto anual de \$500,000

**Requerimientos físicos**

- 60% caminando, de pie.
- 35% Sentado, descansando.
- 15% Levantar no más de 25 libras, estirar o alcanzar.

**Declaración de entendimiento**

He leído la descripción del cargo anterior y entiendo lo que se espera del cargo de Director Ejecutivo.

---

**Nombre en letra de imprenta**

**Fecha**

---

**Firma**