

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) 2021

### I. DATOS GENERALES

Fecha de Elaboración:	20 de abril de 2021
Título del Puesto:	Director(a) Ejecutivo(a)
Reporta a:	Junta Directiva
Ubicación	San José, Costa Rica
Fecha límite de aplicación	14 de mayo de 2021

### II. PROPÓSITO GENERAL

Dirigir exitosamente a la Asociación Costa Rica por Siempre para promover la conservación de los ecosistemas marinos y terrestres de Costa Rica a perpetuidad, asegurando el cumplimiento operativo, administrativo y de gobernanza, la consecución de fondos, la movilización de recursos humanos y financieros de la Asociación, y el trabajo conjunto con múltiples aliados, tanto en el ámbito nacional como internacional.

### III. FUNCIONES Y FINALIDADES GENÉRICAS

1. Aconsejar y asesorar a la Asamblea y a la Junta Directiva de la Asociación Costa Rica por Siempre (ACRXS) sirviendo de punto de coordinación entre la Junta y el equipo de trabajo, asegurando la permanencia funcional de la Asociación como organización de carácter privado con una visión de largo plazo.
2. Identificar nuevas y futuras oportunidades transmitiendo la información a la Junta Directiva y al equipo de trabajo para impulsar y ejecutar los planes estratégicos, operacionales y financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de nuestra misión y el crecimiento y evolución de la Asociación.
3. Alinear, conciliar y presentar las prioridades de conservación del país con los programas de apoyo de donantes nacionales e internacionales. Promover mecanismos innovadores para el financiamiento de la conservación, coordinando oportunidades con diversos aliados como el gobierno, sector privado y sociedad civil.
4. Capitalizar a la Asociación a través de la recaudación de fondos, con el fin de reforzar su patrimonio para atender las necesidades de los socios ejecutores en campo y llevar a cabo programas y proyectos exitosos.
5. Asegurar la promoción, comunicación y divulgación de los programas de la ACRXS.



6. Evaluar sistemáticamente las actividades programáticas y ajustar como sea necesario los modelos de implementación de los recursos en el campo.
7. Gerenciar y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades administrativas, fiscales, laborales y legales.
8. Promover a la Asociación como un eje de convergencia para generar modelos colaborativos con donantes, gobierno y socios en un marco de cordialidad, respeto y cooperación.
9. Asegurar el gerenciamiento profesional del capital humano interdisciplinario, comprometido y apasionado, en un ambiente laboral de excelencia y gestionando el talento.

#### IV. CALIFICACIONES REQUERIDAS

**Educación:** Maestría o equivalente

**Idiomas:** 100% bilingüe. Manejo fluido del español y el inglés, tanto oral como escrito.

Por lo menos 10 años de experiencia laboral, con demostrada evidencia en cargos de liderazgo en:

- Organizaciones no gubernamentales, preferiblemente bilaterales o multilaterales.
- Agencias internacionales intergubernamentales vinculadas con ambiente y/o desarrollo.
- Recaudación de fondos, tanto nacional como internacionalmente
- Responsabilidad por resultados financieros
- Administración y Gerencia
- Responsabilidad por el manejo de Relaciones Públicas
- Negociaciones y relaciones público-privada.
- Entendimiento de políticas y estrategias de conservación tanto nacionales como internacionales

### Habilidades necesarias:

- **Presencia Ejecutiva:** Habilidad de una persona para sobresalir y ser escuchada ante una audiencia Senior. Inteligencia social y habilidad para comunicar e influenciar como resultado de un alto grado de madurez, involucramiento, posicionamiento, pasión, conocimiento y claridad de pensamiento.
- **Trabajo en equipo:** Demostrada capacidad de tratar a los demás con cortesía y consideración, respetar la confidencialidad, y ser leal a los compromisos con donantes, aliados, y colegas. Habilidad para motivar equipos de trabajo.
- **Proactividad e iniciativa:** Habilidad para asumir la responsabilidad de que las cosas sucedan. Empezar acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, apoyado en la auto responsabilidad y la orientación a resultados. Exhibe un excelente criterio en su proceso de toma de decisiones.
- **Liderazgo:** Capacidad de crear una visión de trabajo y llevar de manera exitosa a su equipo hacia esa visión.
- **Asertividad:** Capacidad de solventar problemas de forma asertiva y respetuosa, aún con información limitada y bajo presión, exhibiendo alta tolerancia a la ambigüedad, en pleno conocimiento de que la inacción implica consecuencias.
- **Gerencia de equipos:** Capacidad para dirigir, supervisar y desarrollar equipos de trabajo fuertes, vitales y comprometidos.
- **Manejo de "grupos de interés" (stakeholders):** Habilidad para identificar, entender y clasificar a los diferentes grupos de interés, así como para determinar y cumplir con sus necesidades y expectativas. Capacidad para articular esfuerzos colectivos y/o multisectoriales.
- **Pensamiento estratégico:** Capacidad para pensar hacia adelante, para anticipar riesgos, identificar tendencias, inducir implicaciones y conectar los puntos. Habilidad para pensar en forma holística hacia el futuro.
- **Comportamiento ético:** Mantener en todo momento una conducta íntegra actuando con honestidad, sinceridad, transparencia, rectitud y honradez en todas las actividades y relaciones con los colaboradores, contrapartes y clientes. Asimismo, deberá cuidar los intereses de la Asociación, evitando hechos o situaciones que interfieran en una objetiva toma de decisiones, pudiéndose favorecer los intereses personales o de algún tercero a quien se busca privilegiar.

## V. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

### Apoyo y Administración de la Junta Directiva

1. Coordinar la ejecución de las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva siempre manteniendo el carácter privado de la ACRXS.
2. Apoyar las operaciones y la administración de la Junta Directiva, aconsejando a los miembros de la Junta y sirviendo de punto de coordinación entre la Junta y el equipo de trabajo.
3. Liderar el desarrollo de planes operativos, estratégicos y financieros autorizados por la Junta Directiva.
4. Convocar a la Junta Directiva regularmente para mantenerla informada acerca de los temas operacionales y trabajar con ella para llegar a soluciones para los desafíos complejos.
5. Presentar informes operativos, anuales, mensuales, minutas, y los informes técnicos y financieros periódicos a la Junta Directiva para garantizar una comunicación adecuada y el cumplimiento de sus deberes y los deberes de la organización.
6. Agendar y preparar el contenido de las sesiones de la Junta Directiva.
7. Representar a la Junta Directiva en las funciones que le sean asignadas en las políticas de la ACRXS.
8. Trabajar con los comités de la Junta Directiva, aportando la información solicitada y asegurando que se reúnan y cumplan con su calendario y funciones.

### Administración de Funciones

9. Aprobar informes anuales operativos, planes de trabajo y presupuestos operativos anuales.
10. Asegurar el buen funcionamiento de la Asociación y de los resultados dentro del marco de las políticas, objetivos y presupuestos establecidos.
11. Ejercer por sí mismo(a) o mediante apoderado especial, cuando así lo amerite, la representación judicial y extrajudicial de la Asociación.
12. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de la Asociación, en la cuantía de las atribuciones permanentes señaladas por la Junta Directiva.
13. En casos especiales, liderar proyectos de la Asociación, asegurando su ejecución, planificación, y evaluación.
14. Mantener un registro de todos los informes y asegurar su confidencialidad.



## **Relaciones Públicas y Políticas**

15. Ser la cara pública de la Asociación en eventos, ante entidades de gobierno, organizaciones no gubernamentales, organizaciones internacionales y nacionales, donantes y otros socios potenciales, medios, y miembros de la comunidad.
16. Concretar apoyos a programas y proyectos de la Asociación en las distintas instancias del gobierno para cumplir los fines sociales de la misma.
17. Mantener y desarrollar una red de contactos y alianzas estratégicas que ayuden a cumplir con la misión de la organización.
18. Liderar estrategias de comunicación, transmitir información sobre su misión y programas, garantizar que la ACRXS sea presentada siempre con una imagen positiva ante los actores relevantes y el público en general.
19. Mantener contacto estrecho y constante con las autoridades de gobierno, estableciendo relaciones de confianza y de trabajo.

## **Recursos Humanos**

20. Manejar efectivamente los recursos humanos de la organización según las políticas, procedimientos y leyes vigentes.
21. Supervisar, desarrollar e inspirar al equipo de trabajo (~20 personas en 2021).
22. Establecer con cada miembro del Comité Gerencial planes de trabajo con metas verificables y evaluar su desempeño periódicamente.
23. Promover un clima que atraiga talento y mantenga motivado al equipo de trabajo para que brinde servicio de calidad.
24. Guiar y asesorar a su personal para mejorar su desempeño e inspirar su compromiso y desarrollo profesional.
25. Cuando sea necesario, trabajar con consultores para obtener asesoría de excelencia, proveer apoyos específicos a programas y proyectos y mejorar procesos.

## **Financiamiento y Recaudación de Fondos**

1. Desarrollar y mantener una base diversa de financiamiento, con énfasis en recaudación de fondos.
2. Mantener una comunicación excelente con el asesor financiero y Comité de Finanzas sobre la gestión y rendimiento de los bienes de los fideicomisos y fondos patrimoniales.
3. Plantear estrategias de financiamiento que permitan garantizar los fondos necesarios para que la organización lleve a cabo sus metas: determinar necesidades, investigar nuevas



fuentes de recursos, desarrollar planes de recaudación, elaborar propuestas para aumentar los fondos de la organización y presentarlas para aprobación, y coordinar su ejecución.

4. Mantener excelentes relaciones con los donantes, trabajando constantemente en su “cultivamiento”, informes transparentes y aclaratorios, rendición de cuentas, y relaciones de confianza y respeto mutuo para fines compartidos.
5. Participar en actividades de recaudación de fondos (viajes, congresos, visitas, etc.).

### **Administración Financiera**

6. En conjunto con el Equipo Gerencial, elaborar el presupuesto anual y presentarlo para revisión del Comité de Finanzas y aprobación de la Junta Directiva.
7. Asegurar el manejo financiero eficiente de la organización y monitorear el uso de los fondos a través de los mecanismos implementados por la Gerencia Financiera Administrativa y los Comités de Finanzas y de Inversión
8. Presentar Informes Financieros a la Junta Directiva.
9. Garantizar que la Asociación cumple en su totalidad con lo que establece el contrato de Fideicomiso Irrevocable Costa Rica por Siempre, cuyo principal objetivo es asegurar la conservación de los ecosistemas marinos y terrestres a perpetuidad, mediante una fuente de financiamiento estable y recurrente.

### **VI. COMO APLICAR**

Les invitamos a visitar nuestra página web: <https://costaricaporsiempre.org> para aprender más sobre nuestra historia y nuestros programas. Para ser considerado para este puesto, por favor revise las “Calificaciones Requeridas” en este documento. Envíe su currículum vitae, su carta de presentación, y los nombres de dos personas que puedan brindar referencias a [dalvarado@costaricaporsiempre.org](mailto:dalvarado@costaricaporsiempre.org) con *Puesto de Director(a) Ejecutivo(a)* como asunto del correo. Solo se consultará a las personas que sirvan como referencia si el candidato o candidata pasa a la segunda etapa del proceso de selección.

**Fecha límite: 14 de mayo de 2021**