

# AFIRMACIÓN MORMONES LGBTQ FAMILIAS Y AMIGOS

## Anuncio de Empleo de Tiempo Completo

### Director de Operaciones- Afirmación Mormones LGBTQ, Familias Y Amigos

**Posición:** «Director de Operaciones» es la posición del personal directivo de Afirmación contratado para facilitar e implementar todas las responsabilidades operativas diarias necesarias para avanzar en la misión y los objetivos de la organización, bajo la autoridad del Comité Ejecutivo en las decisiones día a día, y de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva Internacional.

**Organización:** El modelo de gobierno de Afirmación está descrito en la Carta Constitutiva y los Estatutos de Afirmación, y tiene las siguientes características:

1. Un Comité Ejecutivo (CE) voluntario, dirigido por un Presidente electo por los miembros, con el Presidente como la cara de la organización. El CE sirve en su función ejecutiva de la organización.
2. La Junta estará constituida por voluntarios y será liderada por el CE, que promueve activamente la misión de Afirmación a través del trabajo del comité y la interfaz positiva con los miembros y la comunidad. El CE y la Junta supervisan todas las funciones de los empleados a través del Comité de Recursos Humanos permanente, presidido por el Presidente.
3. Un empleado de tiempo completo (Director de Operaciones) que, bajo la dirección del CE, implementará el Plan Estratégico de Afirmación y llevará a cabo las operaciones diarias de la organización, de acuerdo con el Contrato de Empleo.

**Roles:** El Director de Operaciones se encargará de supervisar y dirigir personalmente:

1. Implementará las políticas establecidas por el CE y la Junta.
2. Gestionará las relaciones estratégicas con los donantes, las organizaciones que otorgan subvenciones y otras entidades que son fundamentales para el cumplimiento de la misión de Afirmación.

# AFIRMACIÓN MORMONES LGBTQ FAMILIAS Y AMIGOS

3. Representación pública de Afiración, cuando sea delegada por el Presidente.
4. Organizar e instruir a voluntarios y grupos, cuando sea delegado por el miembro del CE que preside el Área de Afiración o la Región afectada.

# AFIRMACIÓN MORMONES LGBTQ FAMILIAS Y AMIGOS

## **Responsabilidades:**

### 1. El presupuesto operativo

- Desarrollar, administrar e informar el presupuesto de Afirmación que incluye las siguientes tres áreas claves de integración:
  - Gastos
  - Ingresos
  - Programas.

### 2. Desarrollo de Liderazgo

- Implementar el desarrollo de liderazgo para fortalecer el futuro de Afirmación en estas tres áreas clave:
  - Desarrollo de los miembros
  - Desarrollo de los voluntarios
  - Desarrollo de los grupos grandes y pequeños.

### 3. Relaciones Públicas

- Posicionar a Afirmación para mantener un compromiso oportuno y constructivo con los medios de comunicación, las personas y las organizaciones críticas para el cumplimiento de la misión de la organización.
  - Primer contacto, pero no es la única voz de la organización.
  - Organizar reuniones para los líderes de Afirmación con los medios de comunicación, personas influyentes y organizaciones clave.
  - Asistir a la Junta y al CE en sus mensajes
  - Administrar el sitio web de Afirmación y sus redes sociales
  - Administrar asuntos públicos e internos

### 4. Responsabilidad

- Proporcionar el soporte operativo necesario para mantener el funcionamiento de Afirmación.
  - Mantener las declaraciones tributarias y de organización oportunas para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales y estatales, incluidos los países fuera de los EE.UU.
  - Apoyar la auditoría anual, el enlace entre el contador y el tesorero, y otras medidas de cumplimiento.
  - Cumplimiento interno: elecciones, premios, firmantes de cuentas bancarias, directorios, plan estratégico, etc.

### 5. Como supervisor

- Supervisar y dirigir a todos los demás empleados remunerados

# AFIRMACIÓN MORMONES LGBTQ FAMILIAS Y AMIGOS

## 6. Comités asignados

- Tiene un asiento permanente sin derecho a voto en los siguientes comités y asiste a todas las reuniones de cada uno:
  - Comité de comunicaciones
  - Comité financiero
- Es el enlace con el Director de la Junta/Presidente del Comité de Área/Presidente de todos los demás comités cuando se desempeñan funciones operativas

## 7. Proyectos especiales

- Solo según lo solicite el Presidente, el Presidente del Comité de Finanzas (Hablando en nombre del Comité de Finanzas), el líder de la Junta de Recursos Humanos (Hablando en nombre del Comité de Recursos Humanos), o el voto colectivo de la Junta Directiva.

## **Requisitos:**

- Fuerte compromiso con la misión y valores de Afirmación.
- Altos niveles de efectividad profesional, gestión eficiente del tiempo, colaboración, integridad, optimismo y energía.
- Organización sobresaliente y atención al detalle.
- Comodidad con la tecnología, incluidas las aplicaciones Zoom, Google G-suite y todas las redes sociales en las que Afirmación opera; preferentemente experiencia con Salesforce.
- Excelente comunicación verbal y escrita y una gran atención al detalle. Preferentemente dominio del español y/o portugués.
- Experiencia en planificación de eventos, recaudación de fondos, gestión y reclutamiento.
- Desarrollo de relaciones y habilidades de gestión; orientación hacia la construcción de redes.
- Estilo de trabajo flexible y adaptable para ser efectivo trabajando con varios estilos de liderazgo.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Licencia de conducir válida y acceso regular a un vehículo; disponibilidad para viajar a los sitios para las actividades del programa, el pasaporte actual o la capacidad de obtener uno de inmediato.
- Privilegios bancarios en los países donde Afirmación se establece.

# AFIRMACIÓN MORMONES LGBTQ FAMILIAS Y AMIGOS

## **Salario y Beneficios:**

Salario: De 55.000 a 65.000 dólares anuales, compensación acorde con su experiencia y sus diplomas.

Beneficios: Licencia personal pagada, así como seis días feriados pagados en los Estados Unidos.

Atención médica: reembolso de dos tercios del valor de las primas de seguro médico y dental del Empleado durante el período del contrato, que no debe exceder los USD \$ 3,500.

## **Postulación:**

Los candidatos interesados deben enviar un currículum vitae y una carta de presentación al presidente de Afirmación, Nathan Kitchen, a [nkitchen@affirmation.org](mailto:nkitchen@affirmation.org). El tiempo para presentarse termina el 24 de agosto de 2019.

Esta descripción es solo para fines de reclutamiento y no constituye una oferta de empleo. Esta descripción ofrece una visión general de los deberes laborales de la posición. La información completa sobre los deberes y requisitos de la posición se podrá corroborar en el Contrato de Empleo.

Afirmación es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación y el acoso de cualquier tipo. Todas las decisiones de empleo se basan en las necesidades de nuestra misión sin fines de lucro, los requisitos de trabajo y las calificaciones individuales de Afirmación, sin distinción de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, religión, credo, discapacidad, estado de veterano, orientación sexual, identidad de género o expresión de género .