



Nombre del Puesto	Director (a) Ejecutivo (a)	
Reporta a:	Junta de Directores	
Puestos que supervisa	Administrador Coordinador (a) de Programas Recursos Contratados por Servicios Profesionales	
Tipo de Contrato	Exento, Términos a Negociar	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: El Director (a) Ejecutivo (a) tiene a su cargo la gestión e implementación de las estrategias que perpetúen la visión y misión de Scuba Dogs Society (SDS): el ser humano en perfecta armonía con la naturaleza. Lidera los programas de educación ambiental, limpieza de playas y otras iniciativas ambientales y social-ecológicas de la organización. Su objetivo primario es lograr las metas de recaudación de fondos necesarias para la consecución de dichos objetivos.		
<u>Responsabilidades</u> ● Participa en el desarrollo del plan estratégico en colaboración con la Junta de Directores. Promueve e identifica los recursos para la implementación del plan. ● Planifica y supervisa la implantación de la política institucional a tono con los parámetros establecidos por la Junta de Directores. Presenta un plan de trabajo y presupuesto anual que integre los proyectos a trabajarse y la manera en que serán financiados. ● Diseña la estrategia de recaudación de fondos y gestiona la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos, incluyendo: asignaciones gubernamentales, fondos de organizaciones con y sin fines de lucro, campañas de donativos individuales y propuestas y subvenciones (grants). Busca activamente oportunidades para expandir y diversificar las fuentes de ingresos. ● Identifica, evalúa e informa a la Junta de Directores y Comité Ejecutivo los asuntos internos y externos que puedan afectar a la organización y las acciones propuestas para abordar los temas de interés. Facilita el trabajo de los comités de la Junta y promueve el trabajo en equipo. ● Rinde un informe trimestral a la Junta de Directores sobre el funcionamiento y progreso del plan estratégico y presupuesto. ● Rinde informe anual a todos los colaboradores y al público en general sobre los logros de SDS. ● Organiza y participa las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta de Directores con derecho a voz, pero no a voto. ● Gestiona y cultiva relaciones colaborativas sólidas con agencias gubernamentales, escuelas, comunidades costeras y otras entidades con fines análogos a los de SDS, promoviendo en cada proyecto una visión de armonía entre el desarrollo humano y la naturaleza. ● Sirve de portavoz de la Organización junto al (la) Presidente (a). Promueve relaciones efectivas con donantes, colaboradores, representantes gubernamentales, escuelas, comunidades urbanas y costeras, y otras entidades con fines análogos y/o complementarios a los de SDS y procura que conozcan la misión, los programas de educación ambiental y responsabilidad social, los logros de SDS. Adapta su estilo de comunicación según las personas o grupos con quienes interactúa.		



- Representa a SDS en todas aquellas actividades, vistas públicas y gestiones administrativas en que sea necesaria o requerida su presencia. Exhibe un comportamiento de acuerdo a los valores de la entidad.
- Supervisa los recursos humanos de SDS, incluyendo establecer objetivos individuales y evaluar desempeño de empleados; establecer funciones y objetivos a recursos por contrato.
- Identifica y coordina oportunidades de desarrollo profesional para los empleados, personas contratadas y voluntarios. Ofrece mentoría y coaching al equipo de trabajo y voluntarios para desarrollar el potencial individual y llevar a SDS a un nivel de desempeño óptimo.
- Establece un ambiente de trabajo colaborativo, saludable y seguro para el equipo de trabajo y voluntarios.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Bachillerato en Administración de Empresas, Empresarismo Social, Gerencia de Proyectos, Ciencias Ambientales o áreas afines. Se prefiere un postgrado o experiencia equivalente en gerencia o administración de organizaciones o entidades sin fines de lucro, idealmente con exposición a temas ambientales o sociales.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Mínimo dos años de experiencia a nivel de dirección o administración, preferiblemente en el tercer sector, o en el sector público o privado. Experiencia comprobada en recaudación de fondos (fundraising) es indispensable. Se valora experiencia previa en organizaciones ambientales, educativas o comunitarias.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- DESTREZAS DE FUND RAISING
- DESTREZAS DE COMUNICACIÓN (BILINGÜE, ORAL Y ESCRITO)
- DESTREZAS GERENCIALES
- INTELIGENCIA EMOCIONAL
- CAPACIDAD DE ENFOQUE Y DISCERNIR ENTRE PRIORIDAD VS URGENCIA
- Pasión y Compromiso con la Conservación Ambiental

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS
- ENFOQUE EN LAS PARTES INTERESADAS "STAKEHOLDERS "
- EXCELENCIA
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
- LIDERAZGO

Fecha revisión:	agosto 2026		
-----------------	-------------	--	--



Position Title	Executive Director	
Reports to:	Board of Directors	
Supervises:	Administrator Programs Coordinator Professional Services Contractors	
Contract Type	Exempt Employee, Terms to be negotiated	
GENERAL DESCRIPTION OF THE JOB: The Executive Director is in charge of managing and implementing the strategies that pursue the vision and mission of Scuba Dogs Society (SDS): humankind in perfect harmony with nature. The Executive Director leads SDS's environmental education, beach clean-up, and other environmental and social-ecological programs. The Executive Director's primary objective is to achieve the fundraising goals needed to accomplish these objectives. <u>Responsibilities</u> Participates in the development of the strategic plan in collaboration with the Board of Directors. Promotes and identifies resources for the implementation of the plan. - Plans and supervises the implementation of the institutional policy in keeping with the parameters established by the Board of Directors. Presents an annual work plan and annual budget that integrate the projects to be worked on and the way in which they will be financed. - Designs the fundraising strategy and manages funds procurement for the development of projects, including: government allocations, nonprofit and for-profit funding entities, individual donation campaigns, and proposals and grants. Actively seeks new opportunities to expand and diversify sources of income. - Identifies, evaluates, and informs the Board of Directors and the Executive Committee of internal and external issues that may affect the organization and proposes actions to address the issues at hand. Facilitates the work of Board committees and promotes teamwork. - Submits a quarterly report to the Board of Directors on day-to-day operations, budget, and progress on the strategic plan. - Provides an annual report to all employees and the general public on the achievements of SDS. - Organizes and participates in the meetings of the Executive Committee and Board of Directors with the right to speak, but not to vote. - Manages and cultivates strong collaborative relationships with government agencies, schools, coastal communities, and other entities with objectives similar to those of SDS, promoting in every project a vision of harmony between human development and nature. - Serves as a spokesperson for the organization together with the President. Promotes effective relationships with donors, partners, government representatives, schools, urban and coastal communities and other entities with a similar or complementary mission, and makes them aware of SDS's mission, environmental education and social responsibility programs, and achievements. Adapts their communication style according to the people or groups with whom they interact. - Represents SDS in all activities, public hearings, and administrative procedures in which the organization's presence is necessary or required. Exhibits behavior compatible with the values of the organization.		



- Oversees SDS human resources, including setting individual goals and evaluating employee performance; establishes functions and objectives to contracted professional service resources.
- Identifies and enables professional development opportunities for employees, contract persons, and volunteers. Offers mentoring and coaching to the staff and volunteers to develop individual potential and take SDS to an optimal performance level.
- Establishes a collaborative, healthy, and safe work environment for the staff and volunteers.

REQUIRED FORMAL EDUCATION

Bachelor's degree in Business Administration, Social Entrepreneurship, Project Management, Environmental Science, or a related field. A postgraduate degree or equivalent experience in management or administration of non-profit organizations is preferred, ideally with exposure to environmental or social issues.

REQUIRED EXPERIENCE

Minimum two years of experience at a management or administration level, preferably in the nonprofit sector, or in the public or private sectors. Proven experience in fundraising is required. Prior experience with environmental, educational, or community organizations is a plus.

FUNCTIONAL SKILLS SOUGHT

- FUNDRAISING ABILITY
- COMMUNICATION SKILLS (BILINGUAL, SPANISH/ENGLISH, SPOKEN AND WRITTEN)
- MANAGEMENT SKILLS
- EMOTIONAL INTELLIGENCE
- ABILITY TO FOCUS AND DISCERN BETWEEN PRIORITY AND URGENCY

Passion and Commitment to Environmental Conservation

ORGANIZATIONAL SKILLS SOUGHT

- COLLABORATION AND TEAMWORK
- ORIENTED TO ACHIEVE RESULTS
- FOCUSED ON STAKEHOLDERS
- PURSUIT OF EXCELLENCE
- COMMITMENT TO THE ORGANIZATION
- LEADERSHIP

Revised:

August 2026