Descripción de Puesto
Gerente de Operaciones
Enero 2024

Departamento: **Administración**

Reporta a: **Director Ejecutivo**

Estado del Puesto: **1.0 Empleado a Tiempo Completo, Exento**

Resumen:

El Gerente de Operaciones apoya la sostenibilidad de nuestro trabajo orientado hacia nuestra misión asegurándose de que todo el personal tenga los recursos que necesita para sacar adelante sus deberes. El puesto es responsable de coordinar sistemas de recursos humanos, contratos, instalaciones y operaciones y juega un papel esencial en poner en marcha nuestros esfuerzos de diversidad, equidad e inclusión hacia adelante.

Como miembro integral del equipo de liderazgo, el Gerente de Operaciones también contribuye al desarrollo de los objetivos estratégicos de WTH, rastrea la implementación del plan estratégico, trabaja para hacer avanzar la diversidad, equidad e inclusión (DEI) y fomenta una cultura de equipo colaborativa y comprometida.

Funciones Esenciales:

Recursos Humanos y Relaciones con Proveedores:

- Administra sistemas de empleo, incluyendo contratación, integración, beneficios para los empleados y evaluaciones anuales del desempeño de los empleados.
- Supervisa la contratación con partes externas (por ejemplo, Trupp HR, supervisores de consejería, consultores de DEI y planeamiento estratégico).
- Administra cuentas de proveedores con respecto a pagos y actúa como un enlace para apoyo continuo.
- Da mantenimiento a los expedientes del personal para satisfacer todos los requisitos legales.
- Asiste al director Financiero con cuentas por pagar, ingreso de datos QuickBooks, procesar la nómina, fondos Donor Perfect, cierres financieros y preparación de auditorías.

Instalaciones, Sistemas y Operaciones

- Trabaja con el Director Ejecutivo para implementar protocolos y procedimientos para momentos inusuales, por ejemplo, situaciones de pandemia y de emergencia. Monitorea y realiza ajustes cuando sea necesario.
- Monitorea el contrato de arrendamiento asegurando el cumplimiento y pagos de alquiler a tiempo. Sirve de enlace con el propietario de Hoyt Street.
- Se asegura de que la exención de los impuestos a la propiedad sea ingresada.

- Sirve como contacto principal para las llamadas de alarma de Point monitor en situaciones de emergencia. (Esto podría requerir apoyo fuera de horas laborales).
- Toma una postura proactive al supervisor y monitorear las computadoras, equipo y sistemas de administración de información de WTH y al trabajar con el Gerente de Instalaciones. Sistemas incluyen: Mitel, Salesforce, TheraNest, paquete de Microsoft Office, Thrift Cart, y nuestro servidor basado en Internet.
- Administra sistemas para equipo de oficina incluyendo el asegurarse de prácticas preventivas de mantenimiento y contratos de servicio, manteniendo inventarios de equipo; y evaluando nuevo equipo y tecnologías. Mantendrá y ordenará suministros de oficina.
- Evalúa y monitorea prácticas de negocios sin fines de lucro para ayudar a la organización a mantener sistemas y controles inmejorables.

<u>Administración y Fiscal</u>

- Da apoyo al Gerente de Instalaciones.
- Trabaja de cerca con el equipo de liderazgo para mantener una cultura de equipo colaborativa y comprometida.
- Contribuye y colabora dentro de grupos de trabajo de DEI, incluyendo liderar grupos de trabajo si es necesario y cuando proceda.
- Colabora con el equipo de liderazgo para guiar la siguiente fase de planeamiento e implementación de DEI.
- Trabaja de cerca con el Director Financiero en el presupuesto de nómina anual.
- Participa en reuniones/comités relacionados con la junta directive cuando sea solicitado por el Director Ejecutivo; incluyendo la toma de minutas oficiales en reuniones de toda la junta directiva.
- Sirve en el Comité de Planeamiento Estratégico y rastrea al progreso en la implementación; incluye el hacer recomendaciones al Director Ejecutivo para asegurar el progreso.
- Colabora efectivamente con todo el equipo de WTH.

Ambiente de Trabajo

- William Temple House es una organización diversa, inclusive y equitativa donde todos los empleados, voluntaries y clientes son valorados sea cual sea su identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, edad, orientación o identidad sexual, educación, habilidad o estatus socioeconómico.
- El Gerente de Operaciones trabaja directamente con voluntaries, empleados, contratistas, donantes, proveedores y otras partes interesadas. En ocasiones, este puesto podría funcionar en un edificio histórico y podría experimentar fluctuaciones en frío y calor, polvo y otros irritantes.

Requisitos Físicos

- Levantar y cargar hasta 20 libras de peso (ocasionalmente).

- Visión de cerca, visión a distancia, visión a color, visión periférica, percepción de profundidad y la habilidad de ajustar el enfoque.
    - Habilidad de subir dos pisos de escaleras (No hay ascensor en el edificio histórico).

Calificaciones

- **Experiencia en operaciones:** Cinco años de experiencia progresivamente responsable con planeamiento y administración de las operaciones de una organización sin fines de lucro incluyendo recursos humanos, instalaciones, tecnologías de información y contrataciones (por ejemplo, seguro y servicios profesionales, etc.)
- **Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI):** Compromiso demostrado con DEI y habilidad de operacionalizar conceptos de DEI dentro de planes, políticas y procedimientos.
- **Experiencia en Gerencia de Proyectos:** Trayectoria de organizar equipos para lograr netas específicas, incorporando profesionales pagados y voluntaries.
- **Habilidades de Computación y Bases de Datos:** Comodidad con tecnología. Conocimiento y aptitud con el paquete Microsoft Office (especialmente Excel); familiaridad con Microsoft Teams y Outlook; experiencia con sistemas de bases de datos/CRM; habilidad para dominar nuevas tecnologías rápidamente.
- **Colaboración y Comunicaciones:** Habilidad para colaborar efectivamente con otros departamentos, universidades, donantes y socios; hábil a la hora de navegar conflicto. Excelentes habilidades de comunicación en persona y virtualmente, habilidades interpersonales; habilidades de redacción comercial, correos electrónicos y telefónicas; dispuesto a presentar conceptos complejos a una variedad de audiencias, incluyendo personal, junta directiva y voluntarios.
- **Cualidades Personales:** Inteligencia emocional, sensible, honesto, inclusivo y detallista, con un compromiso inquebrantable con la misión de WTH.