

## LIDER DE GESTIÓN DE RECURSOS

<b>OBJETIVO</b>	Atraer sistemáticamente los recursos y financiamiento necesarios para la sostenibilidad de los programas de la institución.
<b>Perfil/Requisitos</b>	<p>INDISPENSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ciencias Sociales o Económico Administrativas</li><li>• Experiencia mínima de 1 año en áreas de comunicación, relaciones públicas, desarrollo institucional, procuración de fondos o gestión de proyectos en organizaciones no lucrativas.</li></ul> <p>DESEABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en metodologías de diseño, monitoreo y evaluación de proyectos sociales</li><li>• Inglés a nivel de conversación</li></ul>
<b>Competencias</b>	<p>Analizar y resolver problemas. Excelente ortografía y redacción, con capacidad de desarrollar escritos persuasivos. Liderazgo y facilidad de palabra. Facilidad para relacionarse con personas de todos los niveles. Personalidad extrovertida. Creatividad y actitud positiva. Detallista y con iniciativa. Altamente organizado. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para descubrir nichos de oportunidad para establecer alianzas; capacidad de negociación. Buen manejo de los programas de computación de Office, redes sociales, correo electrónico y bases de datos. Capacidad de manejar diversos proyectos a la vez. Capacidad para elaborar reportes narrativos y financieros.</p>
<b>Tipo de contrato</b>	Tiempo completo
<b>Salario</b>	\$17,000.00 pesos brutos
<b>Principales responsabilidades</b>	<p>Prospectar donadores potenciales Hacer solicitudes puntuales y aplicaciones a convocatorias públicas o privadas Dar seguimiento puntual a las solicitudes y aplicaciones Presentar reportes o informes a los donadores Desarrollar, junto con personal y con el Consejo Directivo, el plan anual de procuración de fondos. Coordinar la implementación del plan. Cultivar y nutrir relaciones con prospectos y donantes, ya sean personas o instituciones públicas o privadas. Formular propuestas, correspondencia, comunicados y reportes a donantes y prospectos. Desarrollar, mantener e incrementar la base de donantes en efectivo y en especie. Coordinar la campaña anual y las campañas de capital. Trabajar en coordinación con directivos y personal para desarrollar planes y programas de procuración de fondos. Investigar fuentes de financiamiento, tanto públicas y privadas, locales y nacionales. Apoyar al consejo directivo y a los comités especiales en sus actividades de procuración de fondos. Mantener registros de las relaciones con donantes. Coordinar con el área administrativa la cobranza de donativos y envío de recibos deducibles. Mantenerse actualizado en estrategias innovadoras de procuración de fondos que implementan de manera exitosa otras organizaciones.</p>