PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	**JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS**
Ubicación del puesto:	**Departamento Gestión de Recursos**
Jefe inmediato:	**DIRECCIÓN EJECUTIVA**
Naturaleza del puesto:	Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades derivadas de la labor de gestión de recursos para el sostenimiento y desarrollo de la Asociación, tanto a nivel nacional como internacional.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Diseñar e implementar el plan de trabajo estratégico de recaudación de fondos anual
Planificar, desarrollar y ejecutar el plan estratégico para la gestión de recursos.
Proponer la búsqueda de nuevas fuentes de financiación.
Alinear con la Dirección Ejecutiva el plan estratégico y mantener una constante comunicación e informe del desarrollo de este.
Informarse sobre tendencias en el levantamiento de recursos a nivel nacional e internacional para considerarlo en el plan estratégico.
Formular proyectos y presupuestos en español e inglés, esto de acuerdo con el plan sobre levantamiento de fondos específicos.
2. Asegurar las buenas relaciones con los distintos stakeholders externos (nacionales e internacionales) para asegurar el involucramiento y permanencia de contribuyentes actuales y potenciales en las distintas actividades
Realizar viajes de promoción internacional.
Reclutar y atender a los grupos de voluntarios internacionales.
Brindar atención personalizada a los contribuyentes nacionales (incluye empresariales) e internacionales.
Representar a la Asociación Roblealto a nivel nacional e internacional, encargándose de la Vocería Institucional manteniendo la buena imagen de la organización.
3. Mantener una comunicación y reporteo constante para asegurar la transparencia de las operaciones de la institución y asegurar la buena reputación y credibilidad en el manejo de los fondos
Informar a los contribuyentes sobre la labor institucional y el uso de los fondos.
Realizar informes de resultados sobre la ejecución de proyectos especiales y para contactos clave cuando sea requerido.
Entregar periódicamente informes de rendición de cuentas a la Dirección ejecutiva y/o a Junta Directiva cuando sea requerido.
Coordinar las publicaciones en los distintos medios de comunicación. Incluye la elaboración del contenido, diseño, publicación y monitoreo de los resultados (reacciones, creación de nuevos donantes).

Administrar el buzón de correo institucional, asegurando brindar una respuesta a cada consulta o comentario que ingrese.
4. Mantener adecuadas y oportunas relaciones con los distintos Departamentos y Programas de la institución para asegurar la ejecución del plan estratégico. Así como el involucramiento con los distintos procesos relacionados con el rol de la Jefatura en la organización.
Involucrar al equipo de Gestión de Recursos en la elaboración del plan estratégico; además de supervisar, proveer guía y acompañamiento para el cumplimiento de sus funciones y el alcance de los objetivos.
Coordinar con los Programas de atención a la niñez y los Proyectos Productivos lo que atañe a su área de trabajo.
Coordinar y revisar con los asistentes administrativos y el Departamento Contable los cierres mensuales de la información derivada de las donaciones de los contribuyentes.
Coordinar el ingreso de donaciones en especie y contribuciones, así como el destino de estas, con el aval de la Dirección Ejecutiva.
Coordinar con Recursos Humanos la publicación de información para procesos de selección y reclutamiento.
Organizar y coordinar eventos institucionales.
Ser miembro del Comité de Gestión y/o equipos de trabajo que tiene la Asociación.

COMPETENCIAS	
Competencias en Conocimientos	• Título universitario en Ciencias de la Comunicación con énfasis en: Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo o Comunicación. • Inglés oral y escrito avanzado • Manejo de paquetes de cómputo e Internet.
Experiencia	• En labores con personal a cargo • Se valorará positivamente la experiencia adquirida en captación de fondos, marketing, relaciones públicas, marketing social, publicidad o ventas. • Experiencia traduciendo y redactando proyectos en inglés. • Visión global de los principios de Responsabilidad Social y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas. • Involucramiento previo en iniciativas de Responsabilidad Social (deseable). • Conocimiento en el manejo de redes sociales: Facebook, Instagram, LinkedIn. • Conocimiento en diseño de artes y videos a través de Canva, InShot u otras herramientas audiovisuales.
Competencias en Actitudes	• Disfrutar trabajar con personas menores de edad • Excelentes habilidades blandas • Iniciativa y dinamismo • Excelente presentación personal

	• Capacidad de negociación y persuasión • Destrezas de comunicación efectiva tanto verbal como escrita
Otros requisitos	• Visa para viajar a los Estados Unidos y disponibilidad para viajar. • Licencia de conducir al día. • Flexibilidad de horario. • Fuertes valores morales y espirituales. • Aplicar y aprobar la valoración psicológica para el trabajo con personas menores de edad realizada por la organización.

Última revisión	Noviembre 2021