

Descripción del cargo:

Coordinador/a de Consecución de Fondos –Fundraising de Transparencia por Colombia

- **Misión de la consecución de recursos**

Generar y garantizar, oportuna y eficientemente, –en un esfuerzo coordinado de la Dirección Ejecutiva, los miembros de la Junta Directiva, el/la coordinador/a de consecución de recursos y los miembros claves del equipo - los fondos necesarios para desarrollar las actividades institucionales y programáticas de la Corporación Transparencia por Colombia.

- **Propósito del cargo:**

Se espera que el/la *Coordinador/a de Consecución de Fondos de Transparencia por Colombia* **administre, ejecute y realice el seguimiento** –por medio de acciones concretas orientadas por resultados- de todas las actividades relacionadas con su misión conforme a la estrategia de consecución de fondos.

Las actividades pueden ser reformuladas en coordinación con la Dirección Ejecutiva y de acuerdo con el Plan Estratégico general de Transparencia por Colombia.

- **Funciones y responsabilidades**

El/La *Coordinador/a de Consecución de Fondos* estará bajo la supervisión directa de la *Dirección Ejecutiva* y también trabajará en estrecha coordinación con miembros clave del equipo y de la *Junta Directiva*. Entre sus responsabilidades están, sin verse limitadas, las siguientes:

1. Investigación:

- a. *Investigar, filtrar e identificar* potenciales financiadores a nivel nacional, regional e internacional, de las diferentes fuentes (fundaciones, individuos, compañías del sector privado, agencias de cooperación internacional, organizaciones multilaterales, etc.) y a través de todos los medios disponibles;
- b. *Manejar integralmente la base de datos* de los posibles financiadores, mantenerla actualizada y hacer el seguimiento a su contenido;
- c. *Relacionar a los posibles financiadores con las necesidades* de Transparencia por Colombia (fondos esenciales o por proyectos);
- d. *Investigar y aprender acerca de los lineamientos específicos* de cada categoría de benefactor (para procesar la solicitud de donaciones y para los informes de progreso).

2. Consecución de fondos:

- a. *Establecer el contacto inicial* con los financiadores potenciales – a través de cartas, correos electrónicos, contacto telefónico, solicitudes, etc.;
- b. *Planear, coordinar, acompañar y hacer el seguimiento de* las reuniones sostenidas por la Dirección Ejecutiva, los miembros de la Junta Directiva y/o los directores de área con los financiadores potenciales para solicitar donaciones;
- c. *Solicitar directamente donaciones* en coordinación con los miembros de la Junta Directiva y/o la Dirección Ejecutiva mediante reuniones individuales, visitas personales, cartas, etc.;
- d. *Redactar toda la correspondencia relacionada con la consecución de fondos;*

- e. *Buscar activamente formas innovadoras* de cooperación con los financiadores para lograr oportunidades de financiamiento;
 - f. *Crear nuevos canales* para la consecución de fondos de acuerdo con el Plan Estratégico de Consecución de Fondos de Transparencia por Colombia (campañas anuales de recaudo de fondos, correo electrónico masivo y personalizado, etc.);
 - g. *Planear, organizar y coordinar* eventos para visibilizar a la organización y para conseguir fondos (como cenas de gala, exhibiciones de cine, etc.)
3. Relaciones con financiadores:
- a. *Mantener una relación con los financiadores*, ofreciéndoles atención cualificada.
 - b. *Garantizar* (en coordinación con las áreas relacionadas) que los informes técnicos y financieros sean enviados a los financiadores de proyectos oportuna y regularmente.
 - c. *Enviar informes frecuentes de actualización* (información, boletines informativos, invitaciones, etc.) a los financiadores;
 - d. *Planear, organizar y coordinar* eventos de agradecimiento y reconocimiento a los financiadores;
4. Administración:
- a. *Mantener registros precisos y oportunos* sobre las interacciones con los financiadores potenciales, la base de datos de fondos solicitados y de las acciones de seguimiento necesarias;
 - b. *Mantener registros precisos y oportunos* del contacto sostenido con los financiadores existentes (informes pendientes por entregar, fechas de renovación de convenios, etc.);
 - c. *Realizar un seguimiento continuo a los ingresos planeados y esperados* para reportes administrativos periódicos;
 - d. *Preparar con antelación y de forma periódica* las acciones específicas requeridas para la renovación de un convenio de donación o de un financiamiento.
 - e. *Manejar el archivo y la historia institucional* relacionada con las actividades de consecución de fondos y los contactos realizados.
5. Apoyo:
- a. *Ofrecer asesoría* a la Dirección Ejecutiva, a los miembros de la *Junta Directiva* y a los directores de área sobre las mejores formas y oportunidades para solicitar fondos;
 - b. *Comunicarse, coordinar y colaborar* con el personal del Área de Comunicaciones en la creación y desarrollo de material de difusión para la solicitud de donaciones y para el reconocimiento y motivación de los financiadores;
 - c. *Contribuir* con la edición de textos para los folletos dirigidos a los financiadores;
 - d. *Apoyar* a los directores de área en la revisión y edición de las propuestas de proyectos y de presupuestos y de los informes de progreso de acuerdo con las directrices del financiador;
 - e. *Elaborar* para la Dirección Ejecutiva y/o los miembros de la *Junta Directiva* los documentos informativos y los temas a tratar;
 - f. *Garantizar una coordinación proactiva* con todas las áreas (proyectos financiados, comunicación, finanzas) y las actividades de relaciones externas.

- **Requisitos mínimos:**
 - ✓ Profesional y posgrado en Relaciones Públicas, Mercadeo, Comunicación Social o áreas afines;
 - ✓ Mínimo tres años de experiencia en la consecución de fondos;
 - ✓ Experiencia en el manejo administrativo de eventos y en el trabajo con miembros de Junta Directiva;
 - ✓ Habilidad demostrada para proyectar, ejecutar y administrar su trabajo, para trabajar bajo presión y para manejar simultáneamente varios asuntos;
 - ✓ Iniciativa y excelentes habilidades organizacionales y de manejo de tiempo, incluyendo la habilidad de recordar detalles;
 - ✓ Agilidad para comprender el espectro de actividades de Transparencia por Colombia;
 - ✓ Gran motivación por los asuntos relacionados con temas como anticorrupción, gobierno, integridad y transparencia;
 - ✓ Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación (con experiencia, tanto oral como escrita, en comunicación persuasiva y efectiva ante gran variedad de audiencias y participantes);
 - ✓ Capacidad para hallar soluciones creativas a los problemas y para negociar e influir sobre los demás;
 - ✓ Excelente dominio, hablado y escrito, del español e inglés.
 - ✓ Buen manejo de paquete Office (Word, Excel, Power Point) y de Internet.