

Perfil del puesto de trabajo convocado: Directora ejecutiva

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (FUNCIONES)
<p>Ejecutivo & Liderazgo:</p> <p>Realizar y liderar la planificación estratégica de la Fundación; ejecutar los acuerdos propuestos por el Patronato de la Fundación, llevando a la práctica el plan estratégico de actuación.</p> <p>Mantener informado al Patronato de la Fundación sobre los avances en la ejecución del plan anual y sobre las finanzas de la Fundación.</p> <p>Coordinar la participación del Patronato en actividades específicas de la Fundación.</p> <p>Representar a la Fundación en reuniones, conferencias, seminarios, foros, etc., nacionales e internacionales, comunicando la misión y los fines de la Fundación en el ámbito externo.</p>
<p>Gerencia:</p> <p>Planificar a corto y mediano plazo las actividades de la Fundación.</p> <p>Transmitir la misión, principios y valores de la entidad a todo el personal, tanto profesional como voluntario.</p> <p>Motivar y organizar al personal por áreas o proyectos, tanto profesional como voluntario, sus horarios, actividades, planes de acción, objetivos, etc.</p> <p>Supervisar los planes de acción mediante reuniones periódicas con el personal.</p> <p>Monitorear y evaluar los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos.</p>
<p>Mobilización de Recursos:</p> <p>Llevar a cabo el plan de movilización de recursos, que incluye la captación de fondos con agencias públicas, fundaciones privadas, empresas y personas individuales.</p> <p>Diseñar y realizar estrategias y actividades de movilización de recursos, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la procuración de fondos con donantes individuales: identificación / prospección, establecimiento y gestión de relaciones, realización de peticiones de donación individual y seguimiento, la búsqueda y captación de fondos con empresas privadas, de acuerdo con el plan y la política de movilización de recursos; • la identificación de oportunidades para presentar proyectos o solicitudes a donantes institucionales a niveles locales, nacionales, estatales e internacionales; • la gestión y mantenimiento de una base de datos para dar seguimiento a las y los donantes, individuales e institucionales. <p>Participar en redes, encuentros, foros, asociaciones y otros espacios relacionados con la movilización de recursos, para explorar nuevas oportunidades, compartir experiencias, incidir y autoformarse.</p> <p>Desarrollar y mantener relaciones con fundaciones donantes y ejecutoras de proyectos, cuyo ámbito de acción traslapa o afecta al de la Fundación.</p>
<p>Comunicación:</p> <p>Diseñar y garantizar la implementación de un plan anual de comunicación y sensibilización, para difundir las actividades de la Fundación y sus contrapartes.</p> <p>Mantener actualizada la página web de la Fundación y la presencia en Facebook, Twitter, y otros medios sociales, elaborando artículos y difundiendo las actividades y noticias en diferentes plataformas en internet.</p>

Desarrollo de Programas y Proyectos:

Coordinar la entrega de donaciones a organizaciones, grupos, redes y fondos de mujeres, de forma estratégica.

Fomentar la transparencia de Calala, la mejora de los programas y el apoyo a las contrapartes, a través del seguimiento y la evaluación.

Informarse continuamente del contexto social, económico y político de los países y regiones destinatarias del apoyo de la Fundación, principalmente Estado Español y América Latina y el Caribe.

Mantener contacto, con comunicación eficaz y transparente, con las socias o contrapartes y organizaciones aliadas nacionales e internacionales, incluyendo ONG, ONGD, grupos de base, redes y fondos de mujeres.

Administración:

Gestionar y supervisar la buena administración y gestión de la Fundación, coordinando con asesores externos, legales, fiscales, contables, etc.

Elaborar el presupuesto e informe financiero anual y, con el apoyo contable, las cuentas anuales.

Dar seguimiento regular e informar al Patronato sobre ingresos y gastos de la Fundación en el transcurso del año.

Garantizar la aplicación de la política de Recursos Humanos de la Fundación y la formación continua del personal.

Gestionar la comunicación y relación con el Protectorado de Fundaciones del Ministerio correspondiente y la Agencia Tributaria, incluyendo la elaboración de actas, certificados, legitimación de firmas, presentación y registro de documentos, en cumplimiento de los fines fundacionales y las exigencias judiciales y fiscales del Estado Español, y de las autoridades autonómicas donde la Fundación tiene presencia.

Conocimientos y Habilidades Teóricos y Metodológicos Requeridos

Esenciales:

Licenciatura.

Estudios de posgrado en tema relacionado con Género, Derechos de las Mujeres, Derechos Humanos, Relaciones Internacionales, Desarrollo y Cooperación o Ciencias de la comunicación.

Dominio de instrumentos de planificación y evaluación de proyectos. Manejo de presupuestos y de información financiera.

Formación en marketing, comunicación o captación de fondos.

Deseables: Maestría en Estudios en Género, Derechos de las Mujeres, Derechos Humanos, Relaciones Internacionales, Desarrollo y Cooperación o Ciencias de la comunicación.

Compromisos y Habilidades Requeridas

Esenciales:

Compromiso con la misión, los principios y valores de la Fundación.

Buena productividad bajo presión y con fechas límites. Capacidad de trabajar sola y en equipo.

Habilidad para organizar el trabajo y poner atención a los detalles.

Iniciativa y creatividad.

Demostrables habilidades en manejo de relaciones públicas y networking.

Español (castellano) nativo o nivel fluido, excelente redacción y capacidad de síntesis.

Alto nivel de inglés comunicacional.

Buen manejo de ambiente Windows, Microsoft Office incluido Outlook, y de Internet.

Deseables:

Bilingüe (español/inglés)

Buen manejo de bases de datos.

Contactos personales con fundaciones donantes y otras organizaciones con programas en Latinoamérica.

Contactos personales con redes y organizaciones feministas del Estado Español y con organizaciones de migrantes con participación de mujeres latinoamericanas.

Experiencia requerida (práctica, social y profesional)

Tres a cinco años de experiencia en con organismos de cooperación y/ o fundaciones, en el área de dirección/coordiación, comunicación y/o captación de fondos.

Experiencia en mercadeo, comunicación social y educación para el desarrollo.

Experiencia de captación de fondos con donantes individuales mayores.

Haber participado en alguna organización social (como voluntaria o empleada), preferiblemente con una organización de Derechos de las Mujeres.

Redacción de informes, proyectos y propuestas de solicitud de apoyos, donaciones o subvenciones para el trabajo y acciones en relación con los Derechos de las Mujeres.

Conocimiento del modelo de los Fondos de Mujeres.

Rango salarial (40 horas / semana)

De 27.000€ hasta 30.000€.

Proceso de selección

Enviar carta de motivación y CV a recursoshumanos@calala.org antes del 26 de abril de 2012.