



# CARE Perú

## ASISTENTE/A DE RECAUDACION Y ALIANZAS CORPORATIVAS

---

### Objetivo de la posición:

- Brindar soporte integral al área de Recaudación de Fondos y Alianzas Corporativas, asegurando la correcta operatividad de las ideas estratégicas del equipo, gestionando de manera eficiente la base de donantes individuales y corporativos, coordinando un equipo de voluntarios y facilitando la ejecución de campañas y la captación de nuevos donantes. El puesto es clave para la organización y la implementación eficaz de las actividades de recaudación, alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.

### Funciones:

- **Gestión de Donantes:**
  - a) Administrar, actualizar y mantener la base de datos de donantes individuales y corporativos en el CRM (Salesforce o plataforma similar).
  - b) Brindar atención y soporte a los donantes, asegurando una experiencia positiva y cercana.
  - c) Ejecutar tareas relacionadas con la captación y fidelización de donantes individuales y corporativos.
- **Soporte Operacional en la Recaudación de Fondos:**
  - a) Asistir en la preparación y seguimiento de propuestas para la captación de nuevos donantes.
  - b) Coordinar y ejecutar campañas de recaudación de fondos, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.
  - c) Dar seguimiento al rendimiento de las campañas, elaborando informes detallados sobre los resultados obtenidos.
- **Manejo de Voluntarios:**
  - a) Coordinar, motivar y gestionar un equipo de voluntarios que apoye en las actividades de recaudación y alianzas.
  - b) Asignar tareas a los voluntarios de acuerdo con sus habilidades y las necesidades de cada proyecto.
  - c) Supervisar el cumplimiento de las actividades y generar reportes de impacto del equipo de voluntarios.
- **Control Administrativo y Presupuestal:**
  - a) Controlar y reportar los ingresos provenientes de donantes individuales y corporativos.
  - b) Administrar y hacer seguimiento al presupuesto asignado para las actividades del área, garantizando el correcto uso de los fondos.
  - c) Coordinar con el área administrativa para asegurar la correcta implementación de las políticas y procedimientos financieros.
- **Investigación y Prospección:**

- a) Realizar investigaciones sobre potenciales donantes individuales y corporativos, identificando nuevas oportunidades de alianzas.
  - b) Mantenerse al tanto de las tendencias del sector y sugerir estrategias innovadoras para la captación de fondos.
- **Eventos de Recaudación y Fidelización:**
    - a) Dar soporte en la planificación y ejecución de eventos de recaudación de fondos, desde la logística hasta la post-evaluación.
    - b) Colaborar en la creación de estrategias para la fidelización y el mantenimiento de relaciones con aliados corporativos y donantes individuales.
- **Apoyo a la Dirección y Estrategia:**
    - a) Operativizar las ideas y estrategias del Jefe(a) de Recaudación, traduciendo conceptos en acciones concretas.
    - b) Preparar reportes, presentaciones y documentos de seguimiento que apoyen la toma de decisiones estratégicas del área.
    - c) Asegurar la alineación de las actividades del área con los principios de igualdad de género y sostenibilidad de la organización.
    - d) Responsable de mantener actualizado el resultado de recaudación de fondos en general.
- **Tareas Complementarias:**
    - a) Gestionar los archivos y documentos internos, asegurando un orden y control eficiente.
    - b) Brindar apoyo en la elaboración de informes para la alta dirección y otros grupos de interés.
    - c) Ejecutar otras funciones solicitadas por su supervisor(a) inmediato(a) que estén relacionadas con el puesto.

#### **Requisitos y consideraciones:**

- Egresado(a) de Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Comunicación o carreras afines.
- Mínimo 1 año de experiencia en funciones operativas en ONGs o proyectos similares. No es necesaria experiencia previa en recaudación de fondos, pero se valorará el conocimiento de procesos relacionados.
- Experiencia en procesos administrativos de gestión de información.
- Dominio del idioma inglés.

#### **Competencias necesarias:**

- Fuertes habilidades de trabajo en equipo, organización y habilidades de articulación y coordinación con distintos actores involucrados para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Sentidos altos responsabilidad, compromiso y ética profesional.
- Afinidad con enfoques de interculturalidad, diversidad y género.
- Capacidad para gestionar eficazmente y abordar con iniciativa y creatividad situaciones de alta presión y constante cambio.
- Fuertes habilidades de comunicación, especialmente en respuestas oportunas y precisas a correos electrónicos y otros medios.
- Conocimientos informáticos, en particular dominio de todas las aplicaciones del paquete MS Office y búsqueda en Internet.

**Detalles:**

- a. Tipo de oferta: Planilla
- b. Ubicación: Lima
- c. Modalidad: Híbrida

**Beneficios:**

- Posición en Planilla con los Beneficios de Ley (Gratificaciones, CTS, Vacaciones, etc.).
- Seguro Vida Ley.
- Seguro EPS cubierto el 85% por la Institución.
- Día de Cumpleaños: Descanso pagado.
- Aniversario CARE Perú: Descanso pagado.
- Otros beneficios adicionales.

Las/os interesadas/os enviar su **CV no documentado en formato PDF** a [rrhh@care.org.pe](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: **ASISTENTE DE FUNDRAISING**, fecha límite hasta el **31 de OCTUBRE del 2024**.

**Importante:**

- Incluir copia de constancia virtual de no estar registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM). <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#>
- Incluir copia Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que constate que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral>

**Sobre CARE Perú**

CARE fue constituida hace 75 años, en el Perú tiene presencia hace 52 años y expande su acción en más de 100 países. CARE es un líder global dentro de un movimiento mundial dedicado a erradicar la pobreza y reducir la desigualdad. Asimismo, es reconocida ampliamente por su compromiso inquebrantable a favor de la dignidad de las personas.

En CARE se considera a mujeres y niñas como centro de sus intervenciones porque no se puede superar la pobreza a menos que todas las personas tengan igualdad de derechos y oportunidades. En CARE Perú buscamos que todo el equipo esté comprometido con nuestro propósito de mejorar la vida de las mujeres, sus familias y comunidades hacia la justicia social, y con nuestra visión y misión organizacional sobre igualdad de género; además, buscamos erradicar las acciones basadas en violencia de género o cualquier comportamiento que esté en contra de nuestras políticas y valores institucionales.

**Declaración de diversidad e inclusión**

CARE Perú tiene el compromiso de crear un entorno laboral diverso, inclusivo, respetuoso y seguro en el que todas/os sus colaboradoras/es reciban un trato justo, digno y respetuoso sin distinción de identidad de género, orientación sexual, pertinencia étnica, ascendencia, edad, condición de discapacidad o estado civil.

En CARE Perú aplicamos prácticas de contratación justas, transparentes y no discriminatorias y alentamos activamente las postulaciones de personas de todos los géneros con una variedad de habilidades y experiencias, que cumplan con los criterios esenciales para el puesto. Tenemos particular interés en recibir postulaciones pertenecientes a poblaciones históricamente postergadas e invisibilizadas (comunidad LGTBQ+, personas con discapacidad, pueblos indígenas u originarios, entre otros). Si en alguna etapa del proceso de selección necesita ajustes razonables, póngase en contacto enviando un correo electrónico a nuestra Unidad de Gestión Humana: Julio Fernández, Analista de Selección y Desarrollo: [jfernandez@care.org.pe](mailto:jfernandez@care.org.pe)

## **Esquema de divulgación de mala conducta**

CARE Perú tiene un enfoque de tolerancia cero ante cualquier acto de acoso, explotación y abuso sexual y el abuso infantil por parte de nuestro personal, representantes, proveedoras/es o socios/os. Proteger a nuestras/os participantes es nuestra principal prioridad en todo lo que hacemos, para ello movilizamos a nuestro personal en la implementación de nuestra Política de Salvaguarda<sup>[1]</sup>.

Al respecto, CARE Perú participa en el Programa interinstitucional sobre la divulgación de la conducta impropia entre agencias del Comité Directivo de Respuesta Humanitaria (SCHR), razón por la cual se reserva el derecho de buscar información de las/os empleadoras/es actuales y/o anteriores de las/os postulantes seleccionadas/os al presente empleo con el objeto de conocer si tienen incidentes de explotación, abuso o acoso sexual, fueron declaradas/os culpable/s o si se encuentran inmersas/os en una investigación de este tipo. Para ello, CARE Perú buscará al menos tres referencias, una de las cuales será su empleador/a más reciente.

Al enviar la solicitud, la/el postulante confirma que no tiene objeciones de que CARE Perú solicite la información especificada anteriormente y que comprende los procedimientos de contratación y desvinculación.

<sup>[1]</sup> Código de Conducta de Salvaguarda de CARE Perú

<https://care.org.pe/wpcontent/uploads/2023/04/PoliticadeSalvaguardia-de-CARE-International.pdf>