

Descriptivo de Puesto
EJECUTIVO/A DE FUNDRAISING Y EVENTOS
Oficina Nacional

Misión del puesto

Responsable de la realización de eventos y actividades públicas de recaudación
Planificar y ejecutar el presupuesto asignado, así como controlar y monitorear los resultados obtenidos.

Descripción básica del Puesto

Perfil planilla:	Administrativo	Designación de confianza:	
Perfil LEAD (gerencia o supervisión):	----	Categoría de la posición:	
Relaciones:	Reportar a:	Coordinador/a de Alianzas Corporativas	
	Supervisar a:	No aplica	
	Coordina a nivel interno con:	Director/a de RRFF Área de Comunicación e Imagen Área Legal Área de Adm. y finanzas Control Interno	
	Coordina a nivel externo con:	Agencias de publicidad, medios de comunicación, instituciones públicas y privadas en general.	
Responsabilidades:	Responsabilidad por el trabajo de otras personas:	-----	
	Responsabilidad por trámites y procesos:	--	

Responsabilidades y funciones

GENERALES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL (Aplica a todo el personal)

1. Participación en la **planificación, presupuestación, elaboración del POA, plan de actividades anual y por proyectos** de su línea de trabajo, así como diseña, proyecta, analiza la efectividad e impacto, propone y sustenta, la estructuración de las estrategias e intervenciones de su área funcional / programa, de su equipo de trabajo, de los recursos requeridos. Realiza seguimiento, revisiones de la estrategia, análisis de avances, monitoreo mensual, semestral y anual, para el correcto y oportuno cumplimiento.
2. Implementación, actualización, administración, difusión y verificación del cumplimiento de los **Procesos y procedimientos** a cargo y los que rigen su labor, la sistematización de buenas prácticas, en el marco de la simplificación, eficiencia, interés superior del niño, lineamientos organizacionales nacionales e internacionales y la legislación nacional vigente.
3. Cuidado, custodio, administración, correcta y oportuna ejecución y/o devolución del **presupuesto, insumos, herramientas y/o bienes asignados** en buen estado acorde a procesos internos.
4. **Administración y custodia de la documentación, información y registros** físicos, digitales, audiovisuales acorde a sus funciones y labor, así como asegurar la correcta administración de las Bases de datos de información sensible que le fueran asignadas bajo responsabilidad o

- gestión, alineado al convenio de confidencialidad de la información, ley de protección de datos nacional e internacional, así como los lineamientos organizacionales, en las distintas plataformas.
5. Realizar **gestiones administrativas de la labor**, compras, pagos, cotizaciones de proveedores, contrataciones de servicios, liquidaciones, presentación de sustentos, traslados, gestión de materiales y economato de la labor, acorde a procedimientos organizacionales. Así mismo, supervisar, monitorear la labor de servicios externos contratados y su cumplimiento acorde a lineamientos contractuales y eficiencia en el servicio.
 6. **Cumplimiento**, conocimiento actualizado, aplicación y promoción de los **lineamientos, reglamentos, políticas y procedimientos** organizacionales, su **descriptivo del puesto**, según planes de trabajo, y la legislación nacional que rige nuestra labor.
 7. Participación activa, colaborativa y constructiva, en los procesos de **monitoreos, auditorías** internas y externas, supervisiones, inventarios, mecanismos de transparencia, cumplimiento y control organizacionales.
 8. **Generación de reportes, informes, presentaciones e indicadores de gestión** de sus actividades, objetivos funcionales y del POA, planes de trabajo, actividades, otros, según lo requerido por sus superiores o áreas de auditoría y control, en el marco de la labor y objetivos organizacionales, siguiendo los canales formales.
 9. **Compromiso con el Enfoque de derechos y la Cultura organizacional de Salvaguarda**, asegurando la protección infantil, el interés superior del niño y la niña, la integridad humana y no discriminación, el bienestar, la seguridad y salud organizacional, la política de género y diversidad, la legislación y la política para la prevención e intervención frente al hostigamiento y acoso sexual en todas sus actividades e intercambios con participantes, trabajadores, voluntarios, contratista de servicios, visitas, stakeholders en general, en todas las intervenciones y espacios de nuestra labor,. Conociendo, aplicando y difundiendo, los reglamentos, políticas, procedimientos, legislación nacional relacionada, los derechos humanos internacionales, la legislación nacional vigente, reglamentos y políticas internas nacionales e internacionales, el código de ética y conducta, la política de cumplimiento y control.
 10. **Compromiso con el Desarrollo del personal y la promoción de la Cultura SOS** participando activamente en actividades como inducciones, re inducciones, talleres, Plan de desarrollo, evaluación de desempeño anual y periódica, eventos de reconocimientos, encuestas de clima y organizacionales, reuniones de trabajo, campañas de bienestar y beneficios, crecimiento interno, eventos motivacionales y de integración, acciones de salud y seguridad, designaciones, comités, gestión del conocimiento, reforzamiento autodidacta en temas organizacionales, conocimiento, aplicación y desarrollo de competencias organizacionales y de la posición, practica la salvaguarda y cumplimiento organizacional, y es referente de los valores organizacionales y consecuente con la misión, visión, propósito y cumplimiento organizacional.
 11. Cumplimiento de otras actividades derivadas de su labor y responsabilidades, que le sean **asignadas por su supervisión, coordinación, jefatura o dirección** en el marco del interés superior del niño y la niña, la misión, visión, y los objetivos organizacionales.

PARA PERFIL DE LIDERAZGO (Línea de gerencia, coordinaciones y supervisiones con personal a cargo)

12. **Responsable de liderar con justicia y eficiencia al personal del equipo a cargo: trabajadores, practicantes y/o voluntarios**, siendo responsable de la supervisión, seguimiento, cumplimiento, soporte a la labor, empoderamiento, retroalimentación, planificación del área, alineamiento a objetivos, trabajo en equipo y acompañamiento en el proceso de inducción de nuevos trabajadores o designación de nuevas responsabilidades. Así mismo, asegurar la participación de su personal y su persona en los espacios de desarrollo, cultura organizacional, bienestar, planificación, salvaguarda, reconocimientos, sanciones, vacaciones, disponibilidad de herramientas, canales de comunicación ida y vuelta, distribución de la labor, acceso a la información y herramientas de trabajo, ciclo de vinculación y aviso del cese del personal asegurando la continuidad de la gestión de su personal, del área y la organización, acorde a procesos, lineamientos organizacionales y legislación laboral. Finalmente supervisar y monitorear las contrataciones de servicios externos para el área de acción, acorde al contrato y lineamientos organizacionales de salvaguarda y acorde a ley peruana.
13. **Gestionar y manejar de manera efectiva la prevención de riesgos e intervención** frente a ellos, en temas de manejo de emergencias, crisis reputacional, asuntos y conflictos laborales, asuntos legales, de cumplimiento y control, compliance, salvaguarda, manejo de conflictos sociales, asegurando la integridad, protección, bienestar y cuidado de los participantes, trabajadores, voluntarios, centrados en el interés superior del niño, en coordinación con las áreas

/ programas y organismos correspondientes, velando por la reputación, la gestión adecuada de conflictos y la continuidad de la operatividad del área / programa y de la organización.

ESPECÍFICAS DE LA LABOR.

1. Desarrollar y ejecutar campañas, eventos y actividades públicas.
 - Planificación, revisión y seguimiento del presupuesto para recaudación de campañas y eventos.
 - Cumplir con la meta anual de recaudación de campañas y eventos, así como generar posicionamiento de marca en los diversos eventos que realiza.
 - Ejecutar y cumplir con el presupuesto asignado para los eventos y actividades públicas, acorde a las metas de adquisición de nuevos(as) donantes.
 - Crear calendarios, planificación y ejecución de eventos y actividades públicas que generen recaudación de fondos. Así como generar relaciones con posibles aliados que nos permitan acercamientos estratégicos.
 - Conseguir las mejores propuestas de locaciones, lograr una excelente asistencia en calidad y número de participantes, tener una campaña publicitaria exitosa, tener actividades creativas.
 - Involucrarse en los detalles de la administración y operación, antes, durante y después del evento.
 - Proponer nuevas ideas, eventos, campañas, productos solidarios o actividades de recaudación.
 - Liderar alianzas con proveedores (agencias de medios, empresas digitales, de diseño, etc).
 - Otros que le sean encomendados por su jefatura directa.

2. Realizar actividades destinadas a fidelizar a los aliados con los que se llevan a cabo los eventos o campañas.
 - Realizar actividades que permitan generar relaciones de largo plazo con los aliados con los que realizamos eventos o campañas (proveedores, artistas, empresas y otros) utilizando medios físicos o digitales.
 - Realizar actividades de relaciones públicas que permitan generar alianzas para futuros eventos.
 - Otras actividades de fidelización.

Perfil del puesto	
Requisitos:	<p><u>Requisitos básicos:</u> Disponibilidad: De trabajar a tiempo completo.</p> <p><u>Requisitos de formación:</u> Educación básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Marketing, Publicidad, Comunicaciones y/o afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia manejando presupuestos y publicidad/ Relaciones Públicas / Influencer/ Organización de Eventos y campañas, campañas de Marketing Digital y Fundraising. • Manejo de Herramientas de Diseño Gráfico y Edición de Videos. • Experiencia en recaudación de fondos (deseable). <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel Nivel intermedio. • Inglés Nivel Intermedio. <p>Habilidades Técnicas:</p>
Competencias:	Valores Organizacionales

	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Audacia• Compromiso• Confianza <p>Competencias Organizacionales Generales</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Cumplimiento organizacional• Planificación y Organización• Comunicación asertiva• Mejora continua y autodesarrollo• Conciencia de seguridad y bienestar en las personas.• Apertura a la Diversidad y no discriminación <p>Competencias del Área</p> <ul style="list-style-type: none">• Relacionamiento a todo nivel.• Orientación a metas• Visión comercial <p>Competencias del Puesto</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de habilidades interpersonales• Comunicación eficaz <p>(*Referencia: Diccionario de Competencias Aldeas Infantiles SOS)</p>
--	---

Actualizado el:	Actualizado por:	Revisado por:
22/09/2021		