

<b>PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Gestión y vinculación con donantes
Objetivo del puesto	Contribuir con el cumplimiento de la misión y visión estratégica de Luchadoras mediante desarrollo pleno de la procuración de fondos en consonancia con los principios feministas y los objetivos de la organización.
<b>COORDINACIONES CON OTRAS ÁREAS:</b>	
Reporta a:	Dirección ejecutiva, Asamblea de asociadas.
Se coordina con:	Coordinación con los programas de Mediactivismo, Administrativa y de Internet Feminista
Supervisa a:	NA
Relaciones externas:	Organismos de cooperación; internacionales, gubernamentales o no gubernamentales, agencias de cooperación internacional de distintos sectores de financiamiento, embajadas; en conjunto con la Dirección.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<b>Función 1: Visión estratégica</b>	
Actividades de la función 1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en los espacios de toma de decisiones como la planeación estratégica.</li> <li>● Diseñar, operar y evaluar la política de gestión de fondos conforme a la misión y visión de la Colectiva.</li> <li>● Elaborar y mantener actualizado un mapa de donantes.</li> <li>● Participar y aportar su análisis en las reuniones de dirección y coordinaciones.</li> <li>● Analizar el contexto geopolítico de la cooperación para aportar en la toma de decisiones.</li> <li>● Contribuir a gestionar los recursos necesarios para cumplir con la Misión de Luchadoras.</li> <li>● Elaborar un banco interno de proyectos (concept note).</li> </ul>	
<b>Función 2: Gestión de fondos existentes</b>	
Actividades de la función 2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participa en eventos clave, en conjunto con representantes de la organización, y establece contactos con actores relevantes dentro del sector.</li> <li>● Elabora un mapa de las fechas clave con donantes (de informes, de visitas, etc)</li> <li>● Diseña sesiones de trabajo para monitorear avances semestrales y recopilar insumos para los informes a donantes.</li> <li>● Diseña materiales necesarios que posibiliten la oferta de servicios y/o talleres que ofrece Luchadoras.</li> <li>● En coordinación con la Administración da seguimiento a los avances del presupuesto de cada donante.</li> <li>● Gestionar adecuadamente el expediente de contratos de financiamiento, garantizando que los requerimientos de la Ley Antilavado estén asegurados y actualizados en cada expediente.</li> </ul>	
<b>Función 3: Gestión de nuevos fondos</b>	
Actividades de la función 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar y evaluar oportunidades de financiamiento de fuentes nacionales e internacionales (fundaciones, organismos gubernamentales, cooperación internacional, etc.).</li> <li>● Diseñar y redactar propuestas de financiamiento de alta calidad, incluyendo presupuestos detallados y objetivos estratégicos alineados con los objetivos estratégicos de Luchadoras.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer y mantener relaciones con donantes y colaboradores, cultivando la confianza y el apoyo a largo plazo.</li> <li>● Organización de eventos y materiales gráficos necesarios para la recaudación de fondos.</li> </ul>
<b>Función 4: Productos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Política de gestión de fondos de Luchadoras (una sola vez)</li> <li>● Mapa de donantes (Actualizado cada seis meses)</li> <li>● Informes narrativos a donantes (dependiendo del periodo de entrega)</li> <li>● Banco interno de proyectos.</li> <li>● Propuestas de financiamiento elaboradas.</li> </ul>
<b>Formación profesional</b>
Profesional graduada(e) o egresada(e) de cualquier de las ciencias sociales o activista sin formación profesional pero con demostrada experiencia en la gestión de fondos para organizaciones de la sociedad civil y donatarias autorizadas.
<b>Conocimientos y experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación y evaluación de resultados de proyectos financiados por fundaciones y donantes institucionales</li> <li>● Capacidad para establecer relaciones públicas</li> <li>● Conocimientos sobre Derechos humanos y feminismos.</li> <li>● Experiencia probada en la gestión de proyectos con fundaciones y donantes institucionales mínima de 3 años.</li> <li>● Experiencia en gestión de proyectos con fundaciones.</li> <li>● Elaboración y evaluación de presupuestos.</li> </ul>
<b>Capacidades y habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alta capacidad de análisis y de síntesis.</li> <li>● Desarrollo y seguimiento de proyectos.</li> <li>● Capacidad y compromiso para identificar oportunidades de cooperación.</li> <li>● Alto nivel de redacción.</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>
Por la naturaleza del puesto, se requiere de una persona que hable y escriba fluidamente el idioma español e inglés.
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● De colaboración y trabajo en equipo</li> <li>● De participación y análisis permanente</li> </ul>
<b>Modalidad de contrato:</b>
12 meses por servicios profesionales. Tiempo completo. Modalidad híbrida: 3 días de Home Office y dos de oficina.
<b>Honorarios mensuales:</b>
Neto \$21,400
<b>Fecha de inicio: 1 o 25 de julio del 2025</b>

Cierre de convocatoria: 30 de mayo  
Entrevistas: del 1 al 15 de junio  
Inicio de labores: 1 o 25 de julio (por negociar)