



Anuncio de empleo: Coordinador de Desarrollo (Preferiblemente bilingüe inglés/español)

La Red de Proveedores de Servicios de Salud para Migrantes (MCN por sus siglas en inglés), una organización nacional 501(c)(3) sin fines de lucro fundada en 1984, está contratando a un coordinador de Desarrollo a tiempo completo.

MCN es una organización que crea soluciones prácticas en la intersección entre la migración, la vulnerabilidad y la salud. A través de la capacitación, la asistencia técnica, el desarrollo de recursos y de herramientas y de las oportunidades de conexión, apoyamos a decenas de miles de proveedores de servicios de salud, trabajadores de salud comunitaria, equipos de alcance comunitario y otros profesionales clínicos en Estados Unidos y Puerto Rico. También proporcionamos una coordinación directa de los cuidados de salud a migrantes, inmigrantes y otras comunidades desatendidas e históricamente marginadas.

Nuestra labor de salvar vidas está impulsada por un equipo diverso y apasionado, comprometido con la justicia en salud. La mayor parte de nuestro personal trabaja a distancia, con oficinas ubicadas en Salisbury, Maryland, y San Juan, Puerto Rico.

Reportando a la directora de Desarrollo, el coordinador de Desarrollo apoyará al Departamento de Desarrollo el cual se enfoca en incrementar a largo plazo los ingresos de la organización. A medida que MCN trabaja para diversificar el financiamiento procedente de fundaciones y particulares, esta posición proporcionará el apoyo operativo, relacional y administrativo esencial. Trabajando estrechamente con la directora de Desarrollo y diversos equipos funcionales de la organización, el coordinador de Desarrollo contribuirá a la creación de procesos y prácticas fundamentales en un ambiente de trabajo flexible que puede ser totalmente remoto o híbrido, dependiendo de la ubicación del candidato interesado.

Responsabilidades

Operaciones y manejo de datos

- Introducir y mantener la información sobre donantes, donaciones,

oportunidades y contactos en eTapestry. Procesar las donaciones y generar acuses de recibo, así como recibos para efectos fiscales. Llenar las planillas de donaciones que se igualan (*matching gifts*) según sea necesario y colaborar tanto con los Programas como el departamento de Finanzas para hacerle seguimiento a las subvenciones y los donantes institucionales.

- Mantener la integridad de los datos mediante auditorías y limpieza de datos periódicas.
- Colaborar con el departamento de Finanzas para reconciliar las entradas de eTapestry con QuickBooks. Coordinar con el departamento de Comunicaciones para mantener la consistencia de los registros entre eTapestry y Mailchimp.
- Manejar perfiles en plataformas de donaciones y certificación de terceros.
- Generar reportes periódicos y/o solicitados según se necesiten sobre la actividad de los donantes y el rendimiento de las campañas.
- Desarrollar y mantener procedimientos operativos estandarizados para eTapestry y otros procesos relacionados.

Relaciones con los donantes

- Servir como primer punto de contacto en caso de que haya consultas sobre Desarrollo y supervisar la cuenta de correo electrónico del departamento.
- Bajo la dirección de la directora de Desarrollo, apoyar la ejecución de la estrategia de recaudación de fondos que se realiza durante todo el año en colaboración con el departamento de Comunicaciones a fin de aumentar los ingresos y retener a los donantes.
- Ayudar con los eventos de Desarrollo: manejar las invitaciones/confirmaciones de asistencia, hacerle seguimiento a la asistencia, coordinar la logística y apoyar las acciones de seguimiento.
- Apoyar el calendario para la gestión responsable de las relaciones con los donantes coordinando los agradecimientos, el reconocimiento, la participación y la presentación de informes a los donantes.
- Asistir al director de Desarrollo y al equipo ejecutivo en la cultivación de donantes, solicitud de donaciones y el manejo de las relaciones con los principales donantes, recopilando materiales, documentando las interacciones y asegurando que se haga un seguimiento oportuno.

Apoyo logístico y administrativo

- Programar y coordinar reuniones con donantes, eventos y actividades internas de Desarrollo.

- Ayudar con las campañas de correo directo, elaborando listas de correo, agendando las múltiples actividades de producción de la campaña y coordinando la logística para el envío del correo postal o electrónico, entre otros.
- Manejar el inventario de materiales de Desarrollo y coordinar con los proveedores de estos según sea necesario.
- Organizar y mantener los archivos y registros de donantes en eTapestry y SharePoint.
- Coordinar entre departamentos para que las necesidades y los plazos de las actividades del departamento de Desarrollo estén coordinadas.
- Programar reuniones, manejar calendarios y enviar recordatorios; asistir y apoyar las reuniones y eventos con los donantes según sea necesario.
- Participar activamente en la planificación estratégica de MCN y en sus metas.

Habilidades y aptitudes requeridas

- Posee excelentes habilidades organizativas, de pensamiento crítico y para la resolución de problemas con una gran atención al detalle.
- Es proactivo, motivado y capaz de gestionar múltiples prioridades en plazos cortos.
- Se siente cómodo trabajando con datos y tecnología para asegurar la precisión, la eficiencia y la toma de decisiones informadas.
- Posee excelentes habilidades interpersonales y de atención al cliente, con la capacidad para relacionarse de manera profesional con donantes, compañeros de trabajo y aliados externos.
- Demuestra tacto, profesionalidad y discreción en todas las interacciones con las personas.
- Establece y mantiene relaciones de colaboración entre equipos y partes interesadas externas.
- Siente pasión por la filantropía y la recaudación de fondos, y tiene experiencia o gran interés en establecer relaciones con las donantes basadas en la confianza, en metas compartidas y en el compromiso con la justicia social.
- Domina el inglés y se prefiere sea bilingüe en español.
- Está familiarizado con Microsoft Office 365 y con el software para reuniones virtuales, y tiene la habilidad para aprender rápidamente el uso de nuevas aplicaciones. Se considera una ventaja que tenga experiencia en el uso de eTapestry u otros CRM.

Formación y experiencia

- Se requiere una licenciatura o experiencia equivalente.
- Se prefiere que tenga experiencia o un interés demostrado en el desarrollo/recaudación de fondos de organizaciones sin fines de lucro, con 2-3 años de experiencia laboral relevante. Es una ventaja estar familiarizado con la salud pública, los determinantes sociales de la salud y con las poblaciones inmigrantes, migrantes u otras poblaciones vulnerables.

Requisitos físicos y de viaje

- Tener la habilidad de pasar períodos prolongados sentado en un escritorio y trabajando con una computadora.
- Según sea necesario, es posible que viaje ocasionalmente a nivel nacional.

Se invita a los candidatos interesados a presentar su solicitud en inglés a través de [Deamer Group](#).

MCN brinda igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, embarazo, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, ascendencia o estado serológico respecto al VIH/SIDA. MCN cumple con todas las leyes, normas y reglamentaciones federales y estatales aplicables y brinda igualdad de oportunidades de empleo en todos los aspectos relacionados con el empleo y en las relaciones con sus empleados.