

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



**PRELIMINAR**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>Profesional de análisis de datos</b>
<b>PROGRAMA:</b>	<b>Desarrollo de fondos y Comunicaciones - Oficina Nacional</b>
<b>REPORTA A (Cargo):</b>	<b>Directora de Desarrollo de Fondos y comunicaciones</b> <b>Coordinador Nacional de Fidelización y Experiencias del donante</b> <b>Coordinador de Recaudo de Donantes</b>

### I. MISIÓN DEL CARGO

Liderar los procesos contables del área de Desarrollo de Fondos y Comunicaciones, tales como cierres contables y tercerizaciones de ingresos, garantizando la veracidad de la información y la entrega oportuna. Desarrollar las capacidades necesarias para estructurar y ejecutar informes desde el CRM salesforce para brindar insumos a las diferentes estrategias como la de rescate. Apoyar desde su experticia la revisión a las legalizaciones de gastos del área, estableciendo mecanismos de revisión y control de las mismas. Este cargo además, se apropiará del cargue de los cupones de F2F a la herramienta Salesforce, garantizando veracidad de la información, para posteriormente enviar a procesos de débito automático. Apoyará también todo lo relacionado con las certificaciones de donación.

### II. RESPONSABILIDADES

**1**

Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el cierre contable dentro de las fechas establecidas, certificando la veracidad de la información entregada.

Liderar todo el proceso de tercerización mensual de las donaciones recibidas por desarrollo de fondos y comunicaciones, cumpliendo con los estándares establecidos para tal fin por el área de sostenibilidad, en cuanto a fechas de entrega, formatos y veracidad de la información, garantizar además el adecuado registro de las donaciones por sub centro de costos o campañas.

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



**PRELIMINAR**

Generar información que permita optimizar los procesos de recaudo, así como también, los procesos de reactivación y fidelización de donantes, a partir del análisis de la información relacionada con dichos procesos apoyado en el CRM salesforce. Se deben generar insumos mensuales para la estrategia de rescate así como el análisis de los resultados de la misma.

Apoyar el análisis y monitoreo de la información financiera de desarrollo de fondos y comunicaciones y realizar apoyo al monitoreo mensual de ingresos y gastos financieros por cada cuenta bancaria.

Establecer y liderar un proceso para la revisión de todas las legalizaciones de gastos generadas por el área de Desarrollo de Fondos y Comunicaciones, cumpliendo con la reglamentación contable relacionada.

Realizar la revisión de las bases generadas con los cupones de F2F y realizar el cargue de las mismas a Salesforce, para poder realizar procesos de cobro por débito automático.

Apoyar el proceso de las certificaciones de donación

Elaborar informes, analizar los resultados y presentar iniciativas de mejora a los actuales procesos, en concordancia con las políticas y referentes organizacionales, lo anterior con el propósito de generar valor económico y social para la organización.

Apoyar a la coordinación de fidelización y experiencias del donante y a la coordinación del LED con análisis de bases de datos y generación de insumos de trabajo, según se requieran.

Analizar y proponer acciones tendientes a mejorar la efectividad del recaudo por débito automático, tanto en dinero como en número de donantes efectivos.

Velar por la reducción de costos y optimización de tiempo de entrega, con calidad analizando gastos financieros, procesos y fechas establecidas.

Realizar labores de apoyo a la coordinación de fidelización y experiencias del donante y eventualmente a las otras coordinaciones de la Dirección.

### III. RELACIONES

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



**PRELIMINAR**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Director de Desarrollo de fondos	
Coordinador Nacional de Fidelización y Experiencias al donantes	
Coordinador Recaudo de Donantes	
Profesional de Recaudo	
Área de sostenibilidad (Contadora y Asistente Contable)	
Asistentes administrativos contables	

## **IV. AUTONOMÍA**

<b>DECISIONES AUTÓNOMAS</b>	<b>DECISIONES CONSULTADAS</b>
Planificación de los métodos empleados para realizar el cierre contable, tercerización, legalizaciones e insumos de información entregados a otros procesos del area	Lineamientos o políticas de tipo estratégico que tengan impacto organizacional.
Acciones orientadas a la eficiencia y veracidad de la información contable entregados	Situaciones coyunturales y/o críticas.

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



**PRELIMINAR**

## V. INDICADORES

1. Fecha entrega y veracidad del cierre contable
2. Fecha entrega y veracidad de la tercerización de ingresos
3. Entrega Base de Rescate
4. Tiempos de entrega de certificados de donación
5. Calidad bases de datos de cupones cargadas a Salesforce
6. Precisión en la validación de las legalizaciones de gastos

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DE QUIEN OCUPE EL CARGO:

NIVEL EDUCATIVO:		AÑOS DE EXPERIENCIA: Mínimo 1 años	
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	TECNÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/>
BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
POSTGRADO	<input type="checkbox"/>	EXPERIENCIA PREVIA EN: Conciliaciones bancarias, registro contable, Análisis de datos y actividades de soporte administrativo.	
CARRERA(S): Preferiblemente Tecnólogo en contabilidad, administración empresas, ingeniería industrial, economía o afines.			

## COMPETENCIAS COGNITIVAS

Aptitud numérica	<input type="checkbox"/> Media	Análisis	<input type="checkbox"/> Alta	Clasificación de información	<input type="checkbox"/> Alta
Aptitud verbal	<input type="checkbox"/> Media	Concentración	<input type="checkbox"/> Alta	Seguimiento de instrucciones	<input type="checkbox"/> Alta
Memoria	<input type="checkbox"/> Alta	Atención al detalle	<input type="checkbox"/> Alta	Aptitud espacial	<input type="checkbox"/> Alta

## OTRAS COMPETENCIAS

Coordinación motora  Destreza Manual  Otras:

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Y DEL CARGO (VER ESCALAS DE INVENTARIO DE COMPETENCIAS)

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE EXIGENCIA	COMPORTAMIENTO
-------------------------------	--------------------	----------------

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



**PRELIMINAR**

1	SENSIBILIDAD SOCIAL Y SERVICIO	4	La persona emprende acciones para el mejoramiento continuo del servicio e interioriza la destinación de los recursos recaudados.
2	COMUNICACIÓN, ESCUCHA Y CONCERTACIÓN	4	Promueve el diálogo, la participación y la concertación.  Solicita la retroalimentación a sus ideas, argumentos y desempeño.  Está dispuesto a recibir la retroalimentación cuando se la ofrecen.
3	TRABAJO EN EQUIPO	4	Coordina actividades para el logro de un objetivo común. Promueve en otros el compromiso hacia el trabajo en equipo.
4	PROACTIVIDAD, INICIATIVA	4	Propone y aplica alternativas de solución. Tiene una actitud constructiva frente a la dificultad, la identifica como una oportunidad de aprendizaje
5	DESARROLLO Y APRENDIZAJE	4	Busca nueva información o adquiere conocimientos y habilidades para incorporarlos a su trabajo, mejorándolo. Analiza los éxitos y fracasos para encontrar los factores que lo ayuden a su desarrollo personal y laboral.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	NIVEL DE EXIGENCIA	COMPORTAMIENTO
1. Construcción de relaciones	3	La persona utiliza las fuertes relaciones de trabajo y contactos externos para lograr el cumplimiento de las metas organizacionales.

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



PRELIMINAR

2. Planeación y Organización	4	La persona es capaz de atender en paralelo diversos proyectos y/o acciones personales y de su equipo de trabajo.
3. Motivación por el logro	4	La persona realiza acciones numerosas y mantenidas en el tiempo para alcanzar metas marcadas por su talante emprendedor, culminando con éxito sus empeños.
4. Orientación a la iniciativa	4	La persona aprovecha todas las oportunidades que se le presentan para cumplir con los objetivos de su trabajo y realiza las acciones necesarias dentro de los parámetros establecidos.
5. Impacto e influencia	3	La persona utiliza los recursos necesarios para persuadir, en forma planificada a lo largo del tiempo. Expone argumentos en diferentes fases.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL CARGO:	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de inglés básico 30%</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Herramientas informáticas especialmente Excel intermedio, tablas dinámicas, gráficas e informes.</li> <li>Estrategias de fidelización de clientes.</li> <li>- Bases de datos y CRM de clientes</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificación</li> <li>-Recursividad</li> <li>-Alto nivel de tolerancia</li> <li>- Servicio al cliente.</li> <li>- Motivación de equipos de trabajo</li> <li>- Análisis de información</li> </ul>

REGISTROS (Se detallan los documentos que deben presentar el candidato y luego, colaborador, que acredite el cumplimiento de los requisitos)

Certificados de estudio

Certificados de experiencia laboral

Hoja de vida.

# MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DE CARGO



ALDEAS  
INFANTILES SOS  
COLOMBIA

**PRELIMINAR**

Resultados de pruebas de aptitud.

Resultados de valoración de las competencias.