

**Perfiles de los cargos**  
**FONDO DE SOLIDARIDAD**

**Gerente General**

Ser responsable de la gestión administrativa de la institución, asegurando la ejecución de las políticas definidas por la Comisión y participando en el diseño de los objetivos estratégicos y las metas a alcanzar, procurando un relacionamiento activo con los organismos e instituciones asociadas, garantizando el cabal cumplimiento de la legislación vigente y practicando la debida transparencia y rendición de cuentas.

**Secretaria**

Brindar soporte administrativo y de gestión en actividades solicitadas por la Gerencia General y la Comisión Administradora, así como también en tareas de comunicación institucional.

**Asesor Jurídico**

Asesorar a la organización en todo lo que corresponda a aspectos jurídicos y legales.

**Responsable de Gestión de Personas**

Responsable de la gestión eficiente de los RRHH de la Institución, promoviendo políticas y prácticas acordes a los lineamientos de la Dirección.

**Gerente de Becas**

Asegurar el correcto otorgamiento de becas de Fondo de Solidaridad y la atención a los becarios mediante una gestión eficiente.

**Encargado de Becas**

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del Equipo de Becas, asegurando que las mismas se realicen según los lineamientos institucionales.

**Coordinador administrativo de becas**

Coordinar las tareas administrativas del departamento de Becas según los lineamientos establecidos.

### **Trabajador Social**

Realizar el estudio y resolución de las becas y seguimiento de los becarios, desde la perspectiva técnica.

### **Administrativo nivel III**

Realizar las tareas administrativas necesarias para contribuir con el otorgamiento de becas y con el relacionamiento con becarios.

### **Administrativo nivel I**

Realizar el apoyo a las tareas administrativas necesarias para contribuir con el otorgamiento de becas y con el relacionamiento con becarios.

### **Gerente de Administración y Finanzas**

Asegurar la correcta gestión de los recursos financieros de Fondo de Solidaridad, asegurando la confiabilidad de los registros contables, la planificación administrativa y el control de la información de gestión para la toma de decisiones.

Definir objetivos y asegurar el cumplimiento de los mismos en el sector del Contact Center, con el fin de brindar una atención de calidad a través de todos los mecanismos de atención.

### **Analista Contable**

Brindar soporte al departamento de Administración y Finanzas, realizando tareas administrativas, contables y de control.

### **Asistente de Administración y Finanzas**

Contribuir a la gestión contable y administrativa de la Institución, realizando tareas contables y elaborando informes para la toma de decisiones.

### **Encargado de Contact Center**

Supervisión, coordinación, asignación y control de las tareas a realizar por el contact center y recepción, en base a los lineamientos institucionales.

### **Operador de Contact Center**

Brindar una atención eficaz y eficiente a las consultas recibidas en forma telefónica de los usuarios del Fondo de Solidaridad.

### **Recepcionista**

Recibir a los usuarios, brindando respuesta a sus consultas, ofreciendo un primer nivel de asesoramiento y redirigiéndolos al sector de atención correspondiente.

### **Gerente de Tecnología**

Definir, gestionar y desarrollar las estrategias y recursos de tecnología, que den soporte a las distintas áreas de la institución, así como el seguimiento del desarrollo de los proyectos de tecnología con el control de tiempos y procesos, con el fin de contribuir a conseguir los objetivos de la institución.

### **Técnico de Infraestructura y Soporte**

Administrar y mantener la infraestructura informática del Fondo de Solidaridad que sirve de soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos. Brindar soporte técnico a los usuarios. Asesorar y participar en la adquisición de nuevo hardware y software de escritorio y para el Data Center.

### **Programador**

Participar en el desarrollo, soporte y mantenimiento de los sistemas del Fondo de Solidaridad.

### **Gerente de Recaudación y Fiscalización**

Liderar las actividades técnico administrativas del Departamento de Recaudación y Fiscalización orientadas a optimizar la recaudación de los tributos recaudados por el organismo en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Dirección.

### **Encargado de R y F**

Coordinación, supervisión y control de las tareas realizadas por los sectores de Atención y Fiscalización en base a los lineamientos determinados por la Gerencia del Departamento, a la cual reporta directamente.

### **Analista coordinador de R y F**

Contribuir al buen funcionamiento del departamento, ejecutando las diversas tareas de fiscalización de aportes de acuerdo a lo planificado; colaborando a su vez en la coordinación y control del Sector Atención a Contribuyentes.

### **Analista de R y F**

Colaborar en la ejecución y control de los procesos de fiscalización de aportes de acuerdo a lo planificado, así como en la coordinación del sector de atención a contribuyentes.

### **Asistente de Recaudación y Fiscalización**

Brindar atención a los contribuyentes, analizar adecuadamente la situación contributiva que se desprende de cada cuenta corriente y realizar las gestiones pertinentes en cada caso. Brindar apoyo técnico a los administrativos de back office y encargada del Departamento de Recaudación y Fiscalización.

### **Administrativo nivel III de R y F**

Brindar atención a los contribuyentes, asesorando en aspectos generales vinculados a la tributación al organismo; analizando adecuadamente la situación contributiva que se desprende de cada cuenta corriente; y realizando las gestiones pertinentes en cada caso a través de diferentes vías de contacto.