

Julio 2021

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.