

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	LÍDER DE MARKETING Y DONANTES		
ÁREA / DEPARTAMENTO	COMUNICACIÓN Y MARKETING / ADMINISTRACIÓN GENERAL		
JEFE INMEDIATO	Coordinador de comunicaciones y marketing		
CODIGO DEL CARGO	E-GH-62	N° PERSONAS A CARGO	N/A
TIPO DE CONTRATO	Indefinido - 2 meses de periodo de prueba		

2. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de marketing digital y relacional de los donantes de la Fundación San Antonio y la Oficina Arquidiocesana de Acción y Participación de los Fieles- APF, velando por el alcance de las metas cuantitativas proyectadas en la planeación estratégica de la Fundación San Antonio y de la Arquidiócesis de Bogotá.

3. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION	Profesional en mercadeo o publicidad o afines.	
EXPERIENCIA	3 años de experiencia marketing digital y relacional.	
FORMACIÓN	Marketing digital y relacional. Marketing B2B y B2C. Conocimiento de Data Growth y Data Science. Análisis del mercado. Conocimiento sobre medios de comunicación pagos y pauta online. Dominio de Google Analytics, Google Adwords y de las herramientas de análisis web. Dominio de Facebook Business Manager. Fidelización de clientes. Dominio y gestión de CRM (HUBSPOT).	
COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	Creatividad e innovación	Capacidad para generar ideas originales que tengan valor en la actualidad, interpretar de distintas formas las situaciones y visualizar una variedad de respuestas ante un problema o circunstancia.
	Aprende a aprender	Capacidad de conocer, organizar y autorregular el propio proceso de aprendizaje.
	Pensamiento crítico	Capacidad de interpretar, analizar, evaluar, hacer inferencias, explicar y clasificar significados.
	Resolución de problemas	Capacidad de plantear y analizar problemas para generar alternativas de solución eficaces y viables.
	Responsabilidad personal y social	Capacidad de tomar decisiones y actuar considerando aquello que fortalece el bienestar propio, de otros y del planeta, comprendiendo la profunda conexión que existe entre todos ellos.
	Apropiaciones de tecnologías digitales	Capacidad para explorar, crear, comunicarse y producir utilizando las tecnologías como herramientas.
	Manejo de la información	Capacidad para acceder a la información de forma eficiente, evaluarla de manera crítica y utilizarla de forma creativa y precisa.
	Comunicación	Capacidad que abarca el conocimiento de la lengua y la habilidad para utilizarla en una amplia variedad de situaciones y mediante diversos medios.
Colaboración	Capacidad de trabajar de forma efectiva con otras personas para alcanzar un objetivo en común, articulando los propios esfuerzos con los de los demás.	

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
COMUNICACIÓN Y MARKETING	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Comunicación y marketing la estrategia de marketing digital y gestión de donantes (captación, fidelización, rendición de cuentas, etc). 2. Identificación e implementación de los mejores instrumentos, herramientas y tecnologías para la atención de los prospectos y donantes, para su incremento y su fidelización. 3. Elaboración e implementación de campañas digitales y físicas de recaudación de fondos con la correspondiente validación, y aprobación del jefe directo y de la Dirección Ejecutiva. 4. Generar tráfico online para aumentar la presencia de marca en los activos digitales. 5. Analizar y comunicar los resultados de las campañas de recaudación de fondos. 6. Hacer recomendaciones y reforzar las campañas de la de campañas a la Coordinación de Comunicación y marketing; analizando los datos para determinar la eficiencia y eficacia de las campañas realizadas. 7. Desarrollar estrategias de marketing para los proyectos, incluidos los sitios web de las empresas y los medios de comunicación social. 8. Crear y ejecutar acciones para la captación de potenciales donantes. 9. Manejo de pautas publicitarias de acuerdo con el presupuesto asignado y velando por la eficiencia y optimización de recursos de la organización. 10. Gestión de CRM, garantizando una constante actualización de los datos de donantes y velando por una adecuada custodia de la información de acuerdo con la ley de Habeas Data. 11. Envío de mensajería masiva cuando el requerimiento así lo amerite haciendo seguimiento a su efectividad. 12. Gestión de donaciones recurrentes y atención de donantes individuales. 13. Emisión y gestión de los certificados de donación solicitados por los donantes. 14. Diseñar e implementar acciones periódicas de fidelización de donantes individuales. 15. Mantener actualizadas las métricas del programa (prospectos, donantes, satisfacción del donante, índice de éxito, recaudo, gastos, etc.) y rendir informes según la periodicidad acordada. 16. Gestionar de manera oportuna los requerimientos de la coordinación de comunicación y marketing según su prioridad; con el manejo y confianza que la naturaleza de las solicitudes tienen. 17. Demas tareas asignadas por el jefe directo de carácter natural a cargo.
5. RESPONSABILIDADES EN EL SGC	
Seguir procedimientos, instructivos establecidos dentro del SGC.	
6. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS EN EL SG-SST	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y mejora del SG SST 2. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar a su personal a cargo. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo 4. Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo 5. Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SG SST.
RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el (SG SST) 2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos 3. Participar en la ejecución e implementación del (SG SST) 4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del (SG SST) 5. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 6. Reportar Condiciones inseguras detectadas, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte. 7. Participar en las actividades que se programen dentro del (SG SST) y promover la participación del personal a su cargo 8. Procurar el cuidado integral de su salud. 9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (SG SST) de la FSA. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Participar en las actividades de capacitación en (SST) definido en el plan de capacitación del (SG-SST). 13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del (SG-SST).

7. TABLA DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE:	Natalia Zamora	Juan Sebastian Molina	Kenny Lavacude
CARGO:	Coordinadora de Gestión Humana	Coordinador de Comunicación y Marketing	Director Ejecutivo
FIRMA:			
FECHA:	3/08/2021	3/08/2021	26/08/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	No DE ACTA DE APROBACIÓN	MOTIVO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	23/04/2019	N/A	CREACIÓN	Elaboración del documento.	
2	26/08/2021	N/A	MODIFICACIÓN	4.1.2. Departamento: Coordinador de Comunicación Estratégica	ÁREA / DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y MARKETING / ADMINISTRACIÓN GENERAL
				4.1.4. Jefe directo (cargo) Coordinador de Alianzas y Cooperación	JEFE INMEDIATO Coordinador de comunicaciones y marketing
				4.4. COMPETENCIAS DEL CARGO	Actualización del Sistema de competencias COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI
				4.4.1. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
				TRABAJO EN EQUIPO	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
				CALIDAD DEL TRABAJO	APRENDE A APRENDER
				DESARROLLO DE RELACIONES	PENSAMIENTO CRÍTICO
				ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
				PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Responsabilidad personal y social
				LIDERAZGO	APROPIACIONES DE TECNOLOGÍAS DIGITALES
				CONOCIMIENTO INTELIGENTE	MANEJO DE LA INFORMACIÓN
				INICIATIVA	COMUNICACIÓN
				ORIENTACIÓN A RESULTADOS	COLABORACIÓN
				Se modifica estructura de la numeración, Se incluye en "IDENTIFICACIÓN DEL CARGO" los campos "CODIGO DEL CARGO" y "N° PERSONAS A CARGO", En "PERFIL DEL CARGO", se elimina "Habilidades", y los "comportamientos" asociados a las "competencias". Se incluye el numeral 5. Responsabilidades en el SGC	