|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I** | | | | | | | | | |
| **1. Identificación de la Consultoría** | | | | | | | | | |
| Título de la consultoría | | | Pasantía en calidad para Recaudación de Fondos | | | | | | |
| **2. Términos de Referencia** | | | | | | | | | |
| a. Propósito de la consultoría | | | | | | | | | |
| Establecer la política de calidad para recaudación de fondos e implementarla con las agencias. | | | | | | | | | |
| b. Contexto | | | | | | | | | |
| El Área de Recaudación de Fondos en UNICEF Colombia cuenta con un call center de fidelización y maximización de valor de donantes actuales, cuatro agencias de call center de adquisición/fidelización de donantes y dos agencias de adquisición face to face. | | | | | | | | | |
| c. Objetivos y metas de la consultoría | | | | | | | | | |
| Objetivo:  Desarrollar la política de calidad para la recaudación de Fondos en Unicef Colombia e implementarla con las agencias de adquisición y fidelización. | | | | | | | | | |
| d. Actividades específicas a ser completadas para el alcance de los objetivos | | | | | | | | | |
| * Conocer los subprocesos dentro del procesos de recaudación de fondos * Recopilar información para crear la política de garantía de calidad. * Poner en marcha un plan de aseguramiento de la calidad. * Ejecutar las actividades de monitoreo y evaluación de acuerdo con el plan de trabajo para asegurar el máximo impacto y la mejora continua de los esfuerzos de recaudación de donantes individuales. * Elaborar informes y análisis oportunos para poner en práctica los cambios y medir los resultados. * Supervisar las prácticas de los proveedores y tendencias de la industria. | | | | | | | | | |
| e. Productos tangibles y medibles de la consultoría | | | | | | | | | |
| **Producto** | | **Descripción del producto** | | | | | | | |
| Producto 1: | | Política de calidad y plan de aseguramiento de calidad | | | | | | | |
| Producto 2: Plan de implementación de la política | | | | | | | | |  |
| Producto 3: | | Seguimiento, monitoreo y plan de acciones de mejora | | | | | | | |
| Producto 4: | | Informe de recomendaciones basado en las prácticas de proveedores y tendencias de la industria | | | | | | | |
| f. Indicadores de desempeño para la evaluación de resultados *(por ejemplo puntualidad, valor de servicios prestados en relación con su costo, etc.)* | | | | | | | | | |
| Completitud de los documentos elaborados  Puntualidad en la entrega de los informes  Efectividad de los planes propuestos con evaluación al final de la pasantía | | | | | | | | | |
| g. Viajes durante la consultoría, si aplica | | | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | | | |
| h. Entregables. | | | | | | | | | |
| *Tiempo:* | | | *Producto:* | | | | | | |
| Producto 1:  (Dos meses) | | | Política de calidad y plan de aseguramiento de calidad | | | | | | |
| Producto 2:  (Un semana después de finalizada la política) | | | Plan de implementación de la política | | | | | | |
| Producto 3:  (Semanalmente después de la implementación) | | | Seguimiento, monitoreo y plan de acciones de mejora | | | | | | |
| Producto 4:  (Al finalizar la pasantía) | | | Informe de recomendaciones basado en las prácticas de proveedores y tendencias de la industria | | | | | | |
| i. Fecha de inicio propuesta: | | 15/01/2017 | | j. Fecha de finalización | | 14/07/2017 | | | |
| k. Sección, Lugar de trabajo: | |  | | l. Primer Supervisor: | | Yolima Moreno | | | |
| Segundo Supervisor | | Juan Mones | | | |
| **3. Perfil y experiencia requerida** | | | | | | | | | |
| a. Formación académica: | | | | | | | | | |
| Estudiante IX-X Semestre de Ingeniería Industrial – Administración de empresas -Estadística | | | | | | | | | |
| b. Experiencia necesaria: | | | | | | | | | |
| Conocimientos de sistemas de calidad y procesos | | | | | | | | | |
| c. Idioma requerido: | | | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | | | |
| d. Requisitos para la contratación: | | | | | | | | | |
| Estar afiliado a una EPS, lo cual debe verificarse entregando copia del último recibo de pago con cada cuenta de cobro.  Entregar fotocopia de cedula de ciudadanía.  Presentar certificado médico donde conste que la persona es apta para trabajar | | | | | | | | | |
| **4. Revisión de Términos de Referencia, y financiación** | | | | | | | | | |
| a. Preparado por: | | | | | | | | | |
| Nombre: | Yolima Moreno Arias | | | | Firma: | |  |  | |
| Cargo: | Donor retention officer | | | | Fecha: | |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  | |
| b. Revisado por Budget Owner / Jefe de Componente | | | | | | | | | |
| Nombre: | Juan Mones | | | | Firma: | |  |  | |
| Cargo: | Gerente de movilización de recursos | | | | Fecha: | |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  | |
| c. Verificado por Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| Nombre: | Maria Matilde Herrera | | | | Firma: | |  |  | |
| Cargo: | Oficial de Recursos Humanos | | | | Fecha: | |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  | |
| d. Aprobado por | | | | | | | | | |
| Nombre: |  | | | | Firma: | |  |  | |
| Cargo: |  | | | | Fecha: | |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  | |