

CONVOCATORIA EXTERNA

**DENOMINACION DEL
CARGO A PROVEER: “COORDINADOR COMERCIAL Y DE RELACIONAMIENTO BUREAU
DE CONVENCIONES DE BUCARAMANGA”**

**UNIDAD: PRESIDENCIA
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**

FECHA: Bucaramanga, 20 de Abril de 2017

PERFIL

Estudios: Grado Académico: Tecnólogo o Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Mercadeo, Hotelería y/o Ingenierías y afines.

Competencias: Orientación a Resultados, Compromiso con el Cliente, Identificación con la Organización, Iniciativa en Negocios, Efectividad Comercial.

Experiencia: Aplica personas externas. Experiencia Externa Mínimo 2 años de experiencias en áreas comerciales, de mercadeo servicio al cliente, así como de conocimientos en servicios turísticos, promoción de región o relacionados

Informática: Dominio de office (Excel, Word, PowerPoint) y herramientas alternativas como prezi

Idiomas: Inglés Nivel A1

Otros: Orientación a Resultados, Compromiso con el Cliente, Identificación con la Organización, Iniciativa en Negocios, Efectividad Comercial.

PROPÓSITO DEL CARGO

Diseñar y ejecutar las estrategias y tácticas para identificar empresas potenciales que puedan ser miembros adherentes del Bureau de Convenciones de Bucaramanga, así como apoyar las labores administrativas, operativas, comerciales y de mercadeo de la dirección ejecutiva en temas de promoción y posicionamiento del destino y la captación de congresos, convenciones,

eventos y viajes de incentivo para Bucaramanga, el área metropolitana y el departamento de Santander

RESPONSABILIDADES

- Diseñar, estructurar y mantener actualizadas las estrategias y tácticas para atraer miembros adherentes al Bureau de Convenciones.
- Actualizar permanentemente la base de datos de los miembros adherentes del Bureau en los aplicativos dispuestos.
- Realizar telemercadeo.
- Realizar seguimiento y mantenimiento a los servicios del Bureau y promover la fidelización de los mismos.
- Comercializar los diferentes proyectos y programas existentes y los nuevos que puedan surgir.
- Desarrollar la propuesta de valor del Bureau de Convenciones para la consecución de miembros adherentes, y a su vez actualizarla constantemente.
- Liderar el proceso administrativo para la afiliación de los miembros y el relacionamiento con la Cámara; solicitar al área contable de la cámara de comercio de Bucaramanga la creación de los servicios de cartera, realizar seguimiento y control a la facturación de los clientes, así como el pago de las membresías.
- Mantener relación directa y constante con los miembros adherentes, así como mantener al día su información en directorios de miembros, base de datos, pagina web y demás herramientas comunicacionales externas e internas.
- Preparar, reportar, controlar y analizar los resultados de los indicadores de proceso de afiliación de Miembros.
- Elaborar y presentar los presupuestos y la ejecución (informe de ingresos y egresos) de las diferentes acciones y actividades del Bureau de Convenciones.
- Apoyar la búsqueda constante de empresas, asociaciones, gremios u organizaciones que cuenten con eventos que puedan ser realizados en Bucaramanga, en el área metropolitana y el departamento de Santander y gestionar la sede de los mismos, en base de datos especializados (ICCA) y otras herramientas.
- Apoyar a la coordinación de visitas de inspección para escoger el lugar del congreso captado.
- Apoyar la participación del Bureau en eventos de promoción de destinos nacionales e internacionales.
- Identificar, formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar proyectos que contribuyan al fortalecimiento del Bureau de Convenciones con entidades cooperantes.
- Administrar toda la información comercial y de mercadeo del Bureau de Convenciones y eventos de Bucaramanga.
- Dar cumplimiento a las metas establecidas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- En general todas aquellas actividades que se desarrollan en le Bureau de Convenciones, así como las demás tareas asignadas para el cumplimiento de las funciones.
- El empleado tiene la responsabilidad de participar y contribuir al cumplimiento del Programa Integral de gestión de datos personales, así como dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad de índole técnica, procedimentales y organizativas establecidas por la CCB sobre los datos de los cuales haga tratamiento.
- Mantener su puesto de trabajo al día con las labores estipuladas, evitando así retrasos en las labores, reportes e indicadores a cargo.

- El empleado tiene la responsabilidad de participar y contribuir al cumplimiento de los propósitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
- Aportar las sugerencias para el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos, manuales y controles del Sistema de Gestión de Calidad
- Responsable por todas las actividades que deba realizar en cumplimiento del objeto y propósito general del cargo.

VINCULACION

La vinculación es de manera directa con la Cámara de Comercio de Bucaramanga por contrato a término fijo a 1 año con una asignación salarial mensual de **\$1.558.700 + Comisiones.**

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

El concurso se adelantará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Inscripción: Quienes se encuentren interesados en el concurso, deben ingresar a la página Web de la Cámara de Comercio www.camaradirecta.com y registrar su hoja de vida en el link “Trabaje con Nosotros” y aplicar a la oferta.

Se recibirán inscripciones hasta el **Martes 25 de Abril de 2017 a las 5:00 PM.**

2. Análisis de Hojas de Vida: El área de Talento Humano revisará las hojas de vida inscritas, con el fin de verificar los datos consignados en la misma y confirmar que los requisitos exigidos en el perfil del cargo se cumplan.
3. Proceso: Se realizará una entrevista previa con las hojas de vida preseleccionadas, se realizará pruebas psicotécnicas y entrevista definitiva.

OLGA LUCIA VANEGAS CALDERON
Coordinadora Talento Humano