

CONVOCATORIA EXTERNA	
DENOMINACION DEL CARGO A PROVEER: “COORDINADOR COMERCIAL DE REGISTRO”	
Unidad:	Comercial
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA	
Fecha Convocatoria:	Bucaramanga, 17 de Julio de 2017
PERFIL	
Estudios:	Grado Académico: Profesional o Tecnólogo graduado en Carreras administrativas, o ingenierías, de mercadeo o finanzas.
Competencias:	Orientación al resultado, Compromiso con el cliente, identificación con la organización, Liderazgo, Planeación y Seguimiento, Visión Estratégica, Efectividad Comercial.
Experiencia Interna:	2 años en cargos comerciales o procesos relacionados con registros públicos dentro de la Cámara y con manejo de equipos de trabajo y cumplimiento de metas comerciales
Experiencia Externa:	3 años en cargos de dirección comercial en intangibles o consumo masivo.
Idiomas:	Ingles Nivel A1
Informática:	Dominio de office (Excel, Word, Power Point).
Otros:	Conocimiento Servicio al Cliente, estrategias comerciales y manejo de equipos de trabajo.

PROPÓSITO DEL CARGO

Crear y desarrollar las estrategias comerciales necesarias para la planeación, organización y ejecución de las Campañas Comerciales de los registros públicos delegados por el estado, coordinado y haciendo seguimiento de forma efectiva y eficiente al equipo comercial, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto de Ingresos de la UEN.

RESPONSABILIDADES

- Diseñar las estrategias, campañas y el plan comercial que permita identificar los segmentos y clientes requeridos para la renovación y formalización de los registros públicos haciendo posible el cumplimiento de las metas propuestas para la Unidad de Registro e Infomediación.
- Buscar el mejoramiento y la actualización de la información de los registros públicos (Financiera, datos básicos, actividades comerciales, entre otros).

- Diseñar y mantener actividades y estrategias comerciales que faciliten el acercamiento entre los empresarios e inscritos en los registros públicos y la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de las estrategias comerciales, campañas implementadas y presentar informes de los logros alcanzados a la vicepresidencia de Registro de Infomediación.
- Preparar y reportar información de sus actividades en las herramientas administrativas y de gestión existentes.
- Diseñar los modelos de seguimiento para la fuerza comercial para el cumplimiento de los diferentes planes comerciales de la UEN de Registro e Infomediación
- Alinear, coordinar y revisar los planes de trabajo del personal a cargo semanal, mensual y anual. (Políticas comerciales, asignación de metas), junto con el supervisor comercial.
- Realizar en conjunto con la supervisión comercial la renovación de contratos y la evaluación del desempeño del equipo comercial a cargo.
- Revisar, programar y realizar capacitación constante en temas registrales al personal comercial a cargo.
- Realizar la revisión de las comisiones del equipo comercial a cargo para generar el reporte oportuno de novedades a Talento Humano.
- Asegurar una cultura interna de protección de datos personales con respecto a los datos que recoge o trata desde la Unidad Estratégica de Negocio que lidera.
- 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). El empleador de informar sobre el desarrollo de todas las etapas del SG – SST.
- Responder y atender las sugerencias y aportes para el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos, manuales y controles del Sistema de Gestión de Calidad.
- Responder por todas las actividades que deba realizar en cumplimiento del objeto y propósito general del cargo.
- Actúa como dueño de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, respondiendo ante la alta dirección por el desempeño del mismo, las oportunidades de mejora y la satisfacción de los clientes.
- Actúa como responsable del proceso, con la función de responder las auditorias del sistema de gestión de calidad, seguimiento al desempeño del proceso a través de indicadores estadísticos, revisar que los documentos de la suite sean los adecuados y solicitar los cambios y ajustes necesarios, ejecución y/o seguimiento a las acciones de mejora y riesgos del proceso. Otras actividades propias del proceso que asegure desempeño correcto del mismo y la mejor de la satisfacción del cliente

VINCULACIÓN

La vinculación es de manera directa con la Cámara de Comercio de Bucaramanga por contrato a término fijo con una asignación salarial mensual de **\$2.072.798 + 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 **Miercoles 26 de Julio 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.

ELIANA PEREZ GRANADOS
Director de Talento Humano