

CONVOCATORIA EXTERNA

DENOMINACION DEL CARGO A PROVEER: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

FECHA: Bucaramanga, 23 de julio de 2017

PERFIL

Estudios: Tecnología y/o cursando últimos semestres, de carreras administrativas.

Competencias: Orientación a resultados, compromiso con el cliente, identificación con la organización, empatía, atención al detalle.

Experiencia Externa: 2 años en cargos similares

Informática: Dominio de office, manejo de aplicativo de contratos, de compras e inventarios.

Idiomas: Nivel A..1

Otros: Servicio al cliente, manejo de aplicativos.

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos de soporte al funcionamiento y la buena marcha de la Unidad Administrativa y Financiera.

RESPONSABILIDADES

- Recepcionar y verificar la documentación y hacer el registro de las propuestas en el aplicativo, que serán presentadas al Comité de Compras.
- Elaborar los contratos para los auxilios educativos en pregrado y pagarés autorizados a los empleados de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

- Registrar y elaborar en el software de Stone las órdenes de compra o de servicios de las facturas recibidas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y de la Dirección Administrativa. Administrar su archivo.
- Controlar la asignación y traslados de los activos fijos (de oficinas) de las distintas Unidades.
- Reportar los activos fijos que deben darse de baja por deterioro, daño o desuso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de activos fijos.
- Preparar informes, comunicaciones, actas y documentos requeridos por la Vicepresidencia de la Unidad.
- Realizar el pedido de suministros (papelería, cafetería y mantenimiento) en el aplicativo de compras para revisión y autorización de la Vicepresidencia de la Unidad.
- Recepcionar y preparar comunicaciones de acuerdo con el resultado de la evaluación de proveedores.
- Administrar el préstamo de la sala bajo el cuidado de la Unidad.
- Hacer uso cuando se requiera de la herramienta salesforce como actividad de su trabajo.
- Manejo de correspondencia general y archivo general de la Unidad, así como la transferencia documental de acuerdo a la programación que envía el área de archivo y correspondencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Administrar y facilitar los vales para el servicio de transporte para los empleados de la Unidad que lo requieran.
- Legalización gastos de caja menor.
- Realizar el cálculo de viáticos, reservas de tiquetes y de hotel de las personas que requieran viajar de la Unidad.
- 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 sugerencias 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.

VINCULACION

La vinculación es de manera directa con la Cámara de Comercio de Bucaramanga por contrato a término fijo a 6 meses con una asignación salarial mensual de \$ **1.682.300**

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 Camara 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 **viernes 28 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
Directora Talento Humano