
 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:

Convocatoria

CONVOCATORIA EXTERNA N° 13 2019	
CARGO	
ASISTENTE	
Fecha de publicación	11 de enero de 2019
Fecha de cierre	16 de enero de 2019
Lugar de trabajo	Bogotá D.C.
Tipo de contratación	Termino fijo a través de empresa temporal
Sueldo BASICO MENSUAL	\$ 1.329.000.00
Recepción de hojas de vida	cruzrojasac@activos.com.co
Indispensable al enviar hoja de vida escribir en el ASUNTO el Número de la Convocatoria y el NOMBRE DEL CARGO para el cual se postula	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Asistir las labores administrativas de la dirección nacional de Desarrollo Social Humanitario	


PERFIL/REQUISITOS	
EDUCACION	Tecnólogo
EXPERIENCIA	Tres (3) años desarrollando labores afines al cargo
OTROS CONOCIMIENTOS	TIC's: Internet, herramientas ofimáticas, y aplicativos.
IDIOMAS	Preferiblemente manejo de Ingles

RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
Desarrollar actividades de apoyo a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y transcribir los documentos requeridos por la Dirección de Desarrollo social humanitario. • Mantener actualizada la agenda de la Dirección de Desarrollo social humanitario. • Coordinar la logística para las reuniones realizadas por la Dirección de Desarrollo social humanitario (refrigerios, almuerzos, hoteles, viáticos entre otros). • Garantizar el suministro de materiales de oficina.. • Tramitar las solicitudes requeridas por el área. • Brindar apoyo logístico en la organización para ejecución de reuniones y eventos. • Efectuar los contactos administrativos requeridos por la Dirección de Desarrollo social humanitario. • Coordinar la logística necesaria para los desplazamientos del Director de Desarrollo social humanitario • Revisar de manera oportuna y mantener actualizados los correos electrónicos. • Apoyar en la elaboración de informes periódicos y preparación

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:

Convocatoria

	<p>de presentaciones requeridas para reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a las tareas y compromisos de la Unidad. • Mantener actualizado el directorio de contactos de la Unidad de Desarrollo Social Humanitario. • Preparar los soportes requeridos para las legalizaciones de recursos de la Unidad acorde al procedimiento establecido.
Mantener adecuadas prácticas de servicio al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar mensajes y direccionarlos. • Convocar a reuniones de la unidad. • Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. • Atender personalmente a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. • Ofrecer a los clientes atención, utilizando la tecnología y normas de cortesía. • Respetar el conducto regular y la comunicación asertiva con los diferentes equipos que conforman la Unidad de Desarrollo Social Humanitario.
Garantizar una adecuada gestión documental del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la gestión documental del área cumpliendo con el manual de gestión documental y los procedimientos definidos. • Recibir, radicar y re direccionar la correspondencia del área. • Asegurar el diligenciamiento de actas, registros, formatos de manera adecuada. • Archivar y custodiar de manera adecuada los documentos de la Unidad. • Redactar los documentos de acuerdo con las normas técnicas. • Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. • Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes. • Desarrollar la capacidad de eficiencia, calidad y sigilo profesional en el ordenamiento de los diferentes documentos. • Comprender el funcionamiento de la unidad de correspondencia, el recibo y despacho de los documentos a las áreas correspondientes. • Ética profesional en el manejo de la información. • Embalaje de correspondencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la confidencialidad de la información institucional • Cumplir y hacer cumplir la políticas procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad • Cumplir con la políticas y responsabilidades descritas en el sistema de gestión para la salud y seguridad en el trabajo (S.O) 	

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:
Convocatoria		

- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS		
ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIA	SIGNIFICADO	NIVEL REQUERIDO
COMPROMISO HUMANITARIO	Lealtad por la Institución, así como sus principios y valores. Ser solidarios constantemente en sus acciones, y tener conciencia de su impacto social	CUMPLE
CONFIABILIDAD	Respeto por la privacidad de las demás personas, salvaguardando la confidencialidad de la información. Es una búsqueda constante de la objetividad en su accionar.	CUMPLE
SENTIDO DE CONVIVENCIA	Búsqueda de armonía y equidad en sus relaciones con los demás sin importar sus diferencias (ideológicas, sociales, políticas, etc.).	CUMPLE
TECNICAS O INDIVIDUALES		
COMPETENCIA	SIGNIFICADO	NIVEL REQUERIDO
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para establecer relaciones interpersonales con sus compañeros, a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas individuales, de equipo y la meta final de la Institución.	EFICIENTE
COMUNICACIÓN	Capacidad de interaccionar (expresar y entender) mediante el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito, ideas, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.	EFICIENTE
AUTO DESARROLLO	Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno. Busca herramientas para estar al día y aplica los conocimientos al puesto de trabajo, y transmite a los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo.	PROMEDIO ESPERADO
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas e imprevistas, aportando ideas y sugerencias que agreguen valor a la Institución y le permitan agilizar y mejorar el trabajo	PROMEDIO ESPERADO
ORIENTACION AL LOGRO Y AL CLIENTE	Motiva a otros a lograr mejores resultados por medio de retroalimentación, adiestramiento, entrenamiento y ejemplo. Realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, entiende y busca dar solución a sus problemas	EFICIENTE