 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA CONVOCATORIA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:1

CONVOCATORIA EXTERNA No. 133

CARGO

Asistente Administrativo

Fecha de publicación	27/08/2019
Fecha de cierre	30/08/2019
Lugar de trabajo	Bogotá D, C
Tipo de contratación	Obra o labor a través de empresa temporal
Salario Básico Mensual	1,476,000
Recepción de Hojas de Vida	cruzrojasac@activos.com.co

Indispensable al enviar hoja de vida escribir en **ASUNTO** el Número de la Convocatoria y el **NOMBRE DEL CARGO** para el cual se postula

OBJETO DE LA CONTRATACION

Apoyar las labores administrativas del equipo de Gestión Integral de Salud.


REQUISITOS

EDUCACION	✓ Técnico en Secretariado, áreas administrativas o su equivalente en experiencia laboral.
EXPERIENCIA	✓ Un (1) año desarrollando labores similares al cargo
OTROS CONOCIMIENTOS	TIC's: Internet, herramientas ofimáticas, y aplicativos.
IDIOMAS	n/a

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA CONVOCATORIA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:1

RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
Desarrollar actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y transcribir los documentos requeridos por el proyecto. ✓ Garantizar el suministro de materiales de oficina del proyecto. ✓ Tramitar las solicitudes requeridas por el proyecto. ✓ Brindar apoyo logístico en la organización para ejecución de reuniones y eventos. ✓ Acompañar cuando se requiera eventos, apoyando procesos de coordinación (agenda, refrigerios, almuerzos entre otros). ✓ Alistamiento del material para cursos que desarrolle el área, haciendo entrega a los participantes. ✓
Mantener adecuadas prácticas de servicio al personal interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar las comunicaciones, direccionarlas y hacer seguimiento a las respuestas. ✓ Convocar a reuniones del área y llevar las actas. ✓ Ofrecer atención a los usuarios internos y externos por vía telefónica o presencial. ✓ Mantener adecuadas prácticas de servicio a los usuarios
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/o re direccionar la correspondencia del área.
Responsabilidades específicas para proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de pedidos

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
	CONVOCATORIA	Versión:1

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de actas de recibido de los diferentes proveedores ✓ Compra de tiquetes ✓ Solicitud de anticipos para gastos de viajes y/o actividades ✓ Elaboración de legalizaciones ✓ Solicitud de requerimientos mediante nuestro sistema.
--	--


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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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
-------------	-------------	-----------------

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
	CONVOCATORIA	Versión:1

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 interactuar (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