

AVISO DE CONVOCATORIA

Código del concurso	Clase de concurso	Fecha de fijación	Fecha de des-fijación	Medio de divulgación
2010 – 001E	Interno	28 junio 2010 11:00 AM	30 junio 2010 12:00 M	Correo electrónico Pagina Web Cartelera

EMPLEOS POR PROVEER

No. de cargos	Nombre del cargo	Dependencia	Sueldo \$
1	Mensajero	Dirección Ejecutiva	694.720

FUNCIONES

Ver Perfil Ocupacional y Descripción de Funciones Adjunto, según formato MPG-0301-2 del cargo mensajero

REQUISITOS

ASPECTO	CARACTERÍSTICAS
EDUCACIÓN	Bachiller
EXPERIENCIA	<u>Personal Interno:</u> Experiencia laboral mínimo seis (6) meses debidamente certificada como auxiliar de oficina y/o mensajero.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento certificado sobre atención al cliente. • Conocimiento certificado sobre gestión documental. • Tener amplio conocimiento de las distintas zonas y nomenclatura de la ciudad. • Conocimiento práctico en el manejo de sistemas en herramientas ofimática. • Conocimiento en el manejo del sistema de gestión de calidad.

AVISO DE CONVOCATORIA

HABILIDADES

HABILIDADES / COMPETENCIAS CONDUCTUALES : Aprendizaje continuo, Transparencia, Compromiso con la Entidad, Manejo de Información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración
HABILIDADES / COMPETENCIAS TÉCNICAS O FUNCIONALES: Experiencia técnica
HABILIDADES / COMPETENCIAS HOLÍSTICAS: Aprendizaje, Administración del Tiempo, Iniciativa, Planificación y Organización, Trabajo en Equipo.

INSCRIPCIONES

Lugar: CINDOCCC

Desde: 28 junio 2010
Hasta: 30 junio 2010 a las 12: 00 M

Fecha de resultados:
1 Julio 2010

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

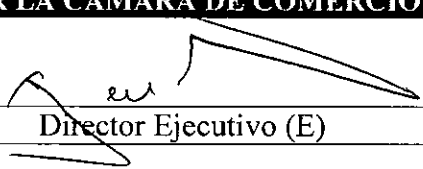
No.	Clase de pruebas	Descripción	Calificación aprobatoria	Valor en el concurso
1	Prueba Psicotécnica	Prueba escrita y entrevista	4.0	Eliminatoria para continuar con las otras pruebas
2	Entrevista	Entrevista personal con el candidato	4.0	20% para internos
3	Evaluación del Desarrollo	Verificar las evaluaciones de desarrollo	4.0	20% para internos
4	Conocimiento y manejo sobre atención al cliente y gestión documental	Prueba teórico práctica de gestión documental y atención al cliente	4.0	40% para internos
5	Conocimiento sobre la nomenclatura de la ciudad	Prueba teórica sobre nomenclatura de la ciudad	4.0	20% para internos


Duración período de prueba: 2 meses

APLICACIÓN DE PRUEBAS

No.	Fecha	Hora	Lugar

POR LA CÁMARA DE COMERCIO



Director Ejecutivo (E)

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		MPG-0301-2	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 04/01/10	VERSIÓN 4
	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 1 de 5	

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	CARGO: MENSAJERO
------------------------------	-------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN: 25/06/2010


Departamento: Dirección Ejecutiva Cargo del cual depende: Director Ejecutivo y Auxiliar de Despacho de correspondencia.			
Objetivo general del cargo: Realizar la distribución de la mensajería teniendo en cuenta el Manual de Procedimientos, efectuar diligencias bancarios de la Entidad y gestionar trámites ante el Consulado de Venezuela en Cúcuta.			
PERFIL DE CARGO			
ÁREAS DE MEDICIÓN	REQUISITOS		
	Cód.	FACTORES	ESPECIFICACIONES
REQUISITOS GENERALES	1.1	N.A.	
NIVEL EDUCATIVO	2.1	Bachiller.	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	3.1	En áreas afines al cargo a desempeñar	<u>Personal Externo:</u> Experiencia laboral mínimo doce (12) meses debidamente certificada como auxiliar de oficina y/o mensajero. <u>Personal Interno:</u> Experiencia laboral mínimo seis (6) meses debidamente certificada como auxiliar de oficina y/o mensajero.
FORMACIÓN REQUERIDA	4.1	Conocimiento certificado sobre atención al cliente.	Prueba teórica o certificación
	4.2	Conocimiento certificado sobre gestión documental.	Prueba teórica o certificación
	4.3	Tener amplio conocimiento de las distintas zonas y nomenclatura de la ciudad.	Prueba teórica
	4.4	Conocimiento práctico en el manejo de sistemas en herramientas ofimática.	Prueba teórica o certificación
	4.5	Conocimiento en el manejo del sistema de gestión de calidad.	Prueba teórica o certificación
HABILIDADES / COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.1	Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
	5.2	Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos de la entidad, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		MPG-0301-2	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 04/01/10	VERSIÓN 4
	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 2 de 5	

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	CARGO: MENSAJERO
------------------------------	-------------------------

	5.3	Compromiso con la Entidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
	5.4	Manejo de Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
	5.5	Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
	5.6	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
	5.7	Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
	5.8	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.
HABILIDADES / COMPETENCIAS TÉCNICAS O FUNCIONALES	6.1	Experiencia técnica	Comprende los aspectos teóricos y aplica el desarrollo de procesos y procedimientos en los que esté involucrado.
HABILIDADES / COMPETENCIAS HOLÍSTICAS	7.1	Aprendizaje	Disponibilidad para capacitarse en el cargo.
	7.2	Administración del Tiempo	Capacidad para distribuir y administrar el tiempo para dar cumplimiento a sus funciones diarias
	7.3	Iniciativa	Capacidad para asumir sus propias iniciativas en el cargo.
	7.4	Planificación y Organización	Habilidad para planificar el trabajo y tenerlo organizado.
	7.5	Trabajo en Equipo	Habilidad para trabajar en conjunto con otras personas


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Realizar la distribución de la mensajería teniendo en cuenta el manual de procedimiento y las planillas de distribución.
Verificar y recoger los paquetes y demás documentos con destino a la Cámara de Comercio de Cúcuta.
Entregar personalmente citaciones a los Miembros de la Junta Directiva cuando se vaya a celebrar una reunión.
Llevar diariamente los documentos y cheques para la firma del presidente.
Repartir las cuentas de cobro a los diferentes deudores.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	MPG-0301-2	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 04/01/10	VERSIÓN 4
	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 3 de 5	

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	CARGO: MENSAJERO
------------------------------	-------------------------

Hacer tramites bancarios.
Efectuar los pagos por compromisos adquiridos por la entidad, como: servicio de agua, energía eléctrica, teléfono, telefonía celular, Internet, parabólica, arriendos, seguridad social.
Ir al banco a buscar moneda fraccionaria cuando se le solicite.
Llevar al consulado de Venezuela, las cartas para solicitar los permisos fronterizos y visas para los afiliados, Directivos y demás personas que los soliciten.
Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a los Proceso del Sistemas de Gestión Documental.
Apoyar el Servicio de Salones y auditorios en cuanto a entregar y recibir el salón y equipos y evaluar satisfacción del cliente
Supervisar y controlar el ingreso de personas a los salones, haciendo cumplir los reglamentos para el uso de los Muebles y Equipos, con el fin de evitar daños en los mismos.
Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.
PUEDE SER REEMPLAZADO TEMPORALMENTE POR
CARGO: Auxiliar de Oficina
CARGO: Auxiliar de Oficina- conductor Cámara Móvil
CARGO: Auxiliar de Oficina- conductor Presidencia

CRITERIOS DE SELECCIÓN					
No.	PRUEBA A APLICAR	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA	PONDERACIÓN	RESPONSABLE DE EVALUAR LA PRUEBA
1	Prueba Psicotécnica	Prueba escrita y entrevista	Verificar las habilidades y competencias descritas en el perfil ocupacional	Eliminatoria para continuar con las otras pruebas	Prueba realizada por un Psicólogo
2	Entrevista	Entrevista personal con el candidato	> Habilidades y requisitos de personalidad definidos en el perfil. <i>Registrar resultados en MPG-0303-8 "Criterios de selección"</i>	30% para externos 20% para internos	Entrevista realizada por Director Ejecutivo y Jefe inmediato del cargo a ocupar o a quien ellos deleguen.
3	Verificación de referencias	Verificar las referencias relacionadas en la hoja de vida	> Puntualidad y cumplimiento de horarios, > Desempeño profesional y laboral.	20% para externos	Verificación de referencias: Jefe inmediato del cargo a ocupar o a quien el


	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		MPG-0301-2	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 04/01/10	VERSIÓN 4
	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	CARGO: MENSAJERO
------------------------------	-------------------------

	Evaluación del Desarrollo	Verificar las evaluaciones de desarrollo	➤ Relaciones interpersonales.	20% para internos	delegue
4	Conocimiento y manejo sobre atención al cliente y gestión documental	Prueba teórico práctica de gestión documental y atención al cliente	• Organización y agilidad en el manejo de correspondencia	30% para externos 40% para internos	Diseño y evaluación de la prueba: Director Ejecutivo y Jefe inmediato del cargo a ocupar.
8	Conocimiento sobre la nomenclatura de la ciudad	Prueba teórica sobre nomenclatura de la ciudad	• Facilidad para clasificar y repartir documentos	20% para externos 20% para internos	Diseño y evaluación de la prueba: Director Ejecutivo y Jefe inmediato del cargo a ocupar.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
CERTIFICADO ESTUDIOS	EXÁMENES MÉDICOS	OTROS
Título de bachiller	Examen médico de ingreso	Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Certificados de Estudio		Certificado judicial
Certificados de Experiencia		Referencias laborales
		Referencias personales
		Licencia para conducir motocicleta
		Moto con documentos al día a nombre del aspirante al cargo

AGENDA DE INDUCCIÓN / FORMACIÓN					
No.	TEMA	DESCRIPCIÓN	INTENSIDAD	RESPONSABLE	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD
1	Generalidades ISO 9000	Fundamentos y terminología de los sistemas de gestión de la calidad	3 horas	Asesora Especializada en Calidad	Auditoría Interna. Proceso Operativo
2	Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	Garantizar que los procesos y procedimientos que se adelanten en la entidad cumplan las normas, logren los objetivos, y satisfagan cabalmente las expectativas.	3 horas	Asesora Especializada en Calidad	Auditoría Interna. Proceso Operativo
3	Mejora continua	Herramienta de incremento de la	1 hora	Asesora Especializada en	No. de solicitudes de Mejoras al proceso y Gestión de riesgos

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		MPG-0301-2	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA 04/01/10	VERSIÓN 4
	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 5 de 5	

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	CARGO: MENSAJERO
------------------------------	-------------------------

		favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso			
5	Gestión por procesos "Gestión Documental"	Gestión de las comunicaciones oficiales Organización Documental	5 horas	Auxiliar CINDOCCC	Auditoría Interna. Medición y seguimiento del Servicio
6	Mercurio Web	Programa de gestión documental sistematizada.	6 Horas	Auxiliar CINDOCCC	Medición y seguimiento del Servicio

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	NANCY TALERO RAMÍREZ	MABEL ANDREA ROBAYO	GUSTAVO HERNANDEZ YAÑEZ
CARGO	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	PROFESIONAL DE RELACIONES INDUSTRIALES	DIRECTOR EJECUTIVO (E)
FIRMA	