



Para: Todos los interesados

De: **CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA**

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: **6 de mayo de 2024**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO COOPERATIVA

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar hoja de vida firmada, al correo electrónico camaraoc@camaraocana.com, indicando la vacante a la cual está aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el **14 de mayo de 2024**.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias (ver anexo).

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA está comprometida con lograr la diversidad de su personal en términos de género, nacionalidad y cultura. Se alienta, por igual, a presentar su candidatura a las personas que pertenecen a grupos minoritarios, a pueblos indígenas o que tienen alguna discapacidad.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA no tolera la explotación, el abuso sexual, ni ningún tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación. Por lo tanto, todos los candidatos seleccionados se someterán a una rigurosa verificación de antecedentes y referencias.

Cordial saludo,

FABIO RINCÓN ORTIZ

Representante Legal

Cámara de Comercio de Ocaña

TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COOPERATIVA COMERCIALIZADORA

Duración:	Tres (3) meses
Sede:	Ocaña, N. Santander
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

CONTEXTO DEL CARGO

La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA está dedicada a prestar Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural con Enfoque Agro empresarial, con el objetivo principal de generar continuamente procesos sostenibles de desarrollo productivo, comercial, social y cultural teniendo como eje transversal la gestión ambiental y la Biodiversidad, avanzado en la promoción de procesos de empoderamiento comunitario como elemento incentivador del desarrollo local, trascendiendo la ejecución instrumental de un proyecto hacia la reconciliación del tejido social.

Dentro de este objetivo LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, firmó un memorando de acuerdo con UNODC con el fin de brindar asistencia técnica dentro del convenio No. 7000000032 establecido entre UNODC y CENIT denominado *“AUNAR ESFUERZOS PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE COMERCIALIZADORA AGROPECUARIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO Y EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA”*, en esta estrategia se contempla la creación de una cooperativa comercializadora dentro de la cual el presente cargo desempeñará sus funciones.

El objetivo del cargo es realizar labores de apoyo administrativo bajo la supervisión del gerente administrativo y comercial de la cooperativa.

FUNCIONES

1. Realizar control y registro de la correspondencia entrante y saliente.
2. Elaborar la nómina mensual y mantener el control de novedades.
3. Mantener actualizado el archivo de la comercializadora.
4. Preparar y presentar informes de actividades al Gerente de la organización.
5. Preparar documentación para trámite de desembolsos del proyecto.
6. Elaborar actas de recibo a satisfacción de mercancía para la venta.



REQUISITOS

1. Formación de técnico o tecnólogo en administración.
2. Dos (2) años de experiencia certificada en apoyo en digitación de información, procesos logísticos y operativos. Se valorará altamente la experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro.
3. Experiencia y conocimiento del departamento de Norte de Santander.

NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA provienen de UNODC. Por ello, todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa UNODC.
- Auto Organización.

4. ENVIAR SU HOJA DE VIDA AL CORREO ELECTRÓNICO:

camaraoc@camaraocana.com

Indicar en el Asunto: Nombres y apellidos, cargo.

Hojas de vida que no cumplan con el perfil no serán tenidas en cuenta.

Enviar su hoja de vida en un mismo archivo de PDF en el siguiente orden:

1. Hoja de vida
2. Cédula
3. Certificados Académicos
4. Certificados Laborales
5. Otros documentos. ***(Enviar todo en un mismo documento de .pdf - No enviar archivos por separado).***