

DENOMINACIÓN DEL CONTRATISTA: APOYO ADMINISTRATIVO

I. ACTIVIDADES

1. Colaboración en la elaboración de los cheques para la firma y pago.
2. Proyección del informe enviado a la Secretaría correspondiente a los pagos a proveedores que se van a realizar.
3. Colaborar en las actividades correspondientes al pago de impuestos y obligaciones tributarias propias del Consejo.
4. Colaborar en la organización y elaboración de los desprendibles de pago de nómina.
5. Colaborar en las actividades correspondientes al pago de los aportes a Seguridad Social y parafiscales bajo el sistema SOI, descargar e imprimir los soportes de los mismos.
6. Colaborar en las actividades de conciliación de cuentas con las E. P. S. y Fondos de Pensiones.
7. Colaborar en las actividades de actualización permanente la información que se encuentra en la página Web del Consejo, relacionado con el trámite de la Tarjeta Profesional.
8. Colaborar en las actividades de envío de información vía correo electrónico a los usuarios sobre solicitud y expedición de la Tarjeta Profesional y Matrícula.
9. Colaborar en la proyección y archivo de los comprobantes de pago.
10. Alimentar la base de datos de los solicitantes con la información requerida por la Coordinación de Registro.
11. Colaborar en las actividades de recepción y revisión de solicitudes de Matrícula y Tarjeta Profesional y sus correspondientes anexos.
12. Colaborar en las actividades necesarias para requerir, vía telefónica o por correo electrónico, de manera inmediata, al solicitante cuando no cumpla con los requisitos legales para la expedición de la Matrícula Profesional, con el fin de que aporte o corrija lo que haga falta.
13. Proyectar el comunicado para la devolución de las solicitudes que no hayan sido corregidas o subsanadas dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que fue comunicado al interesado sobre los inconvenientes presentados para el trámite de su Matrícula.
14. Manejar y controlar el archivo de certificados y solicitudes de Matrícula y Tarjeta Profesional y actas de entrega o su equivalente.
15. Colaborar en las actividades de organización de folios de fotografías para la elaboración de las Tarjetas Profesionales.
16. Al recibir las matrículas por parte del Coordinador de Registro deberá proceder a su numeración y alistamiento para el envío (original) y archivo (copia).
17. Colaborar en el proceso de impresión de los sobres para el envío de la Matrícula y Tarjeta Profesional así como los requeridos para el envío de las certificaciones de trámite y vigencia que le sean entregadas por el Coordinador de Registro.

18. Revisar las guías de envío de correo frente a la factura de cobro presentada al Consejo Profesional de Administración de Empresas por parte de la empresa de mensajería.
19. Solicitar a las universidades las fechas de grados en las carreras competencia de este Consejo Profesional.
20. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, que tenga bajo su responsabilidad y adoptar mecanismos para su conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro
Cumplir las normas de bioseguridad y salud ocupacional.
21. Entrega formal del inventario de los bienes que tenga a su cargo
22. Dar cumplimiento al código de ética de la entidad.
23. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas.

II. REQUISITOS.

EDUCACION. Bachiller, con capacitación en archivo y documentación

EXPERIENCIA; Un año de experiencia como secretario o secretaria y/o relacionados; manejo de archivo y atención al público

COMPETENCIAS:

- Ø Análisis y solución de problemas.
- Ø Orientación al Logro.
- Ø Responsable.
- Ø Atención al cliente.
- Ø Comunicación escrita y oral.
- Ø Disciplina.
- Ø Respeto.
- Ø Orden.
- Ø Escucha.
- Ø Impacto.
- Ø Innovación.
- Ø Creatividad.
- Ø Tolerancia al estrés.
- Ø Toma de riesgos.
- Ø Activa
- Ø Agilidad.
- Ø Puntualidad.

COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Ø Capacidad de lectura.
- Ø Escritura
- Ø Aritmética
- Ø Saber hablar y escuchar.
- Ø Excelente ortografía.