

Fecha: Santiago de Cali, 02 de febrero de 2015

EMPRESA: FONDECOM (Fondo de empleados de Comfandi, SOS, y otras)

La gerencia de Fondecocom informa que ha abierto concurso para el cargo de Auxiliar Social Programas y Convenios en la ciudad de Cali.

MISIÓN DEL CARGO:

Fomentar en la base social la participación y utilización de los programas y servicios sociales que brinda Fondecocom.

ALCANCE.

Su labor incide sobre la oficina de Cali y traslados a las ciudades que se requieran para cumplir sus responsabilidades.

CARGO AL QUE REPORTA

Jefe Unidad de Servicios Sociales

CARGOS QUE LE REPORTAN

N/A

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

1. Programa Fondemprende

- ✓ Elaborar anualmente una propuesta de las actividades a desarrollar dentro del programa Fondemprende (charlas, talleres, feria empresarial, curso de formación).
- ✓ Brindar asesoría a los emprendedores, empresarios y demás asociados en los productos y servicios que brinda el programa Fondemprende.
- ✓ Acompañar y hacer seguimiento a las ideas de negocio y microempresas de los emprendedores y empresarios que hacen parte del programa Fondemprende.
- ✓ Proponer vínculos o convenios que se puedan llevar a cabo con entidades aliadas para la articulación de los procesos de emprendimiento, financiamiento, acceso a mercados y acompañamiento microempresarial.
- ✓ Diagnosticar necesidades y proponer actividades tendientes a fomentar la cultura empresarial.
- ✓ Estimular la participación de los asociados, emprendedores y empresarios en las actividades a desarrollar en el programa Fondemprende.
- ✓ Diseñar estrategias con el apoyo de la unidad comercial, para el apoyo de actividades de comunicación y mercadeo de los productos y/o servicios ofrecidos por los empresarios.
- ✓ Identificar oportunidades de desarrollo y asociatividad para ideas de negocio o microempresas del mismo sector.
- ✓ Llevar el control de los recursos económicos del Programa, sustentar y gestionar ante la comisión del FODES, solicitudes de crédito de empresarios, informes de perfil emprendedor entre otros.
- ✓ Gestionar logística de actividades, informes y cumplimiento de indicadores del programa.

2. Gestión de seguros

- ✓ Consolidar las propuestas de negociación de las diferentes pólizas que benefician a la

- población asociada y emitir el informe correspondiente.
- ✓ Brindar información general a los asociados sobre los beneficios y coberturas de las pólizas de seguros en convenio y contactarlos si es el caso con el asesor del corredor de seguros.
 - ✓ Gestionar tanto en el sistema de información como ante la aseguradora las inclusiones, exclusiones y demás novedades de las pólizas de seguros de acuerdo con los requerimientos de los asociados.
 - ✓ Revisar las pólizas expedidas y dar visto bueno, o pedir correcciones.
 - ✓ Recibir, verificar y tramitar el valor facturado y conciliar las diferencias encontradas.
 - ✓ Realizar y entregar mensualmente al Jefe informes de la gestión de seguros.

Las demás responsabilidades expresadas en los planes de procesos, procedimientos, e instructivos de Fondecam u otras que se determinen organizacionalmente según sus competencias o las necesidades de la empresa.

EDUCACIÓN:

Ocho (8) semestres académicos en carreras administrativas, ingeniería industrial, Economía y/o afines.

CONOCIMIENTOS:

Herramientas Ofimáticas (Nivel intermedio).

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en cargos similares. (Valido práctica empresarial en temas de emprendimiento).

SALARIO DEFINITIVO: \$970.958 + prestaciones de ley

Tipo de contrato: Fijo a seis (6) meses inicialmente. Después de evaluación positiva, sería a término indefinido.

COMPETENCIAS

Competencias organizacionales

1. Orientación al servicio social.
2. Comunicación
3. Innovación
4. Regulación de la gestión

Competencias de rol

5. Habilidad multitarea
6. Relaciones estratégicas N-2
7. Enfoque comercial

INSCRIPCIONES:

Enviar hojas de vida al correo electrónico contacto@fondecam.com.co hasta las 12:00 m. del día 06 de febrero de 2015

Enviar sólo hojas de vida que cumplan con el perfil.