

	Agencia de Promoción de Inversión (API) Para Quibdó y el Chocó. Invest in Chocó	Versión: Tercera Última actualización: 21/10/2014 Página: 1/4
	Formato: Descripción y Perfil de Cargo Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	

Queremos seguir transformando a Quibdó y el Chocó y buscamos un equipo dispuesto a trabajar con pasión por la región. ¿Estás preparado(a) para unirte a esta misión?

La Agencia de Promoción de Inversión "Invest in Chocó" es una corporación mixta cuyos socios fundadores son la Gobernación del Chocó, la Alcaldía de Quibdó, y la Cámara de Comercio de Chocó cuya función principal es atraer inversión privada a Quibdó y el Chocó. La agencia está completando su equipo de trabajo con personas con un profundo aprecio por la región. **¿Eres tú el/la indicado(a) para hacer parte del equipo, como Asistente Administrativo?**

Si te interesa ser parte de este proyecto, envíanos tu hoja de vida y una carta de motivación de *una página* en la que expliques por qué crees que eres el/la candidato(a) adecuado(a) a: marielea.palacios@investinchoco.com, escribiendo en Asunto: "**Convocatoria Asistente Administrativo**"

La fecha límite para recepción de hojas de vida es 30 de octubre de 2014 a las 5:00 pm (hora de Colombia).

1. Descripción del cargo

1.1. Propósito

Apoyar los diferentes procesos administrativos y financieros asociados a la ejecución del programa de promoción de inversión privada para Chocó y Quibdó, cuyo objetivo principal es posicionar el departamento y el municipio como destinos de inversión de capital privado nacional y extranjero, a través de la articulación de un plan estratégico enfocado en sectores prioritarios, la participación en eventos nacionales e internacionales y el desarrollo de una red de aliados a nivel regional y nacional en los sectores público y privado.

	Agencia de Promoción de Inversión (API) Para Quibdó y el Chocó. Invest in Chocó	Versión: Tercera Última actualización: 21/10/2014 Página: 2/4
	Formato: Descripción y Perfil de Cargo Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	

1.2. Responsabilidades

Categoría	Actividades
A. Plan estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo en los procesos de desarrollo, seguimiento y actualización del plan estratégico y plan de acción anual
B. Promoción de inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de los planes y las actividades de promoción <ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar soporte en la preparación de información: documentos, presentaciones y otros materiales relacionados con las labores de promoción proactiva, reactiva, apoyo a instalación y reinversión ○ Apoyar la coordinación de visitas y reuniones de/con prospectos e inversionistas ○ Coordinar la participación de la agencia en eventos nacionales y/o internacionales
C. Inteligencia de mercado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración de estudios sectoriales: levantamiento de información, identificación y caracterización de sectores de inversión
D. Administrativas, financieras, legales y otras	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la producción y consolidación de información: presentaciones, propuestas, informes de gestión, requerimientos de información y demás documentos y materiales asociados a la operación de la agencia • Administrar y archivar la correspondencia física y virtual, y los demás documentos que resulte pertinente conservar • Apoyar los procesos de elaboración, ejecución y monitoreo del presupuesto anual • Llevar a cabo las labores de contabilidad y tesorería de la agencia, con el apoyo del Director(a) • Brindar soporte en la coordinación de visitas y reuniones de/con prospectos, inversionistas, aliados estratégicos, etc. <ul style="list-style-type: none"> ○ Agendar reuniones, citar asistentes, elaborar las actas, atender los requerimientos de información, etc. • Apoyar y coordinar las actividades de atención, seguimiento y apoyo de los inversionistas instalados • Coordinar y vigilar los procedimientos de compras y contratación • Realizar la verificación de requisitos legales y documentales de empleados, proveedores y contratistas
F. Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de selección de empleados, proveedores, contratistas, etc. • Apoyar a al(la) directora(a) en los procesos de evaluación semestral y anual
I. Sistema de Información para Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la actualización del Sistema de Información para Inversionistas
J. CRM	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la actualización de los registros del sistema de CRM
K. Página web y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la actualización de la página web

	Agencia de Promoción de Inversión (API) Para Quibdó y el Chocó. Invest in Chocó	Versión: Tercera Última actualización: 21/10/2014 Página: 3/4
	Formato: Descripción y Perfil de Cargo Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	

1.3. Posición en la estructura organizacional



1.4. Principales contactos

1.4.1. Internos

- Director(a)
- Oficial de inversión
- Especialista en inteligencia de mercados

1.4.2. Externos

- Miembros de la red de aliados (entidades y funcionarios públicos de la región; gremios económicos relevantes a nivel regional y nacional; asociaciones comunitarias relevantes; empresarios locales, regionales y nacionales; universidades locales y regionales; entre otros)
- Inversionistas privados nacionales y extranjeros

2. Perfil del cargo

2.1. Formación

- **Requerida:** técnico, tecnólogo o profesional en administración de empresas, contabilidad, negocios y/o relaciones internacionales, ingeniería industrial, economía, carreras administrativas, derecho y/o afines

2.2. Experiencia

- **Requerida**
 - Experiencia en cargos administrativos, financieros y/o comerciales.
 - Manejo de Office (Word, Excel y PowerPoint)
 - Excelente ortografía y redacción
 - Experiencia registros contables
 - Atención al Público

	Agencia de Promoción de Inversión (API) Para Quibdó y el Chocó. Invest in Chocó	Versión: Tercera Última actualización: 21/10/2014 Página: 4/4
	Formato: Descripción y Perfil de Cargo Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	

- **Deseables**
 - Manejo del idioma inglés

2.3. Competencias

- **Internas:** Orientación al logro, vocación comercial y de servicio al cliente, recursividad, creatividad, flexibilidad, capacidad de organización y planeación, capacidad de solución de problemas, capacidad de adaptación, uso productivo de recursos, trabajo bajo presión
- **Externas:** Trabajo en equipo; buena capacidad para desarrollar relaciones, escuchar, comunicarse de forma oral y escrita con equipo y clientes, confidencialidad de la información
- **Valores:** Integridad, seguridad en sí mismo, compromiso con la ciudad y con el departamento

2.4. Contratación

Contrato formal a término indefinido con una asignación salarial mensual de COP \$ 1.000.000,00

2.5. Localización

- El cargo será basado en Quibdó