



EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
002-2025

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA CERRADA

Dirigido a personal vinculado emvarias.

Consciente de la importancia que tiene el Talento Humano para la consecución de los objetivos de la empresa, EMVARIAS invita, a quienes cumplan los requisitos presentados en este documento, a participar del presente proceso de selección. El formato de Inscripción lo encuentra en nuestra página web WWW.EMVARIAS.COM.CO, a través de la opción GRUPOS DE INTERES/“TRABAJA CON NOSOTROS. y debe ser remitido debidamente diligenciado al correo: seleccion@emvarias.com.co

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

FAMILIA DEL CARGO	Técnico administrativo 5
NOMBRE DEL CARGO	Técnico administrativo 5 - Gestión de Abastecimiento-Operación de compras y
ÁREA / DEPENDENCIA:	Suministros y Soporte Administrativo
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	\$ 5.467.914
LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES:	Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN MÍNIMA:	Título tecnológico. Título de especialización tecnológica (Deseable), no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo tres (3) años de experiencia laboral después de obtener el título de tecnólogo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Mínimo dos (2) años en el desempeño de funciones relacionados con el objeto del cargo.
OBSERVACIONES:	Este cargo no es compatible con excepciones para empleo joven. <ul style="list-style-type: none">• Gestión de indicadores• Sistemas de gestión documental• Generalidades del marco regulatorio en contratación pública.• Gestión contable básica.• Manejo intermedio de herramientas ofimáticas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Apoyar el desarrollo y soporte de actividades administrativas y operativas requeridas para asegurar el suministro y pago de bienes y servicios en la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

1. Recibir las necesidades de las diferentes áreas en cuanto a bienes y servicios solicitados en documento OR (Orden de requisición) a través de los sistemas de información vigentes para tal fin.
2. Revisar y validar de los documentos con las OR (Ordenes de requisición), en cuanto al objeto de la misma y cuantías lo mismo que los soportes anexos (Ficha técnica- hoja de vida y justificación), en los sistemas de información vigentes.
3. Elaborar de los términos de invitación a presentar ofertas públicas o privadas en la plataforma “Te cuento” o aquella que la reemplace.
4. Recibir, revisar y validar las ofertas comerciales, documentos sugeridos y la presentación de las mismas, validando el cumplimiento de la información soporte anexa en la Plataforma “Te cuento” o aquella que la reemplace.
5. Elaborar las órdenes de compra de aquellos proveedores que presentaron la(s) mejor(es) propuesta(s), mejor relación precio/calidad en el suministro de bienes o servicios solicitados previo cumplimiento de requisitos.
6. Recomendar al Gerente general como ordenador del gasto, la aprobación de la OC previo análisis del oferente que presenta la mejor oferta comercial, a través de los sistemas de información vigentes para tal fin.
7. Elaborar los Registro presupuestales a utilizar en los procesos de contratación y/o abastecimiento en los sistemas de información vigentes para tal fin.
8. Subir/cargar la información de las (órdenes de compra) - OC de los procesos en curso en la plataforma “Te cuento” o aquella que la reemplace. solicitando su aprobación.
9. Enviar las (órdenes de compra) - OC al funcionario que hace las veces de Interventor.
10. Dar seguimiento continuo a las (órdenes de compra) - OC , hasta que culminación mediante el pago
11. Realizar las evaluaciones de los proveedores en la plataforma “Te cuento” o aquella que la reemplace.



12. Subir/cargar los procesos al SECOPII de acuerdo a la Normatividad Vigente.
13. Elaborar informes periódicos (mensuales, trimestrales o semestrales) sobre las Compras Operativas y beneficios durante estos periodos y remitirlos al Jefe del área o al funcionario delegado.
14. Brindar acompañamiento a los funcionarios en los trámites asociados a la gestión de pagos, órdenes de compra - OC, registros presupuestales y órdenes de requisición.
15. Mantener actualizados los indicadores que sean definidos en la gestión de los procesos que apoya.
16. Informar al personal de planta sobre cambios y/o actualizaciones en las actividades realizadas a la plataforma "Te cuento" o aquella que la reemplace. Realizar actividades en calidad de requeridor, gestor técnico y/o gestor administrativo en los procesos contractuales vinculados a la gestión de la operación de los servicios de aseo, en los casos que le sea solicitado por el jefe inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones que, de acuerdo con sus competencias, calidades y cualidades le sean designadas por su

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA APLICAR A LA VACANTE:

Restricciones para la inscripción:

Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez. Podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente, a través de la publicación de resultados, en cualquiera de las etapas, o renunciando al primer proceso.

El funcionario interesado en aplicar a la vacante deberá llevar al menos dos años desempeñando el cargo que ostenta a la fecha

Diligenciamiento de la inscripción: El incumplimiento de al menos uno de los requisitos exigidos, tanto a nivel académico como de experiencia laboral, u otro especificado en esta invitación, da lugar a la exclusión del proceso. Por lo anterior, es importante diligenciar cuidadosamente la inscripción en el formato que aparece en la página web asociada a este proceso, ya que, cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada se considera causa suficiente para no admitir la participación.

Validación de información: Con la aceptación de los Términos y Condiciones de Inscripción se autoriza ampliamente a EMVARIAS para indagar sobre antecedentes, verificar toda la información de inscripción y validar los documentos aportados.

Comunicaciones sobre el proceso: El Área Servicios Corporativos publicará en la página web www.emvarias.com.co los resultados de cada etapa y las citaciones o indicaciones para las personas que continúen en el proceso.

Peticiones y aclaraciones sobre el proceso:

Quien tenga alguna solicitud relacionada con los resultados, en cualquiera de las etapas del proceso, debe escribir durante los tres días siguientes a la publicación, a seleccion@emvarias.com.co Recibirá respuesta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso y el contenido debe incluir nombre y apellidos completos, número de cédula y teléfonos.

Sobre el proceso de selección:

El proceso de selección tiene dos grandes fases, pre valoración y valoración.

La primera incluye: publicación de invitación a postularse, verificación de inscripciones válidas, publicación de resultados de reclutamiento y preselección.

La segunda incluye: presentación de certificados educativos y de experiencia, valoración de competencias y exámenes adicionales. (Aplica únicamente para quienes superan la primera etapa etapa).

Durante el proceso podrán hacerse pruebas de conocimientos, diseñadas con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa.

ESPECIFICACIONES DE CONVOCATORIA CERRADA

- a. Trabajadores vinculados a Emvarias con contrato a término indefinido.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

La etapa postulación de interesados se realizará en las fechas detalladas a continuación. No se tendrán en cuenta las hojas de vida que sean presentadas por fuera de este rango.

FORMULARIO INSCRIPCIÓN:

<https://forms.office.com/r/QzKDfpb5ne>

FECHA INICIO POSTULACIÓN:

Miércoles 19 de Marzo de 2025

FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN:

Martes 25 de Marzo de 2025 - 11:59 pm