

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
005-2025

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA MIXTA

Dirigido a personal vinculado emvarias y personal contratista

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 1
NOMBRE DEL CARGO	Técnico administrativo 1 - Gestión Administrativa Servicios Corporativos
ÁREA / DEPENDENCIA:	Servicios Corporativos
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	\$ 4'215.409

LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES:

Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN:	Título tecnológico
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo un (1) año de experiencia laboral después de obtener el título de tecnólogo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Mínimo seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionados con el objeto del cargo. Aplica excepción empleo joven: *En alineación a lo dispuesto en la ley 2214 de 2022, si el candidato a ocupar una plaza de cargo de este nivel tiene entre 18 y 28 años, no será necesario certificar experiencia laboral.
OBSERVACIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo intermedio de herramientas ofimáticas.• Sistemas de administración documental.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión contable básica.• Gestión de indicadores.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Desempeñar actividades administrativas transversales de apoyo a los procesos contenidos dentro del macroproceso de gestión del talento humano de la entidad, con el fin de garantizar un acompañamiento claro, integral y oportuno a las solicitudes del personal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

Gestión de recaudo:

1. Tramitar la información necesaria para crear, actualizar y/o matricular los proveedores en el sistema contable (AN8).
2. Atender requerimientos de solicitud de información y de orientación remitida por los diferentes grupos de interés en temas contenidos dentro de los procesos de gestión del talento humano (gestión pensional, bienestar, formación y gestión del desempeño).
3. Inscribir al personal vinculado a las capacitaciones y formaciones aprobadas previamente y gestionar las condiciones de pago con la entidad encargada del desarrollo de la actividad.
4. Realizar trámite de pagos directos e indirectos solicitados por el jefe de área o por los profesionales de los procesos de talento humano.
5. Apoyar al personal del proceso de compensación en la elaboración de las PS (pagos directos sin afectación a presupuesto) para las deducciones de libranzas.



6. Apoyar al proceso de compensación en la elaboración de las PS (pagos directos sin afectación a presupuesto) para el pago de la seguridad social.
7. Revisar, verificar y pagar cuotas partes pensionales, conforme las indicaciones de los funcionarios del proceso de gestión pensional.
8. Identificar y notificar novedades en el cobro de cuotas partes por pagar.
9. Realizar verificación del cumplimiento de requisitos para la aprobación de créditos libranza (adquisición, refinanciamiento y terminación).
10. Tramitar la información y los procesos administrativos definidos en la gestión de los créditos de vivienda, calamidad y educación para el personal vinculado con el beneficio previamente aprobado o en curso.
11. Revisar la veracidad de la documentación del inmueble, adquirido con los créditos de vivienda, tales como escrituras, certificados de tradición y libertad, entre otros, así como su custodia
12. Tramitar el reparto notarial del inmueble adquirido, por el personal vinculado, como producto de los beneficios convencionales.
13. Actualizar los indicadores del proceso de gestión del talento humano cuando le sean solicitados.
14. Apoyar el desarrollo de actividades logísticas convencionales, lideradas desde los procesos de gestión talento humano.
15. Realizar actividades en calidad de requeridor, gestor técnico y/o gestor administrativo en los procesos contractuales que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones que, de acuerdo con sus competencias, calidades y cualidades le sean designadas por su jefe inmediato.

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).

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 MIXTA

- a. Trabajadores vinculados a Emvarias con contrato a término indefinido.
- b. Las personas que participaron en un proceso de selección y aprobaron la etapa preselección y no continuaron en la siguiente etapa. Tiene vigencia de doce (12) meses calendario, a partir de la fecha en la que finalizó la etapa.
- c. Las personas que hayan participado en un proceso de selección para un puesto de grado igual o superior que cumplan con los requisitos exigidos en la nueva solicitud. Tiene vigencia de doce (12) meses calendario, a partir de la fecha en la que finalizó la etapa.
- d. Personas que laboren o hayan laborado en misión temporal para Emvarias en los últimos doce (12) meses, al menos 6 meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- e. Las personas que prestan o hayan prestado sus servicios a las empresas contratistas de Emvarias en contratos para Emvarias, en los últimos doce (12) meses, al menos 6 meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- f. Las personas que prestan o hayan prestado sus servicios directamente a Emvarias como persona natural, en los últimos doce (12) meses, al menos seis (6) meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

- g. Estudiantes universitarios. Este público sólo aplica para la provisión de plazas vacantes de nivel de Técnicos y/o Auxiliares. Se pueden inscribir estudiantes universitarios que hayan tenido práctica académica con Emvarias, mediante contrato de aprendizaje o convenio de práctica durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de publicación del proceso de selección, que tengan el certificado de Emvarias que valide la finalización y aprobación de la práctica.

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/S9ukghVSWV>

FECHA INICIO POSTULACIÓN

Miércoles 19 de Marzo de 2025

FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN:

Martes 25 de Marzo de 2025 - 11:59 pm