



EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
007-2025

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA ABIERTA

(Convocatoria dirigida a toda la comunidad)

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 formulario de Inscripción lo encuentra en nuestra página web WWW.EMVARIAS.COM.CO, a través de la opción GRUPOS DE INTERES/“TRABAJA CON NOSOTROS. Deberá diligenciarlo y enviar como adjunto la información descrita en la sección "especificaciones de la convocatoria" de la presente publicación al buzón seleccion@emvarias.com.co

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

FAMILIA DEL CARGO	Profesional 1
NOMBRE DEL CARGO	Profesional 1 - Soporte administrativo
ÁREA / DEPENDENCIA:	Suministros y Soporte Administrativo
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	\$6'161.808
LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES:	Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN:	Título profesional en Ingeniería civil <u>Requiere contar con tarjeta profesional</u>
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo un (1) año de experiencia laboral después de obtener el título de pregrado universitario. el objeto del cargo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	*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">• Planificación, estructuración y ejecución de obras civiles.• Manejo del software AutoCad
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de indicadores de gestión• Interventoría a contratos de obra.• Manejo avanzado de Herramientas ofimáticas.• Manejo de sistemas de información asociados a contratación.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de soporte administrativo del Área de Suministros y Soporte Administrativo de la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

1. Apoyar en la planeación y elaboración del presupuesto del área
2. Participar en la implementación de proyectos que incluyan componente de infraestructura.
3. Hacer seguimiento a los contratistas que ejecutan los mantenimientos o reparaciones locativas en las sedes de la empresa y realizar cierre al proceso.



4. Apoyar los procesos de contratación que se lleven a cabo a través de la herramienta de contratación implementada por la Empresa, elaborando estudios de mercado y estudios de conveniencia ECO, participar en el comité de contratación para aprobación, participar en la evaluación de propuestas etc.)
5. Gestionar administrativa y técnicamente los contratos asociados a los proyectos de infraestructura locativa interna, mantenimiento y demás realizados en el área.
6. Elaborar los informes correspondientes al resultado de las visitas de inspección de las viviendas de los trabajadores bajo los estándares requeridos.
7. Realizar seguimiento en el sitio al desarrollo del proyecto que le sean asignados desde el componente técnico.
8. Participar en los diferentes comités que sean creados entre Emvarias, filiales del grupo EPM y demás grupos de interés para atender los cambios en el desarrollo de los proyectos, avances entre otros.
9. Analizar desde el punto de vista técnico el desarrollo de los proyectos de obra civil en la etapa de planeación y ejecución (cantidades de obra entregadas, ejecución del presupuesto de cada proyecto, entre otros).
10. Elaborar demás informes que sean requeridos para los procesos a su cargo.
11. Realizar seguimiento y control a sus procesos a través de indicadores de gestión.
12. Proponer mejoras de los procesos bajo su responsabilidad.
13. Entregar la información necesaria para la implementación de las acciones de los planes de mejoramiento.
14. Identificar las necesidades del área en materia de contratación para ser consolidadas en el plan de contratación de la vigencia.
15. Realizar actividades de gestión técnica, administrativa, de y de seguimiento en los contratos que le sean designados como requeridor o gestor.
16. Gestionar los riesgos frente a posibles vulneraciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario en el desempeño de funciones tales como selección, inducción, negociación, gestión, interventoría y seguimiento y gestión del desempeño, en los procesos de contratación y demás actividades relacionadas al objeto del cargo.
17. Desempeñar las demás actividades que de acuerdo con sus conocimientos, formación y experiencia le sean asignadas por su jefe inmediato, durante una eventualidad, novedad o temporalidad definida.

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

La presente convocatoria es abierta a toda la comunidad.

Para que la inscripción sea exitosa, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Diligenciar el formulario de inscripción
 2. Remitir al buzón seleccion@emvarias.com.co una hoja de vida actualizada, certificados educativos y certificados laborales con funciones en papel membrete o con sello de la entidad para la cual laboró.
- La información deberá ser enviada dentro de los tiempos relacionados en la vigencia de la convocatoria.

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/Ure6JTyhFX>

FECHA INICIO POSTULACIÓN

Miércoles 19 de Marzo de 2025

FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN:

Martes 25 de Marzo de 2025 - 11:59 pm