EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
003-2026

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA MIXTA

Dirigida a personal vinculado, contratistas activos, excontratistas del ultimo año, trabajadores en misión activos, trabajadores en misión del ultimo año y expracticantes.

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 debe ser diligenciadoen su totalidad y remitir los certificados de experiencia complementaria y de eduación deberán ser remitidos al buzón: seleccion@emvarias.com.co , con asunto: Convocatoria 003-2026. Profesional 1 - Gestión administrativa y contratación (mantenimiento)

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

FAMILIA DEL CARGO	Profesional 1
NOMBRE DEL CARGO	Profesional 1 - Gestión Administrativa y Contratación de Mantenimiento
ÁREA / DEPENDENCIA:	Área Mantenimiento de Vehículos
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	$ 7.578.919
LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES:	Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN:	Título profesional.
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo un (1) año de experiencia laboral después de obtener el título de pregrado universitario.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Mínimo un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con gestión administrativa, presupuesto, contratación o supervisión de contratos.
OBSERVACIONES:	Aplica excepción empleo joven: en alineación con la Ley 2214 de 2022, si la persona candidata tiene entre 18 y 28 años, no será necesario certificar experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Gestión administrativa y presupuestal. • Planeación, estructuración y seguimiento contractual. • Estudios de mercado y elaboración de documentos precontractuales. • Gestoría técnica y administrativa de contratos. • Gestión de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento. • Gestión documental y elaboración de informes. • Manejo intermedio o avanzado de herramientas ofimáticas. • Manejo de sistemas de información corporativos, presupuestales y de contratación.
LICENCIA, MATRÍCULA O CERTIFICACIÓN	Matrícula profesional, cuando sea exigida por la ley para la profesión acreditada.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a los procesos contractuales y a los asuntos administrativos asignados en el área.

1. Gestionar las actividades administrativas del Área Mantenimiento de Vehículos, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y sistemas de información vigentes.
2. Analizar y tramitar las acciones, respuestas y evidencias asociadas a planes de mejoramiento, auditorías y compromisos del área.
3. Proyectar, consolidar y hacer seguimiento al plan anual de contratación del área, verificando su avance y generando alertas sobre desviaciones o riesgos de cumplimiento.
4. Analizar la gestión administrativa, presupuestal y contractual mediante indicadores, métricas y reportes periódicos que faciliten la toma de decisiones.
5. Planear, ejecutar y verificar el presupuesto anual del área, articulándolo con las necesidades de bienes y servicios y con el plan de contratación.
6. Identificar, integrar y tramitar las necesidades de contratación del área, incluidos los estudios de mercado, documentos de necesidad, especificaciones técnicas, análisis de riesgos y soportes presupuestales.
7. Participar en los comités y mesas de contratación cuando sea requerido, presentando y sustentando la información técnica, administrativa y presupuestal de los procesos asignados.
8. Verificar la ejecución de los contratos asignados, el cumplimiento de las obligaciones, la consistencia de los soportes y la oportunidad de los trámites de pago, modificación, terminación y liquidación.
9. Elaborar informes de gestoría, actas, reportes, conceptos y demás documentos requeridos para soportar la gestión administrativa y contractual del área.
10. Gestionar la información y documentación física y electrónica derivada de los procesos administrativos, presupuestales y contractuales, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad.
11. Atender y consolidar los requerimientos de información formulados por grupos de interés, entidades gubernamentales y organismos de vigilancia y control.
12. Gestionar las necesidades de bienes y servicios mediante las herramientas tecnológicas adoptadas por la Empresa, de acuerdo con el rol asignado.

13. Promover, desde el rol que desempeña y los procesos que apoya, la adopción de buenas prácticas y comportamientos seguros en materia de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos, estrategias, programas y actividades definidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y demás disposiciones institucionales aplicables.
14. Mantener actualizada la información del proceso requerida en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Realizar actividades bajo el rol de requeridor, gestor técnico y/o gestor administrativo en procesos contractuales asignados.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con sus competencias, habilidades, formación y experiencia.
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 postulase, 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 unicamente 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. b. Personas que aprobaron la etapa de preselección en un proceso anterior y no continuaron, dentro de los doce (12) meses de vigencia. c. Personas que participaron en un proceso para un cargo de grado igual o superior y cumplen los requisitos, dentro de los doce (12) meses de vigencia. d. Personas que laboren o hayan laborado en misión temporal para Emvarias durante al menos seis (6) meses continuos en los últimos doce (12) meses. e. Personas que presten o hayan prestado servicios a contratistas de Emvarias durante al menos seis (6) meses continuos en los últimos doce (12) meses. f. Personas naturales que presten o hayan prestado servicios directamente a Emvarias durante al menos seis (6) meses continuos en los últimos doce (12) meses.
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.
FECHA INICIO POSTULACIÓN — **Septiembre 18 de 2026** **FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN** — **Jueves 24 de Septiembre de 2026 11:59 pm (media noche)**
VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA
https://forms.cloud.microsoft/r/c541QbTWDv