

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
010-2025

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA CERRADA

Dirigida únicamente a personal vinculado con contrato indefinido en 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 enlace al formulario de Inscripción lo encuentras en la parte inferior de este documento, una vez diligenciado deberas remitir al buzón seleccion@emvarias.com.co la hoja de vida actualizada y los certificados academicos y experiencia relacionados en la inscripción.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliar administrativo 3
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo 3 – Gestión Administrativa y Documental
ÁREA / DEPENDENCIA:	Suministros y Soporte Administrativo
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	\$ 3.747.938

LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES:

Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN:	Título técnico
EXPERIENCIA GENERAL:	De 1 a 2 años de experiencia laboral en el desempeño de actividades y/o tareas contenidas dentro del objeto del cargo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerida
OBSERVACIONES:	Aplica exepción 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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Manejo básico de herramientas ofimáticas. • Manejo de sistemas de administración documental. • Gestión de indicadores. • Edición y redacción de de informes.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Realizar actividades administrativas transversales de apoyo a los procesos realizados en el área, con el fin de garantizar la atención oportuna de las solicitudes remitidas por parte de los empleados.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

1. Recibir, clasificar y tramitar información, correspondencia y documentos de clientes internos y externos remitirá al área.
2. Recibir, clasificar y archivar información de interés no centralizada por políticas administrativas de la empresa en el área, conforme a los lineamientos del proceso de administración y gestión de documental.
3. Elaborar informes de registro de información y correspondencia recibida y enviada por el área.
4. Gestionar, registrar y entregar materiales, insumos , reserva de espacios y suministros propios del área remitiros por la jefatura del área o los procesos de apoyo (Bienestar, formación, procesos, SST y comunicaciones).
5. Atender requerimientos de información operativa remitida por los empleados.
6. Remitir a la jefatura del área, aquellos requerimientos de información que requieren análisis administrativo, contable , logístico o directivo.
7. Agendar y notificar al jefe de área sobre la solicitud de espacios de reunión solicitada por los diferentes grupos de interés en la sede de la empresa en la cual se ubique.



8. Digitar, ingresar y registrar información transaccional o no transaccional en los sistemas de información, aplicativos y herramientas tecnológicas vigentes.
9. Elaborar y transcribir informes y/o documentos del interés para la gestión del área.
10. Administrar, gestionar y tramitar información y documentos necesarios para el desarrollo de actividades propias del área en las diferentes sedes.
11. Recopilar información relevante para alimentar los indicadores operativos del área en los casos que le sean asignados.
12. Servir de enlace entre el área y las demás áreas en temas logísticos y operativos requeridos para el desarrollo de actividades con el personal del área en las diferentes sedes, cuando le sea solicitado.
13. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo con sus competencias, calidades y cualidades le sean asignadas por el 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 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/UDcKibHdhL>

FECHA INICIO POSTULACIÓN

Miércoles 08 de Octubre de 2025

FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN:

Martes 14 de Octubre de 2025 - 11:59 am (Medio día)