



EMPODUITAMA S.A. E.S.P.
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

**LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P. EMPODUITAMA S.A.
E.S.P.**

CONVOCA A:

PERSONAS NATURALES, BACHILLERES

A participar en la convocatoria que tiene por objeto: **PROVEER CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NATURALEZA DEL CARGO: TRABAJADOR OFICIAL

No. DE CARGOS A PROVEER: UNO (01)

➤ **PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

Dar apoyo administrativo de manera efectiva con las tareas propias de los niveles superiores, atención a clientes externos e internos, manejo de documentos, manejo de agenda, elaboración de registros e informes para el desarrollo de las funciones del área respectiva, cumpliendo con los objetivos establecidos por la misma.

➤ **FUNCIONES:**

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia, en los casos que aplique.
2. Registrar diariamente la información que se genere sobre las actividades y competencias de la dependencia, manteniendo el flujo de información sobre el cumplimiento de las actividades, tiempo de ejecución y gestión realizada.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
4. Solicitar, recopilar, organizar, archivar, salvaguardar y suministrar la información pertinente para generar informes a las diferentes partes interesadas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de estas entidades al tenor de la normatividad vigente.
5. Realizar periódicamente las copias de seguridad de la información vital para el área.

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA

www.empoduitama.com

6. Orientar a los usuarios de los servicios públicos y suministrar la información oportuna, eficiente y concreta requerida por la comunidad, clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
7. Realizar las actividades administrativas complementarias con relación a las competencias y funciones del superior inmediato.
8. Redactar, digitar y elaborar los documentos e informes necesarios, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, para dar cumplimiento a los objetivos propios del área y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión.
9. Responder por la custodia del archivo, bases de datos, manejo de claves y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.
10. Realizar todas las actividades de manejo del sistema de gestión documental, radicación y archivo y el software aplicado, según los procedimientos establecidos.
11. Atender a clientes internos y externos, personal y/o telefónicamente, en forma oportuna, cordial y eficiente para la solución de las inquietudes planteadas.
12. Efectuar la recepción de documentos e informes provenientes de las distintas dependencias de la empresa para estudio y análisis del superior inmediato.
13. Efectuar oportunamente la requisición de elementos para el buen funcionamiento de la dependencia.

➤ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **ESTUDIO:** Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Para la verificación de los requisitos mínimos se tendrán en cuenta los documentos aportados dentro del término estipulado en el cronograma.

➤ **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:**

Normas técnicas para la elaboración de correspondencia, archivo y documentos, informática, office, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

➤ **PRUEBAS A PRACTICAR:**

Quienes cumplan los requisitos mínimos serán convocados a presentar las pruebas necesarias para el proceso.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA

PORCENTAJE

PRUEBA	PORCENTAJE DEL PROCESO	PUNTAJE APROBATORIO	TIPO
FORMACIÓN ACADÉMICA	20%	-	CLASIFICATORIA
EXPERIENCIA RELACIONADA	20%	-	CLASIFICATORIA
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	10%	80/100	ELIMINATORIA
PRUEBA PSICOTÉCNICA	10%	80/100	ELIMINATORIA
PRUEBA PRÁCTICA	20%	80/100	ELIMINATORIA
ENTREVISTA	20%	80/100	CLASIFICATORIA

Para la verificación de la formación académica y experiencia relacionada se tendrán en cuenta los documentos aportados dentro del término estipulado en el cronograma.

FORMACIÓN ACADÉMICA: La evaluación de las hojas de vida tendrá un puntaje máximo de 100 puntos y su resultado dependerá de los documentos aportados dentro del término estipulado en el cronograma relacionados con la formación académica (educación formal) así como los cursos o capacitaciones (educación no formal).

- **PUNTUACIÓN:**

FACTOR FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
FORMAL	50
NO FORMAL	50
TOTAL	100

- **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Educación formal:** Para la educación formal se asignará hasta un puntaje máximo de 70 puntos, por título obtenido así:

TÍTULO	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
BACHILLER	10
TÉCNICO (BASICA)	20
TÉCNICO	30
TECNOLOGO O ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	40
PROFESIONAL	50
Máximo puntaje	50

b. Educación NO formal: Se calificará teniendo en cuenta el número de horas de cada uno de los cursos y su posterior acumulación, conforme a la siguiente tabla:

HORAS	PUNTAJE
8 a 32	5
33 a 80	20
81 a 150	35
150 en adelante	50
Máximo puntaje	50

EXPERIENCIA: La evaluación de la experiencia tendrá un puntaje máximo de 100 puntos y su resultado dependerá de los documentos aportados dentro del término estipulado en el cronograma. A la evaluación de la experiencia **que exceda la mínima requerida**, se le dará el siguiente puntaje:

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MINIMA EXIGIDA	
1 año	10
2 años	20
3 años	30
4 años	40
5 años	50
6 años	60
7 años	70
8 años	80
9 años	90
10 años en adelante	100
Máximo puntaje	100

➤ **DOCUMENTACION:** Los interesados deberán radicar hoja de vida con soportes y los siguientes documentos en la Calle 16 No. 14-68, Primer Piso, Edificio Multicentro, Duitama, según el cronograma respectivo:

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- Formato Único de Hoja de Vida, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.

- Certificado judicial.
- Para el caso de los hombres Libreta Militar.
- Documentos para la verificación de requisitos mínimos

Las constancias de estudios deben ser expedidas por autoridades competentes y deben contener: nombre de la entidad, título obtenido, o último año cursado y aprobado. Tenga en cuenta que: los boletines o informes de calificación no se consideran constancias de estudio.

Las constancias de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben contener: razón social del centro de capacitación o institución, nombre del evento, intensidad horaria y fecha de realización.

Las constancias laborales deberán incluir razón social de la entidad o persona natural, fecha de vinculación y desvinculación de la entidad, horario o dedicación y relación de las funciones desempeñadas. En caso de que el interesado se haya desempeñado de manera independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante declaración personal del interesado que incluya fechas, dedicación y funciones desempeñadas.

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. se reserva el derecho de verificar la información aportada y para tal efecto podrá exigir los documentos que considere necesarios.

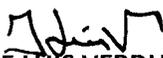
➤ **CRONOGRAMA:**

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
FIJACION Y APERTURA DE LA CONVOCATORIA	25-08-2014	10:00 a.m.
LIMITE PARA RADICACION DE HOJAS DE VIDA	26-08-2014	6:00 p.m.
PUBLICACIÓN LISTA DE ACEPTACIÓN DE HOJA DE VIDA	27-08-2014	5:00 p.m.
PRESENTACION PRUEBA DE CONOCIMIENTO	28-08-2014	3:00 p.m.
PRESENTACIÓN PRUEBA PSICOTÉCNICA	02-09-2014	10:00 a.m.
PRESENTACIÓN PRUEBA PRÁCTICA	29-08-2014	10:00 a.m.
ENTREVISTA	02-09-2014	4:00 p.m.
ENTREGA DE RESULTADOS	03-09-2014	5:00 p.m.

➤ **DIVULGACIÓN:**

Todo lo relacionado con la convocatoria se publicará en la página web www.empoduitama.com y permanecerá allí durante el desarrollo de la misma.

En constancia se firma en Duitama a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2014.


JORGE LUIS VALDERRAMA
 Gerente General

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA