



CONVOCATORIA LABORAL PARA PROVISION DE EMPLEO

FOR-GEH-002

Versión: 07

INFORMACION DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria No.:	006/2023	Fecha de publicación:	14/08/2023	Tipo de convocatoria:	Externa
-------------------	----------	-----------------------	------------	-----------------------	---------

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del cargo:	Auxiliar	Código del cargo:	MFR-AYF-012	Asignación básica mensual:	\$1.160.000 M/CTE
Denominación del cargo:	Auxiliar de servicios generales			Área y lugar de trabajo:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Yopal Casanare
Cargo superior inmediato:	Director administrativo / Vicepresidente Administrativo y Financiera			Tipo de vinculación:	Contrato a termino fijo a seis (6) meses

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR

1. Prestar un servicio cordial y de respeto tanto al cliente interno como externo.
2. Asear y desinfectar las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas según la normatividad vigente.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a las áreas de trabajo asignado, garantizando punto de agua, café y aromática con los respectivos vasos.
7. Intensificar el adecuado lavado y la desinfección de los vasos de consumo de bebidas del personal.
8. Apoyar las actividades o eventos del centro de convenciones y negocios cuando sea agendados coordinados con la dirección de convenciones y negocios.
9. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia o piso asignado.
10. Mantener la buena presentación personal y uso de elementos de protección personal.
11. Informar cualquier daño, novedad, condición insegura de los diferentes espacios de la entidad.
12. Apoyar diligentemente los procesos y procedimientos de la vicepresidencia.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
14. Informar sobre deterioro de los EPPS, los elementos de trabajo y situaciones de riesgo que se puedan generar en la prestación del servicio.
15. Garantizar el alistamiento de los espacios asignados previo a las actividades programadas.
16. Velar por el cumplimiento, la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas, dando cumplimiento al SG-SST.
17. Garantizar el uso de elementos de protección personal en sus laborales.
18. Prestar un servicio de alta calidad al cliente interno y externo.
19. Velar por la adecuada presentación personal.
20. Manejo de la confidencialidad de la información de las áreas

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

COMPETENCIAS		REQUISITOS ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN	Enseñanza escolar básica y/o estudios de bachillerato concluido o sin concluir	Los estudios de bachillerato, técnico, tecnología, pregrado y postgrado se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones reconocidas mediante resolución de las entidades territoriales correspondientes. Para validez de los títulos se requerirá los registros que determinen las normas vigentes. Los cargos profesionales, deben acreditar con tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
FORMACIÓN	Curso de manipulación de alimentos. - Atención al cliente	Para los procesos de formación o educación continuada, se debe acreditar mediante la presentación de diplomas o certificados otorgados por las instituciones reconocidas, según corresponde. Para validez de los títulos se realizará verificación de los mismos.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de un (1) año en servicios generales o afines.	La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas y deberán contener como mínimo los datos que permitan la verificación de los mismos (entidad, dirección, teléfono, tiempo de servicio, cargo y funciones, salvo cuando éstas últimas sean de origen legal o reglamentario).

Nota 1: Todos los requisitos específicos de educación, formación y experiencia, además de la fotocopia de la cédula de ciudadanía, son **indispensables** para la presentación de hojas de vida; el incumplimiento de uno de ellos es causal de rechazo de la misma en el proceso de evaluación. Las Hojas de Vida con perfiles superiores en educación **NO** entraran en proceso de evaluación

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Lugar de publicaciones:	https://cccasanare.co/trabaja-con-nosotros/	Fecha de inicio de convocatoria:	14/08/2023
Fecha de cierre de la convocatoria:	16/08/2023 - 12:00 dia	Fecha y hora de publicación lista de admitidos:	22/08/2023

MECANISMOS DE SELECCIÓN

Actividad	Fecha	Lugar	Hora	Puntaje mínimo aprobatorio	Porcentajes de la convocatoria
Revisión del cumplimiento de requisitos solicitados de las hojas de vida presentadas.	18-ago-23	Carrera 29 N. 14 - 47	5:00 p.m	70 Puntos	Cumplimiento del perfil y los requisitos = (25%)
Pruebas de conocimiento acordes con la denominación del cargo	23-ago-23	Carrera 29 N. 14 - 47 (Yopal)	9:00 a. m.	80 Puntos	Pruebas de conocimiento = (25%)
Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica acordes con la denominación del cargo	25-ago-23	Calle 7#21-33 piso 4 (Yopal)	8:00 a. m.	De acuerdo con cada prueba. Promedio total de 80 puntos	Pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica = (25%)
Entrevista con Gestión Humana, el Vicepresidente o Director, así como el Presidente Ejecutivo.	29-ago-23	Carrera 29 N. 14 - 47- Yopal	9:00 a. m.	85 puntos	Entrevista general = (25%)
Publicación de resultados finales	30-ago-23	https://cccasanare.co/trabaja-con-nosotros/	9:00 a. m.	Será seleccionado el aspirante que obtenga el mayor puntaje	Resultado final = (100%)

Nota: Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio para continuar con cada proceso.

ANÁLISIS DE LA HOJA DE VIDA

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación de las hojas de vida:

CRITERIO	ANÁLISIS	VALOR
EDUCACIÓN	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de educación establecidos	30
FORMACIÓN	No cumple con los requisitos	0
	Si el aspirante cuenta con los requisitos de formación establecidos	20
	Si el aspirante cuenta con más de los requisitos de formación solicitados afines con la vacante	30
EXPERIENCIA	No cumple con los requisitos	0
	Si posee la experiencia mínima requerida	30
	Si la persona, de acuerdo con las constancias y certificaciones adjuntadas, posee experiencia específica adicional a la requerida	40

Nota: Con base en el análisis anterior, los aspirantes que obtengan una calificación superior de 70 puntos de la evaluación de las hojas de vida clasificarán para la siguiente etapa del proceso de selección.

Nombre Director de gestión humana y desarrollo organizacional

Mery Yanneht Torres C.

Firma:



Fecha de modificación:	Elaborado por:	Aprobado por:
31/01/2022	Maria Paz Barragán Alfonso Directora de gestión humana y desarrollo organizacional	Jholman Hernán Calderón Acuña Director de SIG y Control interno