

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002 DE 2020 – ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION

El Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. mediante el presente documento, da apertura a la Convocatoria Pública No. 002 para proveer el cargo de Asistente Administrativa y de Planeacion, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Resolución 004 de 2016 – Reglamento Interno de Trabajo – que señala: *“Los ciudadanos podrán consultar las convocatorias para ocupar cargos, que se publican constantemente en la página web del Canal. El envío de la hoja de vida del aspirante en el marco de la convocatoria no le da derecho alguno, y en nada obliga al Canal, hasta tanto no se cumpla el proceso y se le comunique oficialmente, que es la persona oñionada para ocupar el cargo vacante”*.

La presente convocatoria pública se rige por las reglas que se señalan a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Debe tener iniciativa y demostrar pro actividad. Adecuada disposición para el trabajo en equipo
Requisitos	Tecnólogo en administración de empresas o carreras afines. Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Apoyar las labores administrativas, manejando la documentación, relaciones con los empleados y con clientes.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión Documental Planeación Estratégica Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

- Organizar y clasificar la documentación que llega a las áreas Administrativa y de Planeación.
- Colaborar en la elaboración de informes las áreas Administrativa y de Planeación.
- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de las áreas.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002 DE 2020 – ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION

- Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la entidad.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Archiva y lleva el control de los documentos de las áreas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo

2. SALARIO:

UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO UN PESOS M/CTE. (\$1.248.101) más prestaciones sociales de ley.

3. TIPO DE VINCULACIÓN:

Trabajador oficial con un Contrato de trabajo a término indefinido.

4. REGLAS PARA PARTICIPAR:

- a) Los interesados deben remitir su hoja de vida con la totalidad de los soportes a partir del **jueves 16 al miércoles 22 de Enero de 2019 a las 5:00 p.m.** al correo electrónico rquintero@canaltrece.com.co con copia a mcarrillo@canaltrece.com.co, con el asunto **"Convocatoria Pública No. 002 de 2020 – "Asistente Administrativa y de Planeación"**.
- b) La hoja de vida remitida, para su participación, sin excepción debe estar acompañada de los siguientes documentos de manera completa:
1. Documento de identificación
 2. Tarjeta profesional (cuando aplique)
 3. Soportes de estudios
 4. Certificaciones de experiencia laboral relacionados en ésta.
- c) De manera **obligatoria**, el certificado de experiencia laboral deberá contener mínimo la siguiente información:

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002 DE 2020 – ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION

- Nombre completo del aspirante.
- Número de documento de identidad.
- Fecha de ingreso y egreso (del período a certificar).
- Cargo desempeñado.
- Funciones y/o actividades.
- Fecha de expedición.
- Datos de contacto para la confirmación de la referencia aportada.

Nota: La experiencia laboral relacionada o específica solo será tomada en cuenta si es acompañada del certificado que permita verificarla.

En el evento en que no pueda determinarse el tiempo de experiencia laboral aducida por carencia de información en el certificado de experiencia laboral o porque no se pueda confirmar la información consignada en el documento, dicha experiencia **NO** será tomada en cuenta.

- d) Las hojas de vida que sean enviadas sin los soportes solicitados de manera completa, fuera de las fechas previstas o del horario estipulado, **NO** serán tomadas en cuenta dentro del proceso de selección.
- e) Sólo los interesados que cumplan con la totalidad de los requisitos y se ajusten al perfil del cargo podrán participar en la convocatoria.
- f) El envío de la hoja de vida no implica obligatoriedad de ser convocado a entrevista o de ser contratado por Teveandina Ltda.
- g) En caso de que ningún aspirante cumpla con los requisitos habilitantes o logre obtener el puntaje mínimo en la calificación final, el proceso de selección de la presente convocatoria pública será declarado desierto.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002 DE 2020 – ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	ENTREVISTA Hasta 35 puntos	PRUEBA ESCRITA Hasta 65 puntos	CALIFICACIÓN FINAL
Habilitante	Puntuable	Puntuable	
<p>Este criterio no otorga ningún puntaje.</p> <p>Con esta evaluación se verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la descripción del cargo del numeral 1 de la presente convocatoria.</p> <p>Solamente los candidatos que cumplan con tales requisitos se considerarán habilitados y podrán continuar con el proceso de selección. (entrevista y prueba escrita).</p>	<p>Este criterio comprende una puntuación de hasta 35 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos.</p> <p>La entrevista busca determinar las aptitudes, actitudes y comportamientos del aspirante para la vacante, así como validar la información y experiencia consignada en la hoja de vida.</p> <p>Adicionalmente, permite contrastar si el perfil y los conocimientos del entrevistado se adaptan a las funciones del cargo al que aplica y analizar la disposición para el cumplimiento de las actividades que el Canal demanda y el interés de hacerlo.</p>	<p>Contempla una puntuación de hasta 65 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos.</p> <p>Esta prueba permite evaluar los conocimientos específicos del aspirante sobre las actividades desarrolladas en el cargo a proveer.</p> <p>El puntaje mínimo requerido para aprobarla es de 40 puntos sobre los 65 puntos de puntuación total.</p> <p>La aprobación de esta prueba es requisito esencial para la continuidad en el proceso de selección.</p>	<p>El puntaje final será la sumatoria entre la puntuación obtenida en la entrevista y la prueba escrita, la cual no podrá ser inferior a 70 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos, para ser considerado opcionado para el cargo.</p>