

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2020 – SECRETARIA DE GERENCIA

El Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. mediante el presente documento, da apertura a la Convocatoria Pública No. 001 para proveer el cargo de Secretaria de Gerencia, 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 oprimada para ocupar el cargo vacante”.*

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

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Área	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Excelente manejo del lenguaje, y de las relaciones interpersonales.
Requisitos	Aprobación de 8 semestres en formación universitaria profesional en carreras Administrativas pertenecientes al área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines. Un (1) año de experiencia relacionada en labores de secretaria o administrativas.
Unidades de competencia	Controlar y realizar las actividades generales de comunicación y organización de la gerencia.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Documental Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que llega de archivo, confrontando lo registrado en el formato de archivo con lo recibido y la correspondencia dentro de su respectiva área.
- Realizar todos los trámites y gestiones que la gerencia exija con exactitud y rapidez.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2020 – SECRETARIA DE GERENCIA

- Organizar, clasificar y mantener en perfecto orden todos los archivos y documentos correspondientes a la gerencia.
- Transcribir y /o redactar, preparar la documentación y correspondencia para la firma del gerente que le sea indicada.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas llevando un registro de las llamadas nacionales e i internacionales.
- Recibir y atender al público, suministrar información, y coordinar los horarios para entrevistarse con el gerente.
- Organizar las reuniones de la Junta Administradora Regional o de los diferentes comités del Canal en los que participe el gerente, participando activamente de la logística de las mismas.
- Concertar y organizar citas, reuniones y entrevistas con el gerente, llevando actualizada su agenda.
- Verificar el funcionamiento adecuado de la dotación y elementos de trabajo de la Gerencia e informar oportunamente al almacén las novedades.
- Verificar el aseo, buena presentación y orden de los muebles y equipos de la gerencia.
- Guardar estricta reserva de todos los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

2. SALARIO:

DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$2.340.191) 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 02 al jueves 09 de enero de 2020 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. 001 de 2020 – "Secretaria de Gerencia"**.
- b) La hoja de vida debe estar acompañada de los siguientes documentos de manera completa:

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2020 – SECRETARIA DE GERENCIA

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:
- 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.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2020 – SECRETARIA DE GERENCIA

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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>