



## CONVOCATORIA PÚBLICA No. 005 DE 2023 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PLANEACIÓN

- Llevar a cabo la administración de la plataforma de SIGEP, así como la creación de usuarios y consultas que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de informes.
- Organizar y clasificar la documentación asociada a su gestión.
- Presentar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato, relacionados con su gestión.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### 3. SALARIO:

UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$1.443.985) más prestaciones sociales de ley.

### 4. TIPO DE VINCULACIÓN:

Trabajador oficial vinculado a través de Contrato de trabajo a término indefinido.

### 5. REGLAS PARA PARTICIPAR:

Es importante que se lea detalladamente las condiciones relacionadas a continuación:

- a) Los interesados deben remitir su hoja de vida junto con **TODOS** sus soportes a partir del jueves 20 de abril de 2023, hasta el miércoles 26 de abril de 2023 a las 5:00 p.m. al correo electrónico [gerencia@canaltrece.com.co](mailto:gerencia@canaltrece.com.co) con copia a [hojasdevida@canaltrece.com.co](mailto:hojasdevida@canaltrece.com.co), con el asunto "**Convocatoria Pública No. 005 de 2023 – Asistente Administrativo y de Planeación**"
- b) La hoja de vida remitida, para su participación, sin excepción debe estar acompañada de los siguientes documentos de manera completa:
  - Documento de identificación
  - Tarjeta profesional (cuando aplique)
  - Soportes de estudios (Bachillerato, título técnico, tecnológico y/o profesional, certificaciones de estudios, según aplique)
  - Certificaciones de experiencia laboral con funciones
- c) De manera **obligatoria**, cada certificado de experiencia laboral deberá contener mínimo y sin excepción 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 detalladas
  - Fecha de expedición.
  - Datos de contacto para la confirmación de la referencia aportada.

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 005 DE 2023 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PLANEACIÓN**

**Nota:** La experiencia laboral relacionada o específica solo será tenida en cuenta si es acompañada del certificado e información de contacto 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 tenida en cuenta.

- d) Las hojas de vida que no alleguen los soportes solicitados que acrediten la experiencia requerida de manera completa **NO** serán tenidas 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 S.A.S.
- 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.

**6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>PRUEBA ESCRITA</b><br>Hasta 60 puntos  | <b>ENTREVISTA</b><br>Hasta 40 puntos   | <b>CALIFICACIÓN FINAL</b>  |
|--|---|--|--|
| <b>Habilitante</b>   | <b>Puntuable</b>  | <b>Puntuable</b>   |  |
| Este criterio no otorga ningún puntaje.<br><br>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.<br><br>Solamente los candidatos que cumplan con tales requisitos se considerarán habilitados y podrán | Contempla una puntuación de hasta 60 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos.<br><br>Esta prueba permite evaluar los conocimientos específicos del aspirante sobre las actividades desarrolladas en el cargo a proveer.<br><br>El puntaje mínimo requerido para aprobarla es de 70 | Este criterio comprende una puntuación de hasta 40 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos.<br><br>La entrevista la realizará el Gerente de la entidad únicamente a aquellos aspirantes que hayan aprobado la prueba escrita y con ello busca determinar las aptitudes, actitudes y comportamientos del aspirante para la vacante, así como | 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. |



**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 005 DE 2023 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PLANEACIÓN**

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>continuar con el proceso de selección. (entrevista y prueba escrita).</p> | <p>puntos sobre los 100 puntos de puntuación total.</p> <p>La aprobación de esta prueba es requisito esencial para la continuidad en el proceso de selección.</p> | <p>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 la entidad demanda y el interés de hacerlo.</p> |  |
|--|---|---|--|