

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023

Página 1 de 6



Tipo de convocatoria

Interna Pública X

El director ejecutivo de Ruta N – Medellín, facultado por los estatutos vigentes de la corporación, concretamente el artículo 38, literal j, y en aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal, procede a dar apertura del presente proceso de selección.

1. GENERALIDADES DE LA VACANTE

| | |
|---|-----------------------------|
| Entidad | Corporación Ruta N Medellín |
| Área | Administrativa y financiera |
| Nombre del Cargo y nivel | |
| Tecnólogo (a) Apoyo Administrativo / Énfasis Compras / Nivel 1 | |
| Propósito del cargo | |
| Gestionar y controlar las actividades asociadas a los procesos que requieran la gestión de la compra y/o adquisición de los bienes y/o según los montos autorizados de acuerdo con el manual de contratación y la política de compras, necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de la operación de la Corporación Ruta N. | |
| Principales funciones y responsabilidades del cargo | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestionar el cumplimiento del manual de compras y su mejora continua.• Gestionar el cumplimiento de manual de viajes, aplicando los respectivos controles para su correcta gestión.• Asegurar el cumplimiento del procedimiento de selección y evaluación de proveedores, así como mantener al día el Catálogo de Proveedores.• Apoyar en la realización de los estudios de mercado que se requieran en el proceso de adquisición de bienes y servicios.• Identificar, evaluar y mantener relaciones estratégicas con proveedores confiables que garanticen condiciones óptimas de calidad, precio y servicio.• Realizar la búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.• Presentar a los clientes internos las ofertas recibidas de los proveedores, oportunidades de compras y los distintos aspectos de la gestión realizada.• Emitir ordenes de compras en el plazo adecuado para dar cumplimiento a los requerimientos de los solicitantes.• Garantizar que las adquisiciones se realicen bajo las normativas legales y las políticas internas de la organización• Apoyar la realización y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación. | |



FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 2 de 6

- Acompañar y velar por el correcto uso del presupuesto asignado al proceso de compras.
- Proporcionar la información requerida por la ley referente a sus procesos en las plataformas propias de la Corporación Ruta N, Gestión transparente y entidades de control.
- Realizar y entregar al subdirector Administrativo Financiero un informe mensual donde se relacionen las órdenes de compra para que presente al Comité de Contratación, de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación y la política de compra de la Corporación Ruta N.
- Mantener documentados y actualizados los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, políticas y demás documentos asociados a Compras
- Organizar los documentos que evidencien la gestión y el cumplimiento de sus funciones según los lineamientos de gestión documental y las tablas de retención documental.
- Alinear los requisitos de los procesos a cargo con el modelo integrado de planeación y gestión según la dimensión y política correspondiente.
- Analizar y elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento de los procesos a cargo derivados de hallazgos o revisiones internas o procesos de auditoría.
- Supervisar los contratos que sean delegados de acuerdo con las políticas establecidas por la Corporación
- Gestionar los riesgos asociados a los procesos.
- Tomar las decisiones que sean de su competencia y participar de manera activa en los órganos de decisión de los que haga parte.

| Salario | Tipo de contrato |
|-------------|------------------|
| \$3.232.622 | Indefinido |

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los y las aspirantes debe tener conocimientos en:

- Excel nivel intermedio y manejo de otras herramientas ofimáticas.
- Gestión y control de compras.
- Gestión de proveedores y negociación.
- Conocimiento en gestión documental.
- Conocimientos financieros y presupuestarios
- Conocimientos en softwares financieros
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- Gestión de contratos.

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 3 de 6

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel de Educación | Mínimo Título tecnólogo en área administrativas, contables, jurídicas o afines graduados. Tarjera profesional de requerirse. |
| Posgrados | No aplica |
| Experiencia | Tres (3) años de experiencia general, de los cuales debe contar con experiencia específica de dos (2) años relacionadas con las funciones del cargo y en especial en las relacionadas al proceso de compras en entidades públicas. |

4. HABILIDADES /COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- Pensamiento crítico y resolución de problemas
- Adaptación y aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Creatividad e innovación
- Gestión de proyectos
- Liderazgo integral

5. IDIOMAS

| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
|--------|---------|-----------|--------------|------------|
| Inglés | A1 | A1 | A1 | N/A |

6. INFORMACIÓN PARA APLICAR Y PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para aplicar envía tu HV en formato PDF al correo: atracciondetalento@rutanmedellin.org
Con el asunto: Tecnólogo (a) Apoyo Administrativo / Énfasis Compras / Nivel 1

Anexos en un solo archivo: Hoja de vida, soportes académicos y laborales (preferible con funciones)

Fecha de apertura: viernes 13 de diciembre

Fecha de cierre: domingo 22 de diciembre

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
 PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
 Página 4 de 6



6.1 Cronograma:

| Etapa | Carácter de la etapa | Fecha inicio | Fecha Fin |
|---|-----------------------------------|------------------------|-------------------|
| Publicación convocatoria | Obligatoria/habilitante | 12/12/2024 | 13/12/2024 |
| Recepción de HV | Obligatoria/habilitante | 13/12/2024 | 22/12/2024 |
| Validación de las HV (Requisitos) | Cumple/No cumple/ Eliminatoria | 23/12/2024 | 15/01/2025 |
| Consenso selección HV | Obligatoria | | |
| Agendamiento de entrevistas | Obligatoria | | |
| Entrevistas personales o virtuales | Obligatoria | | |
| Consenso y filtro de selección | Obligatoria | | |
| Prueba técnica | Obligatoria | | |
| Prueba psicotécnica | Obligatoria | | |
| Evaluación Prueba Psicotécnica | Obligatoria | | |
| Evaluación y selección | Obligatoria | | |
| Exámenes médicos ocupacionales | Obligatoria | 16/01/2025 | Depende proveedor |
| Llamada/correo de bienvenida | Obligatoria | Depende etapa anterior | |
| Proceso de contratación – Definición fecha de ingreso | Obligatoria | 17/01/2025 | 24/01/2025 |

6.2 Pesos porcentuales por etapas y resultados.

Una vez surtidas todas las etapas de acuerdo con las fechas y horarios previstos de acuerdo con la estructura del proceso, la Corporación Ruta N consolidará los resultados de estas en el formato **FORM-GH-001** Base de Datos de Selección de la Corporación Ruta N, asignando los respectivos puntajes que otorga cada etapa.

| ETAPA | PORCENTAJE |
|--|-------------|
| Hoja de Vida (Requisitos, Ajuste, Doc. Etc.) | 20% |
| Entrevistas | 40% |
| Prueba Psicotécnica | 20% |
| Prueba técnica | 20% |
| Total, Ajuste | 100% |



FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 5 de 6

6.3 Puntaje mínimo para conformar la lista de elegibles.

Los participantes que aspiren a hacer parte de la lista de elegibles tendrán un puntaje mínimo de corte del 80 % del total de la puntuación.

6.4 Conformación de lista de elegibles.

La lista de elegibles se conformará con los resultados obtenidos por los aspirantes en orden descendente desde la mayor puntuación hasta la menor.

Dicha lista estará conformada por tres (3) elegibles.

6.5 Situación de aceptación o negación.

Los participantes que resultaren incorporados a la lista de elegibles deberán manifestar dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles la ACEPTACIÓN del cargo. En caso de no aceptación por parte del primer aspirante se ofrecerá al segundo de la lista y así sucesivamente, hasta agotarla.

6.6 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.

En caso de sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad a alguno de los integrantes de la lista de elegibles sobrevenga durante el proceso de selección y sea verificada por parte de la Corporación Ruta N, será excluido de forma inmediata del proceso sin importar la fase en la que se encuentre

7. COMITÉ DE SELECCIÓN

Directora Ejecutiva o la persona delegada
Subdirector Administrativo y financiero o la persona delegada
Profesional Gestión Humana

8. RECOMENDACIONES PREVIAS PARA LOS ASPIRANTES.

Entregar todos los documentos soporte en un solo PDF

Para participar en el proceso de selección se requiere:

- Cumplir con los requisitos mínimos de la vacante a la cual aspira, de acuerdo con la Convocatoria perfil, experiencia y conocimientos específicos.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición.
- Aceptar en su totalidad los términos de la presente convocatoria.

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 6 de 6



- Al presentarse en la convocatoria nos está autorizando para el uso y manejo de sus datos en todas las etapas de la convocatoria.
Los demás requisitos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes.

9. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Fecha de Vigencia |
|--|---|---|--------------------------------|
| <p>FIRMA</p>  <p>Nombre: Andrés Maldonado Cargo: Profesional Gestión Humana Fecha: 12/12/2024</p> | <p>FIRMA</p>  <p>Nombre: Virmar David Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 12/12/2024</p> | <p>FIRMA</p>  <p>Nombre: Carolina Londoño P. Cargo: Directora Ejecutiva Fecha: 12/12/2024</p> | <p>Desde 12/12/2024</p> |

