TRABAJA CON NOSOTROS

Envía tu hoja de vida al correo:
yadira.layton@emsa-esp.com.co

- **HOJA DE VIDA FIRMADA**
- **FORMULARIO FIRMADO**
- **SOPORTES**

La documentación será recibida únicamente en **un solo archivo PDF**

emsa
Electrificadora del Meta S.A
E.S.P

emsa	CÓDIGO	FO-GSO-GP-01
	VERSIÓN	03
	FECHA	08/11/2022
	Página: 1 de 3	
AVISO DE CONVOCATORIA A CONCURSO	GESTION DE PERSONAL (SELECCION)	

CONCURSO N° **016-2025**

SE INFORMA:

Que se requiere proveer 1 cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II** para la ***Gerencia de Soporte Organizacional en su Proceso de Administración de Personal y Nómina,*** en el Municipio de Villavicencio. El personal interesado en participar en el concurso deberá diligenciar el formato de Solicitud de Inscripción en el Registro de Aspirantes FO-GE-GR-07 (Anexar hoja de vida con soportes), el cual será suministrado en la secretaría de la Gerencia de Soporte Organizacional y presentado allí mismo.

FECHA DE APERTURA DEL CONCURSO: 05 de agosto de 2025
FECHA DE CIERRE DEL CONCURSO: 13 de agosto de 2025

REQUISITOS

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:** Técnico profesional o 4° semestre cursado y aprobado en áreas administrativas.
2. **EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:** Mínimo doce (12) meses con actividades relacionadas al cargo.
3. **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EXIGIDOS:**

- Conocimiento en sistemas de información utilizados en las sus actividades.
- Conocimiento de la nueva cadena de valor de la organización.
- Manejo de sistemas de información como Word, PowerPoint, Excel, Internet, entre otros.

PRUEBAS

INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN	PONDERACIÓN
Psicotécnico	25%
Teórico	25%
Práctico	50%
TOTAL	**100%**

LUGAR DEL CONCURSO **Sede Azotea**

ASIGNACIÓN MENSUAL BÁSICA **$ 2.636.938**

CLASE DE CONCURSO: INTERNO [ ] EXTERNO [X]

CONCURSO N° **016-2025**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
GERENCIA: SOPORTE IRGANIZACIONAL – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA

PERFIL DEL CARGO

1. FUNCIONES

- ✓ Recibir las novedades de nómina diligenciadas y remitidas por cada proceso.
- ✓ Revisar las novedades quincenalmente y digitarlas en el sistema de nómina.
- ✓ Verificar la liquidación de la nómina quincenalmente.
- ✓ Revisar archivos de novedades de créditos bancarios enviados por la entidad correspondiente e ingresarlos en el sistema de nómina.
- ✓ Generar, radicar y envío al proceso de Tesorería los pagos a terceros.
- ✓ Enviar correos a terceros reportando los respectivos descuentos.
- ✓ Elaborar los formatos de traslados presupuestales.
- ✓ Realizar el proceso de vinculación del personal incluyendo las afiliaciones al sistema de seguridad social.
- ✓ Realizar el proceso de vinculación de aprendices SENA y pasantes universitarios.
- ✓ Realizar seguimiento a la programación de Vacaciones.
- ✓ Tramitar el pago de ARL de las ordenes de prestación de servicios.
- ✓ Tramitar las solicitudes de retiro parcial de cesantías retroactivas
- ✓ Descargar los certificados de aportes a la seguridad social de acuerdo a los requerimientos del personal.
- ✓ Tramitar la autorización y Realizar los respectivos memorandos de autorización de permisos sindicales y su posterior seguimiento.
- ✓ Realizar e informar al personal de la empresa sobre los memorandos de disfrute de vacaciones, retiros parciales de cesantías, encargos y los demás memorandos que les sean requeridos.
- ✓ Organizar y archivar las novedades de nómina y/o los documentos generados en el proceso, siguiendo las directrices de gestión documental establecidas por la organización.
- ✓ Descargar, Diligenciar y entregar los formatos de AFC al proceso de tesorería.
- ✓ Tramitar y hacer seguimiento de las incapacidades.
- ✓ Revisar y registrar en el sistema de nómina los permisos solicitados por los colaboradores.
- ✓ Atender y organizar las solicitudes verbales, escritas y telefónicas de tipo administrativo, comercial y operativo que lleguen al área.

emsa	CÓDIGO	FO-GSO-GP-01
	VERSIÓN	03
	FECHA	08/11/2022
	Página: 1 de 2	
AVISO DE CONVOCATORIA A CONCURSO	GESTION DE PERSONAL (SELECCION)	

CONCURSO N° **017-2025**

SE INFORMA:

Que se requiere proveer 1 cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II** para la ***Gerencia Financiera en su Proceso de Contabilidad,*** en el Municipio de Villavicencio. El personal interesado en participar en el concurso deberá diligenciar el formato de Solicitud de Inscripción en el Registro de Aspirantes FO-GE-GR-07 (Anexar hoja de vida con soportes), el cual será suministrado en la secretaría de la Gerencia de Soporte Organizacional y presentado allí mismo.

FECHA DE APERTURA DEL CONCURSO: 05 de agosto de 2025
FECHA DE CIERRE DEL CONCURSO: 13 de agosto de 2025

REQUISITOS

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:** Técnico en áreas de contabilidad o finanzas o Estudiante de pregrado con mínimo cuarto (4°) semestre aprobado en contabilidad o finanzas.

2. **EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:** Mínimo doce (12) meses con actividades relacionadas al cargo.

3. **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EXIGIDOS:**

- Conocimiento de la cadena de valor de la organización.
- Ofimática básica.
- Conocimientos básicos de la normatividad interna y externa que afecte sus actividades.
- Marco Conceptual y Marco Normativo Contable para empresas que no cotizan en un mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público

PRUEBAS

INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN	PONDERACIÓN
Psicotécnico	25%
Teórico	25%
Práctico	50%
TOTAL	**100%**

LUGAR DEL CONCURSO **Sede Azotea**

ASIGNACIÓN MENSUAL BÁSICA **$ 2.636.938**

CLASE DE CONCURSO: INTERNO [ ] EXTERNO [X]

CONCURSO N° **017-2025**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
GERENCIA: FINANCIERA – CONTABILIDAD.

PERFIL DEL CARGO

1. FUNCIONES

- ✓ Preparar conciliaciones bancarias.
- ✓ Depurar y gestionar partidas conciliatorias.
- ✓ Elaborar notas bancarias y notas contables.
- ✓ Verificar la aplicación contable de las notas emitidas.
- ✓ Gestionar la consecución de extractos bancarios.
- ✓ Cruzar mensualmente el recaudo comercial vs registros en el Sistema de Información Financiero.
- ✓ Análisis de los ajustes comerciales.
- ✓ Registro de la corrección de los ajustes comerciales correspondientes.
- ✓ Revisión de los registros contables de la facturación de otros servicios.
- ✓ Revisar mensualmente el saldo a girar del cobro cartera de terceros.
- ✓ Cruzar mensualmente los saldos a favor reporteados por el área comercial vs los registros en el Sistema de Información Financiero.
- ✓ Análisis y elaboración de conciliaciones contables asignadas.
- ✓ Gestionar el archivo físico mensual.
- ✓ Realizar transferencia documental.
- ✓ Elaborar y enviar todos los informes que le sean asignados.
- ✓ Ejecutar las actividades programadas para el fortalecimiento de la Cultura de Control.
- ✓ Atención a clientes internos y externos.
- ✓ Asistir a cursos de capacitación.
- ✓ Desempeñar las demás actividades complementarias que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

JUAN CARLOS SALAZAR PEÑA
Gerente Soporte Organizacional

V°B° EDWIN DAVID GUZMÁN B.
Gerente General

1. INFORMACIÓN GENERAL

Foto

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: C.C. ____C.E. ____Número _____

Fecha de Nacimiento: _____Lugar _____ Dpto. _____

Dirección:_____Ciudad:_____Teléfono:_____

Celular: _____Estado Civil: _____

Certificado Judicial:_____Expedido en: _____

Libreta Militar: _____CL. _____ Distrito: _____

Licencia de conducción: _____Categoría: _____Expedida en: _____

Profesión u oficio: _____

Cargo solicitado _____Salario a que aspira:_____

2. INFORMACIÓN EDUCATIVA

ESTUDIOS	ESTABLECIMIENTO	AÑOS APROBADOS	LUGAR
Primaria			
Secundaria			
Técnico			
Tecnológicos			
Universitarios			
Post. Grados			
Otros			
Estudios que actualmente cursa			

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de EMSA E.S.P., Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

3. EXPERIENCIA

EMPRESA	DIRECCION Y TELEFONO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO/ RETIRO	CAUSA DE RETIRO

4. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	PROFESION U OFICIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO

5. REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE	EMPRESA	CARGO	TELÉFONO

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de EMSA E.S.P., Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

6. OTRA INFORMACIÓN

Ha tenido alguna vinculación laboral con la Electrificadora: SI ☐ NO ☐

En caso de marcar si por favor responda: ¿En qué cargo?_____Fecha: _____

¿En qué labores se considera más eficiente: _____

¿En qué áreas le gustaría trabajar? _____

Valor de Activos: $_____Promedio de gastos mensuales: $_____

Vive en casa propia: SI ☐ NO ☐ Vive en casa arrendada: SI ☐ NO ☐

Posee vehículo: SI ☐ NO ☐ Marca: _____Modelo: _____

¿Actualmente maneja recursos públicos? SI ☐ NO ☐

¿Actualmente cuenta con algún vínculo con personas que manejen recursos públicos? SI ☐ NO ☐

¿Es una persona reconocida públicamente? SI ☐ NO ☐

Declaro que todos mis ingresos y bienes provienen de actividades lícitas, que no me encuentro reportado en listas restrictivas (OFAC- ONU) y no tengo vínculos con grupos al margen de la ley.

Declaro que toda la información contenida en este formulario es cierta y me comprometo con la Electrificadora a mantenerla actualizada.

Firma del solicitante: _____

PARA USO DE LA EMPRESA

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de EMSA E.S.P., Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

ANEXO - AUTORIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

Yo, _____ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº _____de _____, aspirante al cargo _____, por medio del presente escrito manifiesto que he leído detenidamente cada uno de las condiciones anteriormente enunciadas, las cuales declaro conocer y aceptar. En consecuencia, en ejercicio de mi derecho de autodeterminación informativa: 1) Autorizo a **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.** para el tratamiento de mis datos personales depositados en mi hoja de vida, soportes de ella, evaluación y aplicación de los instrumentos pertinentes durante el proceso de selección de personal. 2) Como tratamiento de mis datos entiendo que mis datos podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, verificados, actualizados, transmitidos y/o transferidos de acuerdo con los términos y condiciones de las políticas de privacidad de **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P**. según le sean aplicables, pero principalmente para el desarrollo de las funciones que presta talento humano. Dentro del proceso de selección, me hago responsable de cada uno de los datos, comentarios, apreciaciones e información que yo suministre en las entrevistas personales y grupales, dando fe que son ciertos y que poseo los soportes para demostrar la veracidad de los mismos. 3) Conozco y autorizo a que durante el proceso de selección, **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.** podrá conocer eventualmente sobre datos sensibles relacionados a mi estado de salud, a mi intimidad y estilo de vida y declaro que he sido informado del carácter facultativo de la entrega de esta información, considerando sin embargo que la misma es necesaria para realizar el proceso de selección. Entiendo que la información suministrada a **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.** en entrevistas, procesos de selección y evaluación de pruebas psicológicas estará sometida a reserva conforme lo establece la ley 1090 de 2006. 4) Autorizo de manera previa, expresa e informada a **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.** a tomar mi impresión dactilar y fotografía para almacenar esta información en sus bases de datos y declaro que he sido informado del carácter facultativo de la entrega de ésta información que potencialmente puede ser sensible, considerando sin embargo que la misma es necesaria para establecer y cotejar mi plena identificación e individualización en caso de resultar seleccionado e iniciar el proceso de contratación. 5) Declaro que cuento con el consentimiento previo de mis referencias familiares, personales y laborales para aportar los datos personales de su titularidad, y que los mismos han manifestado su aceptación sobre la posibilidad de que sean contactados para ampliar los requerimientos de información acerca de mi perfil personal y experiencia profesional. 6) Autorizo a **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P**., para que con la información suministrada, realice directamente o a través de un tercero actividades tendientes a: a) realizar el estudio de seguridad verificando mis datos en centrales de información privada o públicas, b) identificar los patrones socioculturales y familiares del entorno en el que vivo a través de una visita domiciliaria. 7) Estoy dispuesto a someterme de manera libre y voluntaria, cuando la empresa lo ordene o lo determine, a las pruebas o exámenes de: a) Prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, b) Prueba Poligráfica. 8) Conozco que mis datos personales se conservarán y manejarán con las medidas de seguridad que emplea **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P**., para impedir su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento. 9) Declaro que **ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.** me ha

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de EMSA E.S.P., Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

informado sobre la existencia de su Política de Tratamiento de la información y que la misma se encuentra dispuesta para su consulta a través de la página web www.electrificadoradelmeta.com.co.
10) Declaro que he sido informado que como titular de datos personales podré formular consultas y reclamos a través del correo electrónico: pqr@emsa-esp.com.co con el fin de ejercer mis derechos a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales o para recibir información sobre el tratamiento que se está efectuando sobre los mismos.

Con la suscripción de este documento manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de datos personales y mi aprobación frente a la totalidad de su contenido.

AUTORIZO

_____

Firma

_____

Nombre completo

C.C. _____de _____

Ciudad: _____D_____M _____A _____

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de EMSA E.S.P., Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"