		AX-TAL-1 **Versión: 13**
Pagina 1 de 3	**ANEXO 1. PR-TAL-1 MODELO DE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTE LABORAL**	

GENERALIDADES					
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	**TAL 09-24**	**FECHA DE INICIO**	16/05/2024	**FECHA DE CIERRE**	23/05/2024
JUSTIFICACIÓN DE LA APERTURA DEL PROCESO:	INVEMAR requiere vincular dos (2) auxiliares para que apoye las actividades propias del Grupo Financiero.				
PROGRAMA, GRUPO O DEPENDENCIA QUE SOLICITA:	Grupo Financiero				
CARGO SOLICITADO:	Auxiliar - Área Administrativa			**NÚM. DE VACANTES:**	2

PERFIL DEL CARGO

Los soportes de Educación, Formación y Experiencia deben ser adjuntados con la hoja de vida.
Los soportes de experiencia deben presentar las fechas de inicio y finalización de la vinculación laboral relacionada.
Se validará como experiencia la adquirida a partir de la fecha de grado profesional y el tiempo de práctica si estas fueron realizadas a partir del mes de mayo del año 2017.

EDUCACIÓN			**FORMACIÓN** *(Cursos, Talleres, Diplomados, u otros relacionados)*			
Estudios Requeridos:	*Técnico / Tecnólogo*	Técnico o tecnólogo en carreras administración, finanzas o contabilidad	Manejo de Herramientas Informáticas: Correo electrónico, Paquete Office: excel, word. Preferiblemente conocimiento sistema contable o financiero			
Postgrado: ***Opcional*** ☐ ***Obligatorio*** ☐		N/A	***Idiomas:***	No Requiere	***Nivel:***	

HABILIDADES

Adaptación al Cambio, Capacidad de Trabajo en Equipo, Innovación y Creatividad, Comunicación Laboral, Administración del Tiempo, Inteligencia Emocional, Autocontrol, Cumplimiento de Normas y Compromisos.

EXPERIENCIA

Tipo	***Temas***	***Tiempo***		
General:	Relacionadas con la profesión que ostenta	Mayor o Igual que	6	Mes(es)
Específica:	Manejo procesos contables: cuasación facturas, deducciones, manejo de activos fijos, preparación de informes entre otros.	Mayor o Igual que	6	Mes(es)

Para esta vacante, el candidato deberá demostrar mínimo ***doce (12)*** ***Mes(es)*** ***de experiencia laboral certificada***

FUNCIONES DEL CARGO	
Generales:	1. Ejecutar las funciones específicas del plan de acción que le sea asignado. 2. Digitar y/o preparar los memorandos, oficios e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato. 3. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación, distribución y archivo de los documentos de conformidad con las Tablas de Gestión Documental. 4. Atender a los usuarios o clientes con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con la entrega de productos, bienes y/o servicios establecidos en los protocolos diseñados para tal fin. 5. Preparar el material de apoyo para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice el área. 6. Realizar el ingreso de información a las bases de datos y/o plataformas tecnológicas que administren en el área y mantenerlas actualizadas. 7. Comunicar a su jefe inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto. 8. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan. 9. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo. 10. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
Especifico	1. Contabilizar las causaciones que le sean asignadas , verificando que cumplan a cabalidad con lo establecido en el acuerdo contractual, así mismo que las facturas cumplan con las disposiciones legales y que las deducciones se practiquen de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaboración, ajustes (reducciones, adiciones, traslados) de AFC 3. Elaboración, ajustes (reducciones, adiciones, traslados) de FCE 4. Elaboración de laserfiche (liquidación de viáticos y anticipos) 5. Revisión de legalizaciones y elaboración del documento contable (CD) 6. Manejo de activos fijos (entrada, activacion depreciación, baja) 9. Elaborar actas de baja. 10. Seguimiento a procesos de comercialización, donación y destrucción de activos fijos dado de baja. 11. Manejo de inventario
Otros:	***Disponibilidad para Viajar:*** Si ☐ No ☑ ***Tiene personal a cargo:*** Si ☐ No ☑

INFORMACIÓN CONTRACTUAL							
MARCO LEGAL	Contrato de trabajo regido por el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas reglamentarias			**TIPO DE CONTRATO**	Término Fijo		
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo		**HORARIO**	L-V: 7:00 a.m. a 5:00 p.m. S:7:00 a 10:30 a.m. (Ocasional)	**MODALIDAD**	Presencial	
SEDE DE TRABAJO		Santa Marta		**DURACIÓN DEL CONTRATO**	6 meses con opción de prórroga según evaluación de desempeño		
SALARIO	A2	$1.956.993					

PONDERACIONES				
PERFIL DEL CARGO (Máximo 50%)	***Educación***	Diploma o acta de grado	10%	50%
	Formación	Certificados relacionados con lo solicitado en el perfil del cargo.	20%	
	Experiencia	Certificaciones laborales donde claramente se identifiquen los tiempos de las empresas referenciadas en la hoja de vida.	20%	
ENTREVISTA Y PRUEBA DE HABILIDADES (Máximo 50%)	Entrevista personal		20%	50%
	Prueba Técnica o de Conocimientos (Si aplica)		15%	
	Prueba psicotécnica/Habilidades		15%	
		TOTAL PONDERACIÓN DE PERFIL, ENTREVISTA Y PRUEBAS:	**100%**	

COMITÉ DE SELECCIÓN:	
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Coordinador Grupo Financiero
	Jefe área de Contabilidad
	Jefe de Vinculaciones

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
DIVULGACIÓN	Las convocatorias y sus términos de referencia se publican en la página web del INVEMAR, solo a modo informativo. De igual manera, se encuentran publicadas en las redes sociales del Instituto, Universidades y bolsas de empleo en las cuales el Invemar se encuentre inscrito.
COMO APLICAR	Para aplicar deberá enviar en formato PDF su hoja de vida con los soportes que acrediten EDUCACION, FORMACION y EXPERIENCIA al correo seleccion@invemar.org.co informando el código de la convocatoria en la cual desea inscribirse. Si aplica por medio de las Universidades o bolsas de empleo, tenga en cuenta que debe de igual manera remitir los soportes que acrediten la información que usted tenga registrada en estos medios. El archivo de su Hoja de Vida deberá ir identificado de la siguiente manera: **HV_Apellidos_Nombres.** Revise y escoja la convocatoria que se más se ajuste a su perfil. Tenga en cuenta que sólo **PODRÁ APLICAR A UNA CONVOCATORIA.** En caso de que otra convocatoria se ajuste más a su perfil, debe enviar un correo declinando a la primera aplicación. Si no cumple el perfil por favor **ABSTENGASE DE PARTICIPAR.**
PRESELECCIÓN	Se hará con base en la revisión de las hojas de vida y soportes de acuerdo con lo estipulado en el perfil del cargo para **EDUCACION, FORMACION Y EXPERIENCIA.** Si el candidato no remite los soportes, su postulación podrá no ser tenida en cuenta. IMPORTANTE: En caso de ser seleccionado un candidato nacional o extranjero, que acredite haber realizado sus estudios en el exterior, será requisito indispensable la presentación del certificado de convalidación de estudios de pregrado y/o postgrado según sea el caso.
PUBLICACIÓN DE PRESELECCIONADOS	Se publicarán los números de cédulas de los candidatos preseleccionados en la página web del INVEMAR.
ENTREVISTA Y PRUEBA TÉCNICA	Los candidatos preseleccionados se citaran a entrevistas y a la aplicación de una prueba técnica de conocimientos en caso que el solicitante así lo determine.
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	Los candidatos que obtengan los mayores porcentajes en proceso de Entrevista y Prueba Técnica, serán citados a la aplicación de una prueba psicotécnica.
SELECCIÓN	Será seleccionado para el cargo el candidato que cumpla con lo estipulado anteriormente y obtenga la valoración más alta respetando el mínimo puntaje determinado por el Instituto que es de 85%.

PAUTAS PARA EL ASPIRANTE	
CONSIDERACIONES	· Tener disponibilidad inmediata para presentar la entrevista, prueba psicotécnica y de conocimientos de acuerdo con el medio que se disponga (Presencial o Virtual). De ser posible se realizará(n) el mismo día de la entrevista. · Disponibilidad inmediata para la vinculación. · Flexibilidad y disponibilidad para viajar cuando se requiera. · Podrá ser citado a entrevista con el Director General del Instituto.
RESERVA EN EL EJERCICIO DEL DERECHO	Los términos de referencia de la presente convocatoria no comprometen, ni obligan al INVEMAR a tramitar su contratación.
INCLUSIÓN LABORAL	El INVEMAR se encuentra comprometido con la inclusión social de los ciudadanos, cualquier persona que cumpla con el perfil solicitado es invitado a postular su hoja de vida. Personas con discapacidad
PROTECCIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Al aplicar a la convocatoria, el candidato está de acuerdo con la siguiente cláusula de Protección y Manejo de Datos Personales: En los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el postulante manifiesta expresamente que autoriza que el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andréis "Invemar", de tratamiento o procese los datos personales suministrados en virtud de la presente convocatoria, para que en desarrollo de sus funciones como Instituto de investigación, pueda recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, intercambiar, compilar, y, en general, dar tratamiento, transferir a terceros y disponer de los datos registrados durante el proceso de selección para los fines previstos. EL postulante se hace responsable de la información suministrada y autoriza al **INVEMAR** para su validación y solicitar los soportes que considere necesario. Es obligación especial del postulante, el mantener actualizados los datos necesarios ante la Jefatura de Vinculaciones del **INVEMAR** a fin de que la empresa le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante el tiempo que se encuentre vigente la convocatoria.
INFORMACIÓN O ACLARACIÓN ADICIONAL	Para obtener información o aclaración adicional podrá escribir al e-mail: seleccion@invemar.org.co