

**SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A.
SATENA
AVISO DE CONVOCATORIA N° 002 DE 2017**

EMPLEO A PROVEER

CLASE DE CONCURSO:
ABIERTA

FECHA DE FIJACION:
12 DE OCTUBRE DE 2017

MEDIO DE DIVULGACION:
INTRANET, CARTELERA HANGAR

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
TÉCNICO II – TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE CONTRATOS Y GESTOR DE CALIDAD OFICINA JURÍDICA

UBICACIÓN ORGANICA:
OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO CONTRATOS

No. DE VACANTES: 01

SALARIO:
\$2.087.303 (DOS MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE).

LUGAR DE TRABAJO:
BOGOTÁ – HANGAR SATENA.

FECHA DE CONTRATACIÓN:
01 DE NOVIEMBRE DE 2017

REQUISITOS

A. PERSONALES

Situación Militar Definida (Para personal masculino)

B. PERFIL REQUERIDO

1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación:

Técnico, Tecnólogo o estudiante de octavo semestre en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial con conocimientos de office e inglés.

Experiencia: Un (1) año de experiencia asociada al cargo.

FUNCIÓN GENERAL: Efectuar labores de correspondencia, atención a solicitudes de cliente interno y externo vía telefónica, vía electrónica o de manera presencial que realicen requerimientos a la Oficina de Contratos, llevar el control y custodia del archivo del área y efectuar las labores correspondientes de Gestor de Calidad en la Oficina Asesora Jurídica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar y radicar todo tipo de correspondencia interna y externa, llevando control diario de la base de datos de los documentos físicos para trámite de la oficina de Gestión Humana, adicionalmente tramitar y revisar los correos electrónicos recibidos en el área.
- Atender y orientar al cliente interno y externo de forma presencial, telefónica o electrónica.
- Mantener actualizado el cuadro de control de los contratos generados al interior del área.
- Verificar la información contenida en los CDP, RP CXP, decrementos y asegurar la entrega física de los mismos por parte de la Dirección encargada de expedirlos.
- Efectuar llamadas telefónicas a contratistas, oferentes o proponentes con el fin de solicitar documentación pendiente.
- Elaborar los diferentes documentos relacionados con la oficina como certificados de contratos, remisión de documentos, solicitudes de información, la autorización del competente contractual para la celebración del contrato, designaciones de supervisores y/o sus remplazos o cambios, previa autorización del Jefe o Coordinador del Grupo.
- Mantener al día el archivo de la documentación que se produce o que ingresa al Área validando cada carpeta con la lista de chequeo existente y de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- Mantener actualizada la información correspondiente al área en la página web de SATENA y en el SECOP, verificando a diario las observaciones o requerimientos de los participantes de las mismas.
- Velar por el cumplimiento, actualización, divulgación y reporte de los temas concernientes al SGC y Control Interno (Mapa de riesgos, indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, documentación del proceso, acciones preventivas, correctivas y de mejora, no conformidades, hallazgos e informes de gestión) correspondientes al proceso jurídico.
- Elaborar y presentar informes a entes internos y externos, sobre los datos e información de los Contratos cuando así sea requerido.
- Reportar por escrito todo error, peligro y evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo a los formatos vigentes.
- Gestionar el riesgo a su nivel y capacidad de acuerdo a la capacitación recibida en seguridad operacional.
- Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.

- Asistir y aprobar los cursos de acuerdo al programa de capacitación en seguridad operacional de SATENA.
- Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

INSCRIPCIONES

DATOS DE CONTACTO

Lugar: Instalaciones de SATENA, AV. El Dorado N° 103 – 08 Entrada 1, Interior 11.

Dependencia: Oficina Grupo Gestión del Talento Humano.

Teléfono: 4238530 Ext 4042, 4040

PERIODO OFERTA ASPIRANTE

Fecha de Inicio: 12/10/2017 (12:00)

Fecha de Cierre: 18/10/2017 (17:00)

CLASE	CARÁCTER	V/R %	FECHA	HORA
Prueba Psicológica	Clasificatorio	30%	19/10/2017	A partir 8:00 am
Entrevista Jefe Grupo de Contratos	Clasificatorio	30%	20/10/2017	A partir 8:00 am
Entrevista Jefe Oficina Asesora Jurídica	Clasificatorio	40%	23/10/2017	A partir 8:00 am

Las fechas y horarios establecidos en la tabla anterior se encuentran sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

NOTA:

- Este Concurso NO obliga a SATENA a Seleccionar a una Persona.

**MAYOR GENERAL PEDRO IGNACIO LOZANO QUINCHE
PRESIDENTE SATENA**

Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo.Bo. Jefe Contratos

Vo.Bo. Jefe Grupo Gestión del Talento Humano