

	CONVOCATORIA DE PERSONAL	Código	REV-F-020
		Versión	1
		Fecha	18/01/2023

La siguiente información es solicitada con el fin de realizar seguimiento a la gestión social de los EPC, contratistas y subcontratistas de REFOENERGY VILLANUEVA.
 Nota: Los datos suministrados deben ser únicamente de los colaboradores que realizan trabajos para o en nombre de REFOENERGY VILLANUEVA SAS ESP.
 La Zona : se refiere a trabajadores que viven en los municipios de Villanueva y Sabanalarga (veredas Banquetas, San Pedro, Nueva Zelandia y corregimiento de Agua Clara)

Responsable del Informe:	PAULA ARIZA
--------------------------	-------------

Proyecto:	Construcción y Operación de una central generadora de energía a partir de biomasa y una línea de transmisión eléctrica en jurisdicción de los municipios de Villanueva y Sabanalarga Casanare - REFOENERGY VILLANUEVA SAS ESP
Dirigido a:	Municipios Villanueva- Sabanalarga, Casanare
Solicitado por:	REFOENERGY VILLANUEVA
Cargo ofertado:	ANALISTA ADMINSITRATIVO Y LOGISTICO

Perfil requerido y requisitos de aplicación al cargo:	<p>CONOCIMIENTO REQUERIDO (Técnico, Especializado, y/o Metódico) Herramientas ofimáticas (office) nivel intermedio y ERP. Conducción de vehículos y normativas de tránsito. Gestión de proveedores. Conocimientos básicos en logística, compras y administración. Identificación y validación de facturas electrónicas. B. HABILIDADES REQUERIDAS (Interpersonales) COMPETENCIAS GENERALES: Orientación a resultados, responsabilidad, compromiso y disciplina, Identidad y sentido de pertenencia, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación y orientación al Cliente. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Organización, gestión del tiempo, planeación logística básica, negociación con proveedores, seguimiento y control de tareas. C. EXPERIENCIA REQUERIDA (mínimo) Nivel de educación Técnico, tecnólogo o profesional en administración, logística o áreas afines Experiencia profesional 24 meses Licencia de Conducción Vigente, categoría B1 (mínimo). Experiencia en Especifica Conducción institucional, compras menores, atención logística y soporte operativo.</p>
---	--

Funciones o principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Logística // Ejecutar y coordinar tareas de apoyo administrativo: control documental, archivo, correspondencia y gestión de trámites internos y externos. Elaborar reportes, actas y soportes administrativos requeridos por la dirección. • Gestión de Compras y Abastecimiento// Solicitar, cotizar y gestionar la compra de materiales, insumos, servicios y repuestos. Elaborar y tramitar órdenes de compra, verificar entregas y realizar control de inventarios físicos y digitales. • Gestión Financiera Operativa// Manejar caja menor, anticipos y fondos fijos bajo lineamientos contables y de control interno. Elaborar reportes de gastos, conciliaciones y comprobantes de pago. • Soporte a Operaciones y Proyectos// Brindar apoyo operativo en las plantas o proyectos, asegurando la logística para traslado de personal, materiales y equipos. Coordinar mantenimientos menores, abastecimientos y apoyo en actividades técnicas. • Gestión de Proveedores y Contratos// Coordinar el proceso de creación, actualización y evaluación de proveedores. Hacer seguimiento al cumplimiento de contratos, entregas y plazos establecidos. • Transporte y Movilización// Programar y ejecutar actividades de transporte institucional de personal o materiales, garantizando seguridad, mantenimiento y documentación al día de los vehículos. • Gestión Documental y Reportes// Mantener actualizados los soportes administrativos, financieros y logísticos en sistemas internos o plataformas corporativas. Preparar informes mensuales de gestión.
---	--

Código de vacante en plataforma SPE:	COMFACASANARE - CÓDIGO Ref.1626354349-47
Fecha apertura:	31 de marzo de 2026
Fecha cierre:	30 de abril de 2026
Cualquier Duda sobre este Proceso contactar a	PAULA ARIZA CORREO: paulaa@refoenergy.com- cel.: 3164652906

Para participar en la presente convocatoria, los candidatos deben estar inscritos en las plataformas de las Agencias Públicas de Empleo referenciadas y contar con su certificado de residencia emitido por la alcaldía municipal.