

CONVOCATORIA EXTERNA 15-2025

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------|
| Cargo Vacante | AUXILIAR PQR | No de Vacantes en el Cargo | UNO (01) | | | | | | |
| Lugar de Trabajo | Puerto Caicedo, Putumayo. | Tipo de Contrato | Laboral, término fijo a un año. | | | | | | |
| Misión del Cargo | Atender y gestionar la respuesta de las PQRS de los usuarios de acuerdo a las disposiciones normativas, contribuyendo a mejorar el nivel de satisfacción del usuario. | | | | | | | | |
| Asignación Mensual | Un millón quinientos ochenta y un mil ciento trece pesos M/CTE (\$1.581.113) | | | | | | | | |
| Educación | Técnico en secretariado ejecutivo, sistemas, ciencias administrativas y Financieras o afines, Técnico electricista. | | | | | | | | |
| Formación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable del Sector 2. Fundamentos Sistemas Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 55001. 3. Atención al Cliente. 4. Curso de SG-SST 50 y 20 horas. 5. Seguridad vial 6. Electricidad básica o Servicios de Instalaciones Eléctricas 7. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE. | | | | | | | | |
| Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año en cargos afines, preferiblemente en empresas del sector eléctrico o de servicios públicos domiciliarios. | | | | | | | | |
| Competencias | <table border="0"> <tr> <td>1. Ética Empresarial</td> <td>4. Seguridad operativa</td> </tr> <tr> <td>2. Orientación a Resultados</td> <td>5. Comunicación asertiva</td> </tr> <tr> <td>3. Trabajo en Equipo</td> <td>6. Orientación al cliente</td> </tr> </table> | | | 1. Ética Empresarial | 4. Seguridad operativa | 2. Orientación a Resultados | 5. Comunicación asertiva | 3. Trabajo en Equipo | 6. Orientación al cliente |
| 1. Ética Empresarial | 4. Seguridad operativa | | | | | | | | |
| 2. Orientación a Resultados | 5. Comunicación asertiva | | | | | | | | |
| 3. Trabajo en Equipo | 6. Orientación al cliente | | | | | | | | |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida actualizada con fotografía y con sus respectivos anexos de certificación académica y laboral. ✓ Fotocopia de cédula de ciudadanía ampliada ✓ Certificado de vacunas (Tétano y Fiebre Amarilla) | | | | | | | | |

NOTA: 1. Las hojas de vida se recepcionarán únicamente de manera electrónica a través del email:
convocatorias@eebpsa.com.co

NOTA: 2. diligenciar en la página Web: <https://eebpsa.com.co/empleo/> la encuesta disponible para el cargo vacante y enviarla al correo autorizado

Recepción de Hojas de Vida: Del 05/12/2025 al 08/12/2025 hasta las 06:00 pm

KATTY MARCELA SEVILLANO FIGUEROA
Gerente General