CONVOCATORIA NÚMERO	FECHA INICIO DE CONVOCATORIA	FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA
	30/10/2026	04/11/26

summum + projects

CROIL SERVICIOS E INGENIERIA

Empresa contratante	CROIL SERVICIOS E INGENIERIA
Cargo para ocupar	SOLDADOR 1
Número de vacantes	2
Perfil del cargo (Funciones a desarrollar)	• Ejecutar uniones, soldadas en tubería en frío y/o caliente, bajo los WPS, diseñados y normatividad HSE, aplicable. " • Alistar el equipo de soldadura dando cumplimiento a estándares definidos. • Dar cumplimiento a los tiempos de ejecución de las labores encomendadas. • Alistar materiales y soladura, así como los implementos de trabajo. • Desarrollar los trabajos de soldadura teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y lineamientos dados por la compañía y jefe inmediato. • Desarrollar trabajos con profesionalismo y demostrando el cumplimiento de los estándares definidos. • Dar cumplimiento a lo establecido en el sistema de gestión de calidad para el proceso de ejecución del proyecto, informando al Ingeniero Residente sobre los resultados. • Informar al ingeniero residente sobre los avances y resultados de la labor desarrollada. • Responder por las funciones y responsabilidades indicadas en los procedimientos e instrucciones de la empresa. • Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato. • Implementar los procesos y procedimientos de calidad de la empresa.

	• Otras emitidas por el jefe inmediato.
Requisitos que debe cumplir el aspirante (formación, experiencia edad, sexo, habilidades, etc.)	**Educación:** Empírico, Primaria, Bachiller o Técnico/Tecnólogo en soldadura. **Formación:** Soldadura SMAW (Cuando aplique según el proyecto). Soldadura GMAW (Cuando aplique según el proyecto). Soldadura GTAW (Cuando aplique según el proyecto). Normas: ISO, AWS, ASME, otras vinculadas a la soldadura. (Cuando aplique según el proyecto). Curso de Alturas (Cuando aplique según el proyecto). Curso de Espacios Confinados (Cuando aplique según el proyecto). **Experiencia:** 2 años de experiencia como Soldador en construcción y montajes industriales.
Documentos necesarios para postularse	Hoja de vida con soportes.
Rango salarial	Confidencial (Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014)
Tipo y tiempo de contratación	Contrato por Obra o labor, tiempo estimado 2 meses.

Nota: Las hojas de vida para la convocatoria se recibirán de manera virtual**, deben estar firmadas por el consejo comunitario.** Si cumple con el perfil solicitado, enviar hoja de vida al correo electrónico Veedorcomunitario@puertobahia.com.co

En el **asunto se debe colocar el nombre de la vacante a la cual aspira y la comunidad a la cual pertenece**. Sólo se aceptan hojas de vida de los habitantes de: Pasacaballos, Ararca, Santa Ana, Barú, Bocachica y Caño del Oro.

CONVOCATORIA NÚMERO	FECHA INICIO DE CONVOCATORIA	FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA
	30/10/2026	04/11/26

summum + projects

CROIL SERVICIOS E INGENIERIA

Empresa contratante	CROIL SERVICIOS E INGENIERIA
Cargo para ocupar	AUXILIAR DE GESTIÓN DE ARCHIVO
Número de vacantes	1
Perfil del cargo (Funciones a desarrollar)	• Recibir, verificar y registrar la documentación que ingresa al archivo. • Clasificar, ordenar y organizar los documentos conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la organización. • Foliar, rotular y conformar expedientes documentales de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Actualizar las bases de datos e inventarios documentales. • Custodiar los documentos bajo su responsabilidad, asegurando su conservación física y digital. • Aplicar procedimientos para la conservación preventiva del archivo. • Apoyar los procesos de eliminación documental conforme a las normas y autorizaciones institucionales. • Realizar inventarios documentales periódicos. • Garantizar la confidencialidad y reserva de la información administrada. • Apoyar auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental. • Mantener ordenadas y limpias las áreas destinadas al archivo. • Cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

	• Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la gestión documental. • Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.
Requisitos que debe cumplir el aspirante (formación, experiencia edad, sexo, habilidades, etc.)	**Educación:** Bachiller o preferiblemente Técnico o Tecnólogo en gestión documental, archivo, asistencia administrativa o afines **Formación:** Conocimientos en Tablas de Retención Documental (TRD), Sistemas de Gestión Documental, herramientas ofimáticas (paquete de Office). Buen manejo de Excel . **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en gestión documental, archivo o labores administrativas similares
Documentos necesarios para postularse	Hoja de vida con soportes.
Rango salarial	Confidencial (Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014)
Tipo y tiempo de contratación	Contrato por Obra o labor, tiempo estimado 2 meses.

Nota: Las hojas de vida para la convocatoria se recibirán de manera virtual**, deben estar firmadas por el consejo comunitario.** Si cumple con el perfil solicitado, enviar hoja de vida al correo electrónico Veedorcomunitario@puertobahia.com.co

En el **asunto se debe colocar el nombre de la vacante a la cual aspira y la comunidad a la cual pertenece**. Sólo se aceptan hojas de vida de los habitantes de: Pasacaballos, Ararca, Santa Ana, Barú, Bocachica y Caño del Oro.