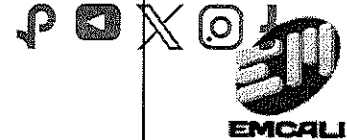


EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.E. E.S.P.

Gerencia de Área Gestión Humana

Unidad Talento Humano

Santiago de Cali, 10 de junio de 2025

**CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO No. 16 - 2025**

Se informa del concurso a nivel de toda la empresa, para proveer una (01) vacante

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Cargo	PROFESIONAL OPERATIVO I	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL	
Asignación Básica	\$13.017.100	
Gerencia	GERENCIA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA	
Dependencia	SUBGERENCIA TECNICA	
Área funcional	ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA	
Macroproceso:	Proceso:	Subproceso:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ENERGETICOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ENERGETICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

(Resolución GG No. 1000053 el 30 de diciembre de 2021)

Liderar, planear, hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y procesos operativos propios del área a la cual se encuentra adscrito, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos y mejorar los niveles de calidad y eficiencia encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios, que garanticen la prestación continua del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

(Resolución GG No. 1000053 el 30 de diciembre de 2021)

- Liderar los procesos operativos y/o comerciales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos, mejorar los niveles de calidad y garantizar la continua prestación del servicio.
- Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.
- Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la operación, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas trazadas por la empresa.
- Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos operativos que le sean asignados.
- Programar las actividades y disposición de los recursos necesarios para su ejecución, en procura de racionalizar los costos de operación.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos operativos de la Empresa
- Supervisar los procesos operativos, velando por la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas en su área para garantizar la prestación continua del servicio.
- Coordinar, dirigir y controlar a los diferentes equipos de trabajo para efectuar las actividades programadas de los procesos a los que sea vinculado, cuando se requiera.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de contratación y presupuesto del área.
- Definir los proyectos de inversión para la formulación presupuestal.
- Realizar la evaluación técnica, diseño, seguimiento, control y/o cálculo de cantidades de obras y proyectos del área a la cual está adscrito.
- Coordinar las labores de interventoría de las obras y mantenimiento del servicio.
- Realizar los estudios técnicos para la expansión del sistema
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de servicios y datos básicos del sistema.
- Realizar el análisis de la regulación de los servicios públicos, la actualización de las normas aplicables al servicio y diseño del sistema.
- Realizar el cálculo, análisis, evaluación y seguimiento a los indicadores de gestión del área, así como el seguimiento al plan de gestión.
- Liderar los procesos e informes de la evaluación de la gestión
- Participar en grupos interinstitucionales tendientes a fijar objetivos, estrategias, metas y metodologías relacionadas con los planes estratégicos.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de las áreas asignadas.
- Liderar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de las redes, dando soporte técnico al personal del área, cuando se requiera.
- Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
- Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas
- Transportar o movilizar en el vehículo asignado personas y/o elementos cuando se requiera, para el desarrollo de actividades o respuestas de la área, de acuerdo con los permisos y/o autorizaciones otorgadas por la empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Acatar las funciones contenidas en el Artículo 22 de la presente resolución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

EMCALI



IV. CONOCIMIENTOS	
CONOCIMIENTOS COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Derechos humanos * Gestión ambiental * Gestión de activos * Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG * Sistema de Gestión de calidad * Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST * Ley anticorrupción * Ética empresarial * Ley de transparencia * Regulación y normatividad de servicios públicos * Ley disciplinaria de servidores públicos * Ley de acoso laboral * Reglamento interno de trabajo * Modelo de operación por procesos * Portafolio de servicios * Gestión del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Contractual • Gestión de Proyectos • Indicadores de Gestión • Formulación de Proyectos Bajo la Metodología General Ajustada (MGA)
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS POR SUBPROCESO Y NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura del sistema de distribución local de energía SDL□ • Regulación tarifas servicios energéticos□ 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión presupuestal
V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA	
Perfil Principal	
Estudios Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, según el macroproceso/proceso/subproceso, las responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza y propósito del cargo: Ingeniería Eléctrica Título de postgrado Gerencia de proyectos, Especialización en Sistemas Gerenciales de Ingeniería	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Perfil Alternativo	
No aplica	No aplica
VI. REQUISITOS ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley • Licencia de conducción cuando se requiera de acuerdo con las funciones del cargo, actividades o responsabilidades del área, en cumplimiento de la normativa vigente y los permisos o autorizaciones otorgados por la empresa. 	
VII. COMPETENCIAS	
Competencias Comportamentales	
Competencias Comportamentales Empresariales Comunes	Competencias Comportamentales de Rol por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Forjador de Logros • Enfoque en el Cliente • Servidor Integral 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación Empresarial • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo
Competencias Comportamentales de rol por macroproceso	
Prestación de Servicios Energéticos: Conciencia de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Competencias Funcionales	
Por macroproceso/proceso/subproceso/actividad	
Actividad	Competencia
Establecer mejoras para el Negocio de Energía	Definir Acciones de mejora continua a la gestión del negocio de energía que propendan a la sostenibilidad y competitividad del negocio de energía, acorde con los lineamientos y normativa empresarial.
Planear la evaluación y seguimiento del negocio de energía	Establecer y aplicar criterios, mecanismos y metodología de evaluación y seguimiento para planear la evaluación y seguimiento de la gestión financiera, técnica y administrativa del negocio de energía conforme a los lineamientos y normativa asociada.

VIII. RESPONSABILIDADES DEL AREA

(De acuerdo con la Resolución de estructura vigente, Resolución GG No. 1000006842020 del 20 de 2020)



ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA

1. Concurrir con el Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio de Energía en la formulación de iniciativas para la adopción del plan estratégico, programas empresariales, plan de gestión y resultados del Negocio, en lo pertinente al ámbito de su competencia y Liderar los procesos internos para su implementación.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Revisar y presentar el presupuesto de la dependencia y realizar seguimiento a la ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Liderar el comité de la Subgerencia, gestionar y hacer seguimiento a los compromisos establecidos.
5. Participar activamente en comités y gremios del sector eléctrico colombiano relacionado con el desarrollo de la infraestructura del negocio de energía y presentar los informes respectivos.
6. Responder por los requerimientos del sistema único de información (SUI) correspondientes a su dependencia.
7. Proponer al Gerente de la Unidad Estratégica de Negocio de Energía políticas generales tendientes a la racionalización del gasto.
8. Participar en la ejecución de los proyectos que modifiquen la Infraestructura Eléctrica, aplicando los lineamientos generales que defina la empresa.
9. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
10. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables a la gestión.
11. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
12. Adelantar las actividades en temas concretos que pueda plantearle el superior jerárquico con el fin de atender las delegaciones de carácter empresarial.
13. Garantizar la efectiva administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia.
14. Asegurar el suministro del soporte documental y respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden municipal, regional, departamental y nacional.
15. Asegurar la entrega de los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área.
16. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas.
17. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
18. Garantizar el cumplimiento de las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
19. Dirigir, armonizar y controlar las actividades administrativas y/o técnicas que desarrollan las áreas adscritas a su dependencia para el cumplimiento efectivo de las estrategias del negocio.
20. Responder por los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área.
21. Gestionar con la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios o quien haga sus veces sobre los cambios en los procesos, procedimientos y riesgos que se presenten en su dependencia, así como mantener un registro actualizado de los mismos.
22. Gestionar la adecuación de espacios de trabajo que generen y promuevan condiciones de seguridad y salud de los trabajadores adscritos a la dependencia conforme la normativa aplicable.
23. Gestionar y responder por la debida ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de las áreas que conforman la dependencia para el cumplimiento de la estrategia y objetivos.
24. Dirigir la elaboración, revisión y/o actualización las Normas Técnicas para el Sistema de Energía, estableciendo las disposiciones y reglas para uso común y repetido en el diseño, construcción y montaje de la infraestructura eléctrica de la empresa respetando las exigencias funcionales y de seguridad.
25. Liderar el Comité Técnico de Normalización, gestionando el estudio, aprobación y actualización de las normas técnicas garantizando el cumplimiento de los reglamentos y códigos nacionales, resoluciones de la CREG y la coherencia, transparencia e imparcialidad del proceso de normalización cumpliendo los principios y el reglamento de normalización.
26. Coordinar la Administración y actualización del banco de especificaciones técnicas que permita establecer, implementar y mantener un sistema documentado de normalización y especificaciones técnicas que asegure la calidad de procesos, bienes y servicios de conformidad con los requisitos especificados.
27. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme los lineamientos de la empresa.
28. Gestionar, administrar e implementar la actualización y estandarización de procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
29. Asegurar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
30. Interactuar con las diferentes dependencias de EMCALI, con el fin de conformar y participar en los equipos de trabajo que se requieran, en relación con la gestión del área.
31. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados.
32. Participar en la definición de estrategias, en relación con la protección de documentos, sistemas de información, valores y seguridad física de la infraestructura de la empresa.
33. Responder por la presentación de los informes de gestión pertinentes.
34. Garantizar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
35. Responder por la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función del desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
36. Realizar la programación de las actividades sistemáticas del área que permitan el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las estrategias identificando su secuencia.
37. Responder por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
38. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento.
39. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
40. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de las dependencias adscritas a la Subgerencia.
41. Evaluar los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las competencias del área.
42. Reportar a la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios o quien haga sus veces la información de gestión y resultados de la Dependencia a su cargo.
43. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

IX. PUNTAJES DE LAS PRUEBAS Y/O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

Antigüedad	Puntaje máximo	10 puntos
Valoración Académica	Puntaje máximo	10 puntos
Prueba Psicotécnica	Puntaje máximo	10 puntos
Prueba Teórica	Puntaje máximo	70 puntos
Total		100 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio		60 puntos

X. INSCRIPCIONES

Fecha:	10 de julio de 2025
Hora:	Desde las 0:00 horas del 10 de julio de 2025 hasta las 23:59 horas del 16 de julio de 2025
Lugar:	Se informará en los medios habilitados para tal fin, previamente comunicado a todos los aspirantes
Modalidad de Inscripción	Virtual



XI. FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN DE PRUEBAS

La fecha y lugar de aplicación de pruebas se informará oportunamente mediante los medios habilitados para tal fin.

XIII. NOTAS

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

1. La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en la Resolución GG No. 1000004302020 del 5 de octubre de 2020, o aquella que la modifique total o parcialmente y esté vigente a la fecha de inscripción. En caso de expedición de nueva normativa antes del cierre de inscripciones, se aplicará la disposición vigente en ese momento

2. El aspirante deberá inscribirse a través del aplicativo o plataforma habilitada, cargando en formato PDF documentos legibles que acrediten el cumplimiento de requisitos: cédula, títulos académicos, experiencia, y demás requisitos adicionales. Solo se tendrán en cuenta los documentos cargados durante la inscripción. No se recibirá documentación posterior a la inscripción. Toda la documentación será evaluada exclusivamente con base en los archivos cargados durante la inscripción, sin lugar a anexos posteriores.

3. No podrán ser admitidos los aspirantes que se encuentren con restricción médica o concepto preocupacional emitido por una IPS de salud ocupacional acreditada y validada por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo; concepto que se corresponderá, según el cargo al que se aspire, siendo que los cargos riesgos IV y/o riesgo V, exigen exámenes complementarios de acuerdo al profesiograma de la empresa que lo habiliten para ejercer las funciones del cargo. (Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.10, Resolución 1843 del 2025, artículo 7)

4. Adicional al punto anterior, los aspirantes deberán presentar formato de declaratoria de salud validado por médico laboral de la empresa a través del cual se verificará la información relevante del estado de salud y diagnósticos vigentes. (Artículo 7 Resolución 1843 del 2025)

5. Los participantes al concurso no deberán encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de ascender y/o vincularse.

6. Las siguientes son causales de exclusión y serán aplicadas al aspirante en cualquier etapa del concurso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar:

- Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del cargo al cual se inscribe el aspirante
- Tener información que le permita conocer y/o divulgar las pruebas que se van a aplicar en el concurso.
- No presentarse a las pruebas en la hora y fecha programada
- Ser suplantado por otra persona para presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.
- Realizar acciones para cometer o intentar cometer fraude u otras irregularidades en el concurso.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas.

7. Los participantes podrán renunciar voluntariamente mediante documento escrito dirigido a la jefe de Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, hasta una semana antes de la fecha establecida para la aplicación de las pruebas teóricas.

8. Para la aplicación de las pruebas los aspirantes deberán presentar documento de identidad original y/o carné institucional de EMCALI EICE ESP.


9. Las reclamaciones serán atendidas únicamente si son remitidas al correo oficial de concursos publicado dentro del periodo y condiciones definidos en la normativa vigente. Las reclamaciones enviadas fuera de término o a medios no oficiales, no serán tramitadas.

10. Si durante el desarrollo del concurso se produce un ajuste en la estructura organizacional, el ascenso o vinculación se efectuará en el área que haga las veces del área definida en la convocatoria.

11. Los requisitos adicionales deberán acreditarse al momento de la inscripción, salvo:

- La certificación vigente de trabajo seguro en alturas deberá presentarse al momento de aplicación de la prueba práctica
- La certificación de competencias laborales deberá presentarse al momento del ascenso o vinculación al cargo.

12. Cuando el cargo tenga como requisito adicional el curso de Electricidad Básica (40 horas), este puede ser cumplido con el certificado vigente de competencias laborales en electrotecnia, Certificado de Aptitud Profesional (CAP) de Electricidad, u otros cursos del conocimiento de la Electricidad que en total sumen o superen 40 horas. El título de Ingeniería Eléctrica exonera al participante de este requisito.


MARILYN CASTRO CANO
JEFE DE UNIDAD TALENTO HUMANO
GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA