



CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO No. 30 -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 II	
Nivel Jerarquico	PROFESIONAL	
Asignación Básica	\$9.923.200	
Gerencia	Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado	
Dependencia	SUBGERENCIA AGUA POTABLE	
Área funcional	ADMINISTRACION SUBGERENCIA	
Macroproceso:	Proceso:	Subproceso:
Prestación del Servicio de Acueducto y Saneamiento Básico	Operaciones y Disponibilidad del Servicio de Acueducto y Saneamiento Básico	Producción de Agua Potable

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos operativos en los cuales participa así como los que le sean asignados, cumpliendo con las normas técnicas y parámetros establecidos, con el fin de garantizar su funcionamiento permanente y lograr los objetivos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

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

1. Ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas y/o comerciales que le sean asignadas de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios públicos a cargo de la entidad.
2. 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.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación del área.
4. Elaborar y controlar los presupuestos de inversión y funcionamiento.
5. Implementar los sistemas de gestión exigidos por las normas relacionadas con los procesos del área.
6. Realizar las actividades de operación y mantenimiento del área a la cual está adscrito.
7. Consultar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Área.
8. Realizar los informes que se requieran para los entes de control.
9. Elaborar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
10. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados.
11. Participar en la elaboración de estudios, presentaciones, recomendaciones y sustentaciones para la definición de políticas y directrices acordes con el desarrollo y tendencias del sector.
12. Participar en las actividades de soporte de los procesos a los que esté asignado.
13. Interactuar con las áreas que suministran información pertinente al servicio.
14. Transportar o movilizar en el vehículo asignado personas y/o elementos cuando se requiera, para el desarrollo de actividades o responsabilidades del área, de acuerdo con los permisos y/o autorizaciones otorgadas por la empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 22 de la presente resolución.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

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 	<p>Gestión Contractual Gestión de Proyectos Indicadores de Gestión Formulación de Proyectos Bajo la Metodología General Ajustada (MGA)</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS POR SUBPROCESO Y NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Normatividad y regulación de acueducto y alcantarillado Indicadores de continuidad y calidad del servicio Software para proceso de potabilización de agua Funcionamiento sistemas de tratamiento de agua potable Dosificación óptima de químicos en la potabilización Sistema de potabilización y distribución Química básica aplicada al agua Herramientas de cálculo de datos Comportamiento del río y alertas tempranas</p>	<p>Matemática fundamental Condiciones de calidad y cantidad en la fuente Técnicas de supervisión Hidráulica básica Presentación planes de acción, estratégicos, tácticos y operativos Pruebas de laboratorio Gestión Presupuestal Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA	
Perfil Principal	
<p>Estudios Título de formación profesional 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:</p> <p>Economía, Administración, Ingeniería</p> <p>Título de postgrado en Administración de Proyectos</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>
Perfil Alternativo	
<p>Estudios Título de formación profesional 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:</p> <p>Economía, Administración, Ingeniería</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. REQUISITOS ADICIONALES	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley</p> <p>Licencia de conducción en cumplimiento de la normativa vigente y los permisos o autorizaciones otorgados por la empresa.</p>	

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	
Conciencia Ambiental	
Competencias Funcionales Por macroproceso/proceso/subproceso/actividad	
Actividad	Competencia
Planear operación de plantas	Ilustrar los aspectos que deben ser considerados dentro de la planeación de las plantas de potabilización de agua, con el fin de garantizar la calidad y el volumen de agua potable requerido para la distribución.
VIII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA (De acuerdo con la Resolución de estructura vigente - Resolución JD No. 005 del 16 de marzo de 2021)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación y en el ajuste de la operación y mantenimiento del sistema. 2. Concurrir con el Gerente UENAA en la identificación, evaluación y seguimiento de iniciativas, Planes, Programas y Proyectos de la UENAA. 3. Dirigir la formulación del plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos. 4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. 5. Revisar y presentar el presupuesto de la dependencia y realizar seguimiento a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables. 6. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación. 7. Responder por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión. 8. Adelantar las actividades en temas concretos que pueda plantearle el superior jerárquico con el fin de atender las delegaciones de carácter empresarial. 9. Analizar el comportamiento integral del sistema de acueducto y proponer las acciones de mejoras. 10. 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. 11. 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. 12. Asegurar la entrega de los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área. 13. Coordinar la elaboración, gestión, evaluación y seguimiento del POIR del corto, mediano y largo plazo. 14. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad de la información aplicable a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable. 15. 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. 16. Garantizar el cumplimiento de las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor. 17. 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. 18. Garantizar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión. 19. 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. 20. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables a la gestión. 21. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos. 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 las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme los lineamientos de la empresa. 24. 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. 	

25. 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.
26. Informar a las instancias que corresponda, las contingencias o situaciones que comprometan la prestación normal del servicio.
27. Interactuar con las autoridades o entidades locales, nacionales o extranjeras, avaladas por EMCALI.
28. 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.
29. Orientar el análisis sobre el comportamiento y evolución de costos y gastos.
30. Orientar la adopción de los criterios y metodología para el tratamiento unificado de datos, cifras e información de la UENAA.
31. Orientar sobre el cumplimiento y aplicación de la metodología de costos ABC.
32. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados.
33. 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.
34. Participar en la instancia de asignación de recursos para los proyectos formulados.
35. Participar en las revisiones por la Dirección y Auditorías.
36. Proponer a la Gerencia UENAA políticas para la racionalización del gasto y eficiencia del costo.
37. Proponer y gestionar ante la Gerencia UENAA, las investigaciones de carácter científico de acuerdo con su competencia.
38. Realizar comités de seguimiento a la gestión y desempeño.
39. 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.
40. 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.
41. Responder por la presentación de los informes de gestión pertinentes.
42. Responder por los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área.
43. Utilizar los aplicativos informáticos que le sean asignados y gestionar su actualización o cambio cuando se requiera.
44. Contribuir a que las dependencias de la Subgerencia mantengan la información actualizada en los aplicativos empresariales correspondientes.
45. Contribuir a que los procesos de contratación y compras de bienes y servicios, cumplan con las normas y requerimientos establecidos en la Empresa.
46. Contribuir a que los proyectos formulados sean viables y concordantes, para participar en la asignación de recursos.
47. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las competencias del área.
48. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento.
49. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales.
50. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
51. 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
Va valoración Académica	Puntaje máximo	10 puntos
Prueba Psicotecnia	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.


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