



CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO No. 033 - 2025

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

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Cargo	PROFESIONAL EN TELEMATICA I
Nivel Jerarquico	PROFESIONAL
Asignación Básica	\$13.017.100
Gerencia	GERENCIA DE AREA TECNOLOGIA DE INFORMACION
Dependencia	UNIDAD CENTRO DE COMPETENCIA DE TI
Área funcional	ADMINISTRACION Y SOPORTE DE APLICACIONES

Macroproceso:	Proceso:	Subproceso:
SOPORTE EMPRESARIAL	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMATICA	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS INFORMATICAS

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

Liderar, planear, hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y procesos propios del área a la cual se encuentra adscrito y a los procesos informáticos con el fin de alcanzar niveles superiores de calidad y eficiencia encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios y a optimizar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
(Resolución GG No. 1000053 el 30 de diciembre de 2021)

1. Gestionar las peticiones sobre los productos y servicios de TI disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los marcos de referencia de TI para esta gestión.
2. Participar en la elaboración e implementación del plan de continuidad del negocio.
3. Atender y solucionar los incidentes y problemas escalados por la mesa de servicios referente a las aplicaciones.
4. Atender y solucionar peticiones funcionales y técnicas de parametrización y configuración, registradas por los usuarios sobre las aplicaciones.
5. Registrar y coordinar los cambios en producción para la liberación de peticiones, incidentes y problemas solucionados sobre las aplicaciones.
6. Trabajar en conjunto con los proveedores de las aplicaciones, para buscar soluciones que le convenga al negocio que propendan por el mejorar la eficiencia en la ejecución de los procesos de gestión, o apoyar la toma de decisiones.
7. Garantizar la correcta y continua funcionalidad de las aplicaciones de forma que responda a las obligaciones de la regulación, desarrolladas por el área de ejecución de proyectos de TI.
8. Realizar capacitaciones a los usuarios y ejecutar planes de mejora para lograr el uso correcto de las aplicaciones.
9. Mantener actualizada y publicada la documentación de las aplicaciones.
10. Adoptar estándares y marcos de referencia para la atención y solución de requerimientos, incidentes, problemas y cambios las aplicaciones.
11. Contribuir con la gestión del conocimiento con base en los procedimientos establecidos en los marcos de referencia de TI para esta gestión.
12. Reportar al área de Arquitectura TI los cambios en los modelos y prácticas establecidas para la arquitectura de TI, así como mantener un registro actualizado de los mismos.
13. Reportar el avance de las tareas asignadas a través de las herramientas o medios establecidos por la Gerencia de TI.
14. 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.

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"> •Análisis e investigación de mercado, competencia y producto •Estructuración de especificaciones técnicas •Evaluación y Seguimiento proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> •Formulación ejecución, seguimiento y control de presupuesto de EICE actualización •Supervisión e Interventoría de contratos
---	---

V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA

Perfil Principal

<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento o profesiones, según el macroproceso/proceso/subproceso, las responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza y propósito del cargo:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Eléctrica.</p> <p>Y título de postgrado en áreas de Seguridad de la Información, Seguridad Informática, Ciberseguridad, Seguridad Digital.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Perfil Alternativo

No aplica	No aplica
-----------	-----------

VI. REQUISITOS ADICIONALES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley

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

Competencia Orientación a la Cultura Digital

Competencias Funcionales
Por macroproceso/proceso/subproceso/actividad

ACTIVIDAD	Competencia
Gestionar el marco de tecnología informática.	Gestionar las herramientas y métodos para ayudar a garantizar el óptimo valor de la tecnología de la información (TI) a un costo razonable y con un nivel de riesgo aceptable, permitiendo alinear los objetivos de negocio y los objetivos de la empresa soportados en las buenas prácticas y estándares de TI.
Gestionar la arquitectura de tecnología informática	Representar a los diferentes módulos que componen los productos y servicios de TI y sus interrelaciones, así como los principios rectores de su diseño y evolución en el tiempo, permitiendo una entrega estándar, sensible y eficiente de los objetivos operativos y estratégicos.
Planear, evaluar y ajustar la dirección estratégica de tecnología Informática.	Analizar y definir las iniciativas necesarias para alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico de la empresa, estableciendo sistemas de evaluación y acciones de mejora que permitan la toma de decisiones y el ajuste a la dirección estratégica de TI.

VIII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA
(De acuerdo con la Resolución de estructura vigente, Resolución GG No. 1000006842020 del 30-12-2020)

ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACION Y SOPORTE DE APLICACIONES

1. Definir las directrices de relaciones públicas y protocolo empresarial.
2. Acompañar la agenda estratégica de la Junta Directiva y la Gerencia General para la difusión de las directrices y proyectos de gestión exitosos de la Empresa.
3. Asesorar la organización de los eventos y reuniones corporativas, así como también, la participación de EMCALI en eventos de ciudad, comerciales y gremiales, entre otros.
4. Gestionar las relaciones estratégicas, cercanas y dinámicas con los diferentes grupos de interés, tales como fuerzas vivas y generadores de opinión que puedan impactar la imagen corporativa.
5. Custodiar la reputación de la empresa.
6. Articular la línea comunicativa, gráfica y el enfoque de las campañas externas y piezas comerciales establecidas por el comité de marketing y comunicaciones para garantizar que estén alineadas con la línea de comunicación, la imagen y el mensaje que se quiere proyectar de la empresa.
7. Entrenar a los voceros oficiales de la empresa para un manejo asertivo y efectivo de la exposición mediática, en la redacción de discursos, organización de entrevistas, reuniones y diversas maneras de contacto público cuando lo requieran.
8. Producir y actualizar el manual de Relaciones Públicas y Protocolo de la Empresa.
9. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del Área.
10. Presentar el informe de gestión del Área a su cargo.
11. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades del Área y hacer su seguimiento.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.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.


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