



CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO No. 34 - 2025

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

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Cargo	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL	
Asignación Básica	\$13.017.100	
Gerencia	GERENCIA GENERAL	
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES	
Área funcional	ADMINISTRACIÓN SECRETARIA GENERAL	
Macroproceso:	Proceso:	Subproceso:
SOPORTE EMPRESARIAL	GESTIÓN SERVICIOS LEGALES	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN LEGAL

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. Liderar los procesos 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.
2. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y/o jurídicos 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. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión, y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos a los que sea vinculado, de acuerdo con las políticas empresariales.
4. Prestar la asistencia y representación administrativa, judicial y extrajudicial atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.
5. Realizar proyectos, estudios e investigaciones administrativas, jurídicas, judiciales y legales a los que sea vinculado.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos administrativos y/o jurídicos de la Empresa que le sean asignados.
7. Coordinar, dirigir y controlar a los diferentes equipos de trabajo para efectuar las actividades programadas de los procesos a los que sea vinculado.
8. Revisar los procesos, a fin de proponer acciones y actividades de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia requeridos en la ejecución de las actividades realizadas en su área.
9. Ejercer la representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas, jurídicas o de otra índole, cuando así se requiera y de acuerdo con la dependencia a la cual se encuentre adscrito.
10. Planear el diseño e implementación de las actividades y los recursos necesarios para su ejecución.
11. Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas, jurídicas y/o judiciales de los procesos a cargo del área a la cual se encuentre asignado.
12. Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
13. Presentar oportunamente los informes requeridos y los informes de gestión y resultados.
14. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
15. Proyectar los conceptos, pliegos, fallos, archivos, y demás decisiones que le sean solicitados de acuerdo con la dependencia a la cual se encuentre adscrito.
16. Asistir a la práctica de diligencias y pruebas administrativas o judiciales en representación de la empresa en los respectivos procesos.
17. Presentar el ajuste conforme las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes y que tienen incidencia en los procesos a su cargo.
18. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 22 de la presente resolución.
19. 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 	<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"> • Aplicación y análisis de estadísticas ocupacionales • Identificación y control del riesgo y condiciones inseguras de trabajo • Normativa de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa laboral • Sistema de gestión para auditores
--	--

V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA

Perfil Principal

<p>Estudios</p> <p>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:</p> <p>Título profesional en Derecho y Posgrado en Derecho Administrativo</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

Atender requerimientos y actuaciones de representación y de defensa jurídica en el marco de la legislación y la regulación.

Competencias Funcionales
Por macroproceso/proceso/subproceso/actividad

ACTIVIDAD	Competencia
Gestionar lineamientos de los servicios legales.	Definir lineamientos y directrices que permitan evaluar la gestión del proceso de servicios legales en cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo anual
Planear y realizar seguimiento y evaluación a la gestión de los servicios legales.	Establecer directrices, planes, actividades y mecanismos de seguimiento y control evaluando los requerimientos y lo planeado con relación a los objetivos del proceso en cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo anual.

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

AREA FUNCIONAL ADMINISTRACION SECRETARIA GENERAL

1. Planear y gestionar lineamientos jurídicos normativos.
 2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la dependencia y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, aplicación y ejecución en todos los niveles, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
 3. Definir e implementar las acciones requeridas que posibiliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General y Asuntos Legales.
 4. Establecer los acuerdos de Nivel de Servicio y gestionar su cumplimiento.
 5. Establecer mecanismos encaminados para la ejecución, seguimiento y control de la estrategia Corporativa.
 6. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme los lineamientos de la empresa.
 7. 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.
 8. Realizar actividades asociadas a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo, medición de desempeño y análisis a la medición de Indicadores.
 9. Liderar y gestionar la efectiva formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Secretaría General y Asuntos Legales.
 10. Definir parámetros de evaluación de la gestión del Proceso Servicios Legales.
 11. Analizar y elaborar diagnóstico del entorno jurídico normativo.
 12. Asesorar y acompañar a las Unidades de Negocio y demás áreas de la Empresa en los procesos propios del área de acuerdo a su pertinencia y competencia.
 13. Asistir a la Gerencia General en las funciones propias del área y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la dependencia.
 14. Asistir a la Gerencia General en las funciones propias del área y presentar propuestas sobre los procesos jurídicos que desarrolla la dependencia.
 15. Apoyar las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental de la empresa.
 16. Ejercer la Secretaría de la Junta Directiva o su equivalente y expedir las certificaciones o constancias relativas al ejercicio de sus funciones.
 17. Revisar las propuestas de normativa interna y externa que en materia jurídica sea competencia de la Secretaría General y Asuntos Legales.
 18. Evaluar el impacto de la normativa aprobada.
 19. Evaluar la gestión y Efectividad de planes y programas del proceso de los servicios legales.
 20. Notificar los actos de carácter particular que expida el Gerente General y la Junta Directiva.
 21. Organizar el funcionamiento de la dependencia en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la misma.
-
22. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora el sistema de gestión documental articulado con el sistema de gestión de calidad de la empresa, generando lineamientos a través de la actualización de la Política de Operación de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos.
 23. Participar en la formulación de las iniciativas del plan estratégico, así como las políticas, planes y programas empresariales especialmente en lo referente a la plataforma jurídica para el desarrollo de las actividades corporativas cuando sea del caso.
 24. Proponer ajustes a la organización interna de la dependencia y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área de acuerdo a sus competencias.
 25. Realizar autenticación de los documentos verificados por la Unidad de Gestión Documental con base a solicitudes de clientes internos y externos.
 26. Representar por delegación a la Empresa en todos los asuntos de su competencia.
 27. Responder por las publicaciones de los actos de carácter general que expida el Gerente General o la Junta Directiva.
 28. Ejercer atribuciones de ordenación de gastos y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegados dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normativa y disposiciones internas.
 29. Proponer y adoptar las políticas necesarias para realizar la gestión de las áreas a cargo conforme los lineamientos empresariales.
 30. Adoptar los procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de la metodología y criterios para la consolidación general de cifras y datos de la actividad a su cargo y asegurar su oportuna remisión a las instancias respectivas.
 31. Direccionar las acciones que de manera integral permitan la implantación y ejecución del Sistema de Gestión de Activos que contribuya a la sostenibilidad financiera y cumplimiento de los objetivos empresariales, de tal manera que se cumpla integralmente el ciclo de vida del activo.
 32. Asegurar que los proyectos formulados en el ámbito de su competencia se ajusten a las metodologías y procedimientos que para tal efecto haya adoptado la Empresa.
 33. Impartir directrices a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a las dependencias, uso adecuado de los recursos, cumplimiento de la normativa, de conformidad con los lineamientos estratégicos.
 34. Adelantar las actividades necesarias para realizar la representación de la empresa ante las autoridades administrativas conforme las disposiciones normativas.
 35. Impartir directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
 36. Impartir directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes entes de control, supervisión y fiscalización.
 37. Establecer el esquema de seguimiento, monitoreo, evaluación y control que deben cumplir las dependencias a su cargo, conforme los lineamientos corporativos.
 38. Identificar los lineamientos estratégicos a los que se deba dar cumplimiento y liderar los procesos internos para su implementación.
 39. Responder por el desarrollo y cumplimiento de las actividades atribuidas a sus dependencias y áreas funcionales para garantizar la óptima prestación de los servicios y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.

40. Asegurar el cumplimiento de las normas de autocontrol, autogestión y autorregulación y demás directrices empresariales en materia de control interno.
41. Asegurar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función de un desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
42. Responder por la administración de riesgos inherentes a los procesos a su cargo.
43. Gestionar las actividades pertinentes para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.
44. Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General y Asuntos Legales.
45. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o acciones de la Secretaría General y Asuntos Legales.
46. Verificar, ajustar y efectuar seguimiento al cumplimiento de la gestión del proceso de servicios legales con relación a la Secretaría General y Asuntos Legales.
47. 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
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 