



**CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO No.035 - 2025**

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

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	
<b>Nivel Jerárquico</b>	PROFESIONAL	
<b>Asignación Básica</b>	\$13.017.100	
<b>Gerencia</b>	GERENCIA GENERAL	
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN JURIDICA	
<b>Área funcional</b>	SOPORTE LEGAL EMPRESARIAL	
<b>Macroproceso:</b>	<b>Proceso:</b>	<b>Subproceso:</b>
SOPORTE EMPRESARIAL	GESTIÓN SERVICIOS LEGALES	ASESORÍA JURÍDICA, PRODUCCIÓN NORMATIVA Y CONTRACTUAL

**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)**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones administrativas, jurídicas, judiciales y legales a los que sea vinculado.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos administrativos y/o jurídicos de la Empresa que le sean asignados.
- Coordinar, dirigir y controlar a los diferentes equipos de trabajo para efectuar las actividades programadas de los procesos a los que sea vinculado.
- 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.
- 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.
- Planear el diseño e implementación de las actividades y los recursos necesarios para su ejecución.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas, jurídicas y/o judiciales de los procesos a cargo del área a la cual se encuentre asignado.
- Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
- Presentar oportunamente los informes requeridos y los informes de gestión y resultados.
- Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
- Proyectar los conceptos, pliegos, fallos, archivos, y demás decisiones que le sean solicitados de acuerdo con la dependencia a la cual se encuentre adscrito.
- Asistir a la práctica de diligencias y pruebas administrativas o judiciales en representación de la empresa en los respectivos procesos.
- Presentar el ajuste conforme las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes y que tienen incidencia en los procesos a su cargo.
- 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.

**IV. CONOCIMIENTOS**

CONOCIMIENTOS COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Derechos humanos</li> <li>* Gestión ambiental</li> <li>* Gestión de activos</li> <li>* Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG</li> <li>* Sistema de Gestión de calidad</li> <li>* Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST</li> <li>* Ley anticorrupción</li> <li>* Ética empresarial</li> <li>* Ley de transparencia</li> <li>* Regulación y normatividad de servicios públicos</li> <li>* Ley disciplinaria de servidores públicos</li> <li>* Ley de acoso laboral</li> <li>* Reglamento interno de trabajo</li> <li>* Modelo de operación por procesos</li> <li>* Portafolio de servicios</li> <li>* Gestión del riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual</li> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Formulación de Proyectos Bajo la Metodología General Ajustada (MGA)</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS POR SUBPROCESO Y NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión contractual</li> <li>• Manejo y estructuración de riesgos en la contratación</li> <li>• Normatividad de pólizas contractuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de textos jurídicos y de sustentación</li> <li>• Regulación de contratación y normas complementarias</li> <li>• Supervisión e interventoría de contratos</li> </ul>
---	--

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA**

**Perfil Principal**

<p><b>Estudios</b></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 ramas de Derecho</p>	<p><b>Experiencia</b></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"> <li>• Forjador de Logros</li> <li>• Enfoque en el Cliente</li> <li>• Servidor Integral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación Empresarial</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

**Competencias Comportamentales de rol por macroproceso**

Asesorar el cumplimiento de la ley y la normativa en la ejecución de los procesos de la empresa, acorde con los lineamientos definidos.
---

**Competencias Funcionales  
Por macroproceso/proceso/subproceso/actividad**

Actividad	Competencia
Planear y evaluar la gestión de control de legalidad.	Aplicar y ejecutar las directrices y lineamientos que permita establecer el plan de trabajo y atender los requerimientos presentados con el fin de realizar el control de legalidad y definir los mecanismos de seguimiento y medición a la gestión realizada para que se realicen de conformidad con la normativa vigente que aplique a la entidad en función de las responsabilidades durante el plan de trabajo anual.
Realizar el control de legalidad de los actos administrativos y documentos contractuales.	Ejercer el control legal de los requerimientos que se presenten para que los actos administrativos y documentos contractuales que corresponden al área funcional, se realicen en función de las responsabilidades del área durante el plan de trabajo anual.
Realizar estudios y emitir conceptos.	Elaborar y realizar los estudios y/o conceptos jurídicos de los requerimientos presentados, para que las actividades que impactan estratégicamente la Empresa se realicen de conformidad con la normativa vigente.

**VIII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA**  
(De acuerdo con la Resolución de estructura vigente, Resolución GG No. 100006842020 del 30-12-2020)

**AREA FUNCIONAL SOPORTE LEGAL EMPRESARIAL**

1. Ejecutar actividades de actualización jurídica y normativa.
2. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos, de conceptos y estudios jurídicos.
3. Elaborar conceptos y estudios jurídicos.
4. Realizar la revisión jurídica a los proyectos de actos administrativos, que sean remitidos al área, que pretenda efectuar la empresa en el desarrollo de su objeto social y en el cumplimiento de sus actividades internas.
5. Atender los derechos de petición relacionados con asuntos de su competencia.
6. Realizar asesoría legal a las Unidades Estratégicas de Negocio y Áreas de apoyo del Corporativo en los asuntos jurídicos de carácter administrativo.
7. Coordinar con todas las dependencias de la Empresa, el trámite de los asuntos de tipo legal que deban someterse a consideración del Gerente General, relacionados con respuesta a derechos de petición e investigaciones, de organismos de vigilancia y control.
8. 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 y que estén de acuerdo a 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
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>
<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>		<b>60 puntos</b>

**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**

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.

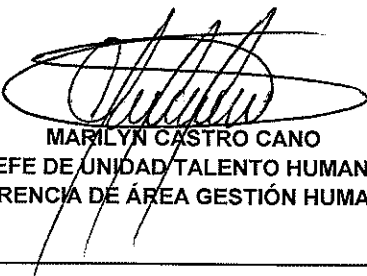
9.Las reclamaciones serán atendidas únicamente si son remitidas al correo oficial de concursos publicado dentro del periodo y condiciones definidos en la normativa vigente. Las reclamaciones enviadas fuera de término o a medios no oficiales, no serán tramitadas.

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

