

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 018 DEL 2025
(20 de febrero de 2025)

"Por medio de la cual se convoca para la provisión del cargo de Auxiliar Administrativo II del área funcional de la Unidad de Apoyo de archivo y Correspondencia adscrito a la Secretaría General de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P."

El Gerente Suplente de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P., empresa de servicios públicos, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 142 de 1994 y los Estatutos sociales vigentes de la entidad y,

CONSIDERANDO QUE:

1. Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial del orden nacional, con autonomía administrativa, patrimonial, y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de Servicios Públicos Mixta, adscrita al sector minero-energético del Ministerio de Minas y Energía, sometido al Régimen general de las empresas adscritas al Sector eléctrico, con régimen especial contemplado en el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 142 de 1994.
2. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 142 de 1994, las personas que prestan los servicios en las empresas de servicios públicos mixtas se rigen por la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Los Estatutos Sociales de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P establecen que es competencia del Gerente General, nombrar y remover los trabajadores de la sociedad y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, encargos y vacaciones
4. En cumplimiento del Artículo 67 de los Estatutos Sociales y del procedimiento establecido mediante el formato PRGFA-40 Versión 01 del 28 de diciembre de 2022, se requiere realizar un proceso objetivo, teniendo en cuenta los requisitos mínimos de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P establecen que es competencia del Gerente General, nombrar y remover los trabajadores de la sociedad y resolver sobre sus renunciaciones, permisos, encargos y vacaciones.
5. El cargo Auxiliar Administrativo II – Unidad de Apoyo de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de CEDELCA S.A E.S.P. se encuentra vacante desde el día primero (1) de diciembre de 2024.
6. Este cargo debe ser provisto mediante un proceso técnico de selección de personal, siguiendo los principios de mérito y equidad, y considerando el perfil, conocimientos y competencias estipulados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la empresa.

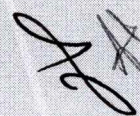
RESUELVE:

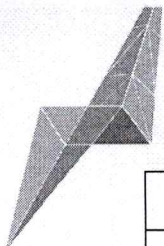
ARTÍCULO PRIMERO. - CONVOCATORIA: Convóquese a los(as) interesados(as) en participar para la provisión del cargo de Auxiliar administrativo II del área funcional Unidad de Apoyo de Archivo y correspondencia adscrito a la Secretaría General de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO: Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia, igualdad, oportunidad, publicidad, objetividad, imparcialidad, confiabilidad, transparencia, validez de los instrumentos, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO TERCERO. - CRONOGRAMA: Las fechas y plazos establecidos para cada fase del proceso de la presente convocatoria, serán los siguientes:

No.	FASES	FECHA	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	VALOR PORCENTUAL
1	Publicación de la convocatoria en la página web y en las redes sociales de la Empresa.	Desde el lunes, 24 de febrero hasta el lunes 10 de marzo de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
2	Recepción de requisitos mínimos por parte de aspirantes.	Desde el lunes, 24 de febrero hasta el lunes 10 de marzo de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
3	Envío de citación a evaluación de conocimientos a quienes cumplan requisitos mínimos del cargo.	Viernes, 14 de marzo de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
4	Evaluación de conocimientos y competencias funcionales.	Lunes, 17 de marzo de 2025.	Eliminatoria	80%	60%
5	Envío de citación a entrevista y evaluación de competencias comportamentales a quienes cumplan puntaje mínimo aprobatorio en	Miércoles 19 de marzo de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A





	evaluación de conocimientos.				
6	Entrevista y evaluación de competencias comportamentales.	Viernes, 21 de marzo de 2025.	Eliminatoria	80%	40%
7	Publicación de resultados en la página Web de la Empresa.	miércoles, 25 de marzo de 2025.	N/A	N/A	N/A
8	Recepción de documentación contractual.	Jueves, 27 de marzo de 2025.	N/A	N/A	N/A
9	Suscripción de contrato e inicio de labores.	martes, 01 de abril de 2025.	N/A	N/A	N/A

ARTÍCULO CUARTO. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: Para participar en el proceso de selección se requiere:

- a) Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del cargo.
- c) Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en esta convocatoria.
- d) Cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes establecidas.

ARTÍCULO QUINTO. - CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA: Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

- a) No entregar en las fechas previamente establecidas por CEDELCA S.A. E.S.P, los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos y el análisis de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios, contravenciones y disciplinarios de la carrera o entregarlos incompletos, entregarlos extemporáneamente, presentar documentos ilegibles o inscribirse y/o enviar dos veces correos electrónicos en la misma convocatoria.
- b) Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- c) Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
- d) Encontrarse con sanción vigente que lo inhabilite para ejercer el empleo.
- e) Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades para ser nombrado.

ARTÍCULO SEXTO. - EMPLEO CONVOCADO: Se convoca al público en general que cumpla los requisitos a presentar su hoja de vida para la provisión del siguiente empleo:

- **IDENTIFICACIÓN:**
Nivel: Asistencial.
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo II.
No. de cargos: Uno (1).
Dependencia: Secretaría General.
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario(a) General.
Área Funcional: Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia.
Salario: \$2.120.264 (Actualizado a 2024).

ARTÍCULO SÉPTIMO. - INHABILIDADES: Serán las consideradas para el desempeño de empleos públicos y las dispuestas en la Constitución Política y en la Ley.

ARTÍCULO OCTAVO. - DIVULGACIÓN: La convocatoria se difundirá, como mínimo, desde el lunes, 24 de febrero hasta el lunes 10 de marzo de 2025, tanto en la página web de la empresa (www.cedelca.com.co) como en sus redes sociales.

ARTÍCULO NOVENO. - PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: El aspirante debe realizar el procedimiento para inscribirse en el presente proceso de selección y es responsable de cumplir a cabalidad los siguientes pasos:

- a) El aspirante deberá inscribirse por medio del correo electrónico: convocatoriaauxiliararchivo@cedelca.com.co anexando su hoja de vida con los documentos que acrediten los requisitos necesarios para el cargo, en el periodo comprendido entre las 00:00 horas del lunes 24 de febrero de 2025, hasta las 23:59 horas del lunes, 10 de marzo de 2025.
- b) No podrá realizarse ninguna modificación de los documentos de la hoja de vida y anexos, con posterioridad al envío del correo. En caso de generarse doble correo electrónico de inscripción quedará anulada la misma conforme al Artículo Quinto de la presente Directiva Gerencial, por lo tanto, se recomienda a los aspirantes verificar el correcto cargue de los documentos que pretendan presentar antes de enviarlos.
- c) Una vez revisados y analizados los documentos de estudio, experiencia y demás necesarios para el presente proceso, se comunicará -por correo electrónico- el resultado a los aspirantes admitidos que continúan en el proceso.
- d) CEDELCA S.A. E.S.P. recomienda a todos los interesados en el proceso que, antes de inscribirse, verifiquen cuidadosamente el cumplimiento de todos los requisitos mínimos del cargo y que adjunten correctamente los documentos de respaldo en el correo correspondiente.

PARÁGRAFO: Al momento de la inscripción, los aspirantes deberán adjuntar junto con su hoja de vida los siguientes documentos:

1. Copia de cédula de ciudadanía.
2. Copia de diploma o acta de grado de Bachiller Académico.
3. Copia de certificaciones laborales con funciones o actividades y tiempos laborados, donde se pueda verificar que acredita el mínimo de tiempo y experiencia profesional relacionada, de acuerdo con los requisitos del cargo.
4. Certificados de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas y certificación de vigencia de la tarjeta o registro profesional con una vigencia no mayor de dos (2) días.

ARTÍCULO DÉCIMO. - REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ADMITIDO EN EL PROCESO: Una vez inscrito el(la) aspirante en el presente proceso de selección, para ser considerado admitido, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos del cargo, los cuales están establecidos en el Manual de Funciones de CEDELCA S.A. E.S.P, y se detallan a continuación:

a. Conocimientos básicos o esenciales:

- o Manejo de herramientas ofimáticas.
- o Protocolo del servicio al ciudadano.
- o Técnicas de redacción.
- o Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
- o Gestión documental.

b. Competencias comportamentales:

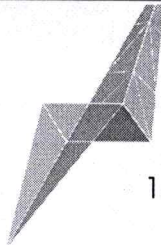
- **Comunes:** Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
- **Por nivel jerárquico:** Manejo de la información, relaciones interpersonales, colaboración.

c. Formación académica:

- 1) Título de bachiller académico.

d. Experiencia profesional relacionada:

El (la) aspirante deberá acreditar mínimo dos (02) años de experiencia relacionada con el cargo, a saber:



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria General, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaria General.
3. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el secretario general, en desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la secretaria general que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Atender, orientar y suministrar la información al personal y a los usuarios de la empresa, por los diferentes canales de atención, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la secretaria general, de acuerdo con las políticas de operación.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar al inventario del archivo de gestión de la Secretaria General.
8. Coordinar el servicio de mensajería correspondiente a la Secretaria General.
9. Mantener actualizada la información en los diferentes sistemas y medios dispuesto por la empresa, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
10. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y demás aspectos relacionados con el sistema integrado de gestión y control de la empresa, con el propósito de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PARÁGRAFO: Los certificados de estudio y experiencia exigidos para demostrar el cumplimiento de los requisitos para el cargo convocado deberán presentarse con la respectiva hoja de vida en un (1) único documento PDF y se recomienda seguir el orden planteado en la presente Directiva de Gerencia. No se aceptarán -para ningún efecto dentro del presente proceso de selección- los títulos, diplomas, actas de grado, documentos o certificaciones de estudio o experiencia que se aporten extemporáneamente. Los documentos aportados por los aspirantes serán objeto de verificación en la forma en que lo determine CEDELCA S.A. E.S.P.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS: CEDELCA S.A. E.S.P., con base en la documentación recibida en la etapa de inscripción y en estricto cumplimiento de lo reglado en la presente Directiva Gerencial, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo conforme a los requisitos exigidos y señalados en el Artículo Décimo del presente documento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - EVALUACIONES: Las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes admitidos serán desarrolladas en las instalaciones que CEDELCA S.A. E.S.P. y tendrán carácter reservado o confidencial, por lo tanto, sólo serán de conocimiento de CEDELCA S.A. E.S.P. y serán las siguientes:

a. Evaluación de conocimientos y competencias funcionales:

Corresponde a una prueba escrita cuya finalidad es evaluar los conocimientos del aspirante relacionados con el perfil del cargo a proveer. Esta prueba será de carácter ELIMINATORIO y tendrá una ponderación del sesenta por ciento (60%) sobre el total de la calificación.

La Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P. será la responsable de la aplicación de la prueba de conocimientos y competencias funcionales, en la fecha y hora establecida.

En caso de que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio se calificará por curva, de conformidad con el método definido por CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de seleccionar los puntajes más cercanos al mínimo requerido.

b. Entrevista y evaluación de competencias comportamentales:

La aplicación de la entrevista estará a cargo de un profesional en psicología que evaluará los rasgos generales de la personalidad de cada admitido en el marco de las necesidades del cargo.

Posteriormente, aplicará la evaluación escrita de competencias comportamentales (comunes y específicas) comprendidas por: a) Pruebas psicométricas, b) Pruebas de razonamiento crítico y, c) Pruebas de resolución de conflictos.

La entrevista y la evaluación de competencias comportamentales, en su conjunto, tendrán una única calificación, será de carácter ELIMINATORIO y tendrá una ponderación del cuarenta por ciento (40%) sobre el total de la calificación.

PARÁGRAFO: Las evaluaciones se realizarán únicamente de forma presencial. Si el(la) admitido(a) no se presenta en el lugar, fecha y hora indicada para las evaluaciones será objeto de descalificación en el presente proceso de selección. Los admitidos serán citados a las evaluaciones a través de los correos electrónicos que hayan reportado en su hoja de vida; allí se señalará el lugar, fecha y hora para la presentación de las evaluaciones. Los resultados de las evaluaciones serán comunicados única y exclusivamente a quienes cumplan los requisitos mínimos y obtengan el puntaje aprobatorio en cada fase del proceso de selección, según el caso y de acuerdo con el cronograma. Los resultados definitivos del proceso de selección del cargo corresponderán a la sumatoria de los puntajes aprobatorios obtenidos por los admitidos en las evaluaciones aplicadas de acuerdo con los porcentajes establecidos en la presente Directiva Gerencial.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - PUBLICIDAD: La Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P. será la responsable de la publicación de la convocatoria en la página web y en las redes sociales de la empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados finales de los admitidos que hubieren superado todas las fases del proceso se publicarán en estricto orden descendente a través de la página www.cedelca.com.co. La Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P. será la responsable de la publicación de los resultados definitivos en la página web y en las redes sociales de la empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Publíquese la presente Directiva Gerencial en la página web de la empresa www.cedelca.com.co.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - La presente Directiva Gerencial rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en el municipio de Popayán (Cauca) a los veinte (20) días del mes de febrero del año 2025.


PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyecto: Luis Alejandro Noguera Herrera - Contratista de UAAP
Revisó: José Ramiro Sandoval Mosquera - Jefe UAAP.

