

**DIRECTIVA DE GERENCIA No. 026 DEL 2025**  
**(03 de junio de 2025)**

*"Por medio de la cual se convoca para la provisión del cargo de Jefe de Oficina del área funcional de la Oficina jurídica adscrito a la Gerencia 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 Energías, 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 contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptada mediante Directiva de Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022, modificada parcialmente por la Directiva Gerencial No. 018 de 2024 de Centrales Eléctricas del Cauca - CEDELCA S.A. E.S.P.
5. El cargo Jefe de la Oficina jurídica adscrita a la Gerencia General de CEDELCA S.A. E.S.P. se encontrará vacante desde el día dos (02) de julio de 2025.
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 Directiva de Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022, modificada parcialmente por la Directiva Gerencial No. 018 de 2024.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - CONVOCATORIA:** Convóquese a los (as) interesados (as) en participar para la provisión del cargo de Jefe de Oficina del área funcional de la Oficina Jurídica adscrito a la Gerencia 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 miércoles, 04 de junio hasta el martes, 17 de junio de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
2	Recepción de requisitos mínimos por parte de aspirantes.	Desde el miércoles, 04 de junio hasta el martes, 17 de junio de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
3	Envío de citación a evaluación de conocimientos a quienes cumplan requisitos mínimos del cargo.	viernes, 20 de junio de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
4	Evaluación de conocimientos y competencias funcionales.	martes, 24 de junio de 2025.	Eliminatoria	80%	60%



5	Envío de citación a entrevista y evaluación de competencias comportamentales a quienes cumplan puntaje mínimo aprobatorio en evaluación de conocimientos.	Jueves, 26 de junio de 2025.	Obligatoria	N/A	N/A
6	Entrevista y evaluación de competencias comportamentales.	Viernes, 27 de junio de 2025.	Eliminatoria	80%	40%
7	Publicación de resultados en la página Web de la Empresa.	Martes, 01 de julio de 2025.	N/A	N/A	N/A
8	Recepción de documentación contractual.	Miércoles, 02 de julio de 2025.	N/A	N/A	N/A
9	Suscripción de contrato e inicio de labores.	Jueves, 03 de julio 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 profesión.
- 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 contratado.

**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:** Directivo.
  - Denominación del Empleo:** Jefe de Oficina.
  - No. de cargos:** Uno (1).
  - Dependencia:** Oficina Jurídica.
  - Cargo del jefe Inmediato:** Gerencia General.
  - Área Funcional:** Oficina Jurídica.
  - Salario:** \$11.343.413 (Actualizado a 2025).

**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 conforme a las fechas contempladas en el cronograma, tanto en la página web de la empresa ([www.cedelca.com.co](http://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: [convocatoriajefejuridica@cedelca.com.co](mailto:convocatoriajefejuridica@cedelca.com.co), anexando los documentos requeridos, de acuerdo con las fechas contempladas en el cronograma.
- b) En el asunto del correo, el aspirante deberá indicar claramente el cargo al cual se postula, en este caso: Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica. No se tendrán en cuenta postulaciones enviadas a correos electrónicos diferentes. En caso de que un aspirante desee postularse a más de una vacante, deberá enviar un correo independiente para cada cargo, sin copiar múltiples direcciones de correo en una sola comunicación. El incumplimiento de esta instrucción también será causal de no aceptación de la postulación.
- c) Se recomienda a los aspirantes verificar el correcto cargue de los documentos que pretendan presentar antes de enviarlos, evitando entregarlos incompletos, entregarlos extemporáneamente, y/o presentar documentos ilegibles.
- d) 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, en la fecha indicada en el cronograma.

**PARÁGRAFO:** En el 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 pregrado.
3. Copia de diploma o acta de grado de posgrado (especialización, maestría o PhD) que se pretenda acreditar.
4. Copia de tarjeta profesional vigente.
5. 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.
6. Certificados de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas y certificación de vigencia de la tarjeta o registro profesional y antecedentes disciplinarios de la profesión 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la empresa Directiva de Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022, modificada parcialmente por la Directiva Gerencial No. 018 de 2024 de CEDELCA S.A. E.S.P, y se detallan a continuación:

**a. Conocimientos básicos o esenciales:**

- o Constitución Política de Colombia.
- o Estructura y administración del Estado.
- o Políticas públicas estatales.
- o Plan Nacional de Desarrollo.
- o Planeación Estratégica.
- o Régimen de servicios públicos domiciliarios.
- o Sistemas integrados de gestión y control.
- o Formulación y evaluación de proyectos.
- o Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o Administración, gestión y desarrollo del talento humano.
- o Derecho administrativo.
- o Derecho laboral.
- o Contratación estatal.
- o Derecho civil.
- o Gestión del conocimiento y de la innovación.

**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:** visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos.

**c. Formación académica:**

- 1) Título profesional de pregrado en la siguiente disciplina académica:
  - o Derecho.
- 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**d. Experiencia profesional relacionada:**

El (la) aspirante deberá acreditar mínimo cinco (05) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponder a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o de servicios públicos domiciliarios en específico, con el cargo a saber:

1. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la empresa, en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación de la gerencia general.
2. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa a la gerencia general y a las dependencias, en los temas de asuntos jurídicos relacionados con la empresa.
3. Hacer seguimiento y control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la empresa.
4. Administrar el sistema de información litigiosa de los procesos judiciales.
5. Formular políticas en materia de gestión contractual de la empresa.
6. Dirigir la gestión contractual de la empresa, de acuerdo con la normativa vigente, el manual de contratación y los procedimientos establecidos, previa delegación del gerente general.
7. Presidir los comités jurídicos de la empresa.
8. Dirigir la atención de las acciones tuteladas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, recursos legales, acciones de revocatorio y demás acciones legales, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Proyectar y presentar la política de prevención del daño antijurídico ante la agencia nacional de defensa jurídica del estado o quien haga sus veces, y el comité de conciliación.
10. Revisar los conceptos jurídicos a presentar ante el comité de conciliación.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva de la empresa, en los casos que la ley señale previa designación del gerente general.
12. Dirigir la elaboración del plan de acción de la oficina jurídica, con base en el plan estratégico de la empresa, realizar el seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la elaboración de estrategias para la defensa jurídica, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelantan en contra de la empresa, o en los que intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la empresa, en forma oportuna y eficaz.
14. Responder a la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo de gestión de la Oficina Jurídica.
15. Cumplir los principios, las políticas, los lineamientos y los 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.
16. Elaborar y presentar el informe de Gestión de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
17. Dar respuesta a los PQRS de competencia de la oficina jurídica.
18. Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignados por el gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina jurídica y las señaladas en los estatutos sociales y en las disposiciones que determine la empresa.

**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 en el párrafo establecido en el artículo noveno. 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 de antecedentes y 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. determine y tendrán carácter reservado o confidencial. Esta información está protegida constitucional y legalmente, particularmente por el derecho fundamental a la intimidad (artículo 15 de la Constitución Política), el derecho a la protección de datos personales, y el principio de confidencialidad. El derecho de acceso a la información pública, consagrado en el artículo 74 de la Constitución, no es absoluto, y debe armonizarse con el régimen de excepciones consagrado en la Ley 1712 de 2014, en especial en su artículo 6, por lo tanto, sólo serán de conocimiento de CEDELCA S.A. E.S.P. Serán las siguientes:

**a. Evaluación de conocimientos y competencias funcionales:**

Corresponde a una prueba escrita cuyo objetivo es evaluar los conocimientos del aspirante en relación con el perfil del cargo a proveer. Esta prueba será de carácter ELIMINATORIO, supeditada al cumplimiento de un 80% de respuestas acertadas, 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 el cronograma.

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, quien evaluará los rasgos generales de la personalidad de cada candidato, en función de las necesidades del cargo, y tendrá un valor porcentual del diez por ciento (10%) sobre el total de la calificación final.

Posteriormente, se llevará a cabo una evaluación escrita de competencias comportamentales (comunes y específicas), que incluirá: a) Pruebas psicométricas, con un valor porcentual del diez por ciento (10%); b) Pruebas de razonamiento crítico, con un valor porcentual del diez por ciento (10%); y c) Pruebas de resolución de conflictos, con un valor porcentual del diez por ciento (10%).

En conjunto, estas evaluaciones sumarán un total del cuarenta por ciento (40%) sobre el resultado de la calificación final.

**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 por etapa 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](http://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](http://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 tres (03) días del mes de junio del año 2025.



**PEDRO ELÍAS ROSAS CÁCERES**  
Gerente Suplente  
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyectó: Luís Alejandro Noguera Herrera - Contratista de UAAP  
Revisó: José Ramiro Sandoval Mosquera - Jefe de UAAP.