

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

DIRECTIVA GERENCIAL No. 009 DEL 2024
(01 de febrero de 2024)

PARA: PÚBLICO EN GENERAL

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

"Por medio de la cual se convoca para la provisión del cargo de Secretario(a)
General de 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 vigentes de la entidad y,

CONSIDERANDO:

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.

Los Estatutos Sociales del 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.

De conformidad con la terminación del contrato de la señora MARÍA BRAVO CUÉLLAR, se debe suplir el cargo de Secretario(a) General de CEDELCA S.A E.S.P.

Que se requiere en cumplimiento del Artículo 67 de los estatutos sociales, realizar un proceso objetivo, teniendo en cuenta los requisitos mínimos de cada cargo, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Manual de Funciones, dentro de un proceso técnico de selección de personal y según los reglamentos que se expidan al defecto, previo concurso de capacidades y actitudes para el desempeño del cargo.

Debido a lo anterior, se hace necesario realizar convocatoria y selección del personal de conformidad con los principios y requisitos establecidos en el presente documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONVOCATORIA: Convóquese a los(as) interesados(as) en participar para la provisión del cargo de Secretario(a) General de 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, eficacia y eficiencia.

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

FASES	FECHA	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	VALOR PORCENTUAL
Publicación de la convocatoria en la página web y en las redes sociales de la Empresa	Desde el viernes, 02 de febrero hasta el miércoles, 14 de febrero de 2024.	Obligatoria	N/A	N/A
Inscripciones	Desde el viernes, 02 de febrero hasta el miércoles, 14 de febrero de 2024.	Obligatoria	N/A	N/A
Envío de citación a admitido(a)s.	Viernes, 16 de febrero de 2024.	Obligatoria	N/A	N/A
Evaluación de conocimientos y competencias funcionales	Lunes, 19 de febrero de 2024.	Eliminatoria	80%	60%
Entrevista y evaluación de competencias comportamentales	Miércoles, 21 de febrero de 2024.	Eliminatoria	80%	40%
Publicación de listado de elegibles en la página Web de la Empresa	Jueves, 22 de febrero de 2024.	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 del Consejo Superior de la Judicatura 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.

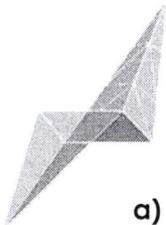
ARTÍCULO SEXTO. - EMPLEO CONVOCADO: Se convoca al público en general que cumpla los requisitos a presentar su hoja de vida para la provisión del siguiente empleo:

- **IDENTIFICACIÓN:**
 - Nivel:** Directivo.
 - Denominación del Empleo:** Secretario(a) General.
 - No. de cargos:** Uno (1).
 - Dependencia:** Secretaría General.
 - Cargo del Jefe Inmediato:** Gerente General.
 - Área Funcional:** Secretaría General.

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 divulgará durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero hasta el 12 de febrero de febrero de 2024 en la página web de la empresa: www.cedelca.com.co.

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:



CEDELCA

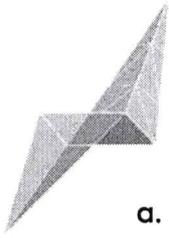
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

- a) El aspirante deberá inscribirse por medio del correo electrónico: convocatoriasecgeneral@cedelca.com.co anexando su hoja de vida con los documentos que acrediten los requisitos necesarios para el cargo a aspirar, en el periodo comprendido entre las 00:00 horas del viernes, 02 de febrero, hasta las 23:59 horas del miércoles, 14 de febrero de 2024.
- 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 a los aspirantes el resultado de la revisión y su continuidad o no en el proceso.
- d) CEDELCA S.A. E.S. P, sugiere a todos los interesados en el proceso, que antes de inscribirse, verifiquen detenidamente el cumplimiento de todos los requisitos mínimos del cargo.

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 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 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:



CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

a. Conocimientos básicos o esenciales:

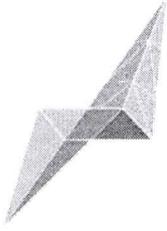
- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas Públicas Estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación Estratégica.
- Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Sistemas Integrados de Gestión y Control.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Administración, Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Participación Ciudadana.
- Gestión de Archivo.
- Gestión de Trámites y Servicios.
- Gestión para el Servicio al Ciudadano.
- Gestión del Conocimiento y de la Innovación.

b. Competencias comportamentales:

- **Comunes:** Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
- **Específicas:** 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 cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:
 - Administración Pública.
 - Administración de Empresas.
 - Economía.
 - Ingeniería Civil.
 - Ingeniería Industrial.
 - Derecho.
 - Negocios Internacionales.
 - Contaduría Pública.
 - Comercio Internacional.
 - Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Administración Logística.



CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

- Administración Financiera y de Sistemas.
 - Ingeniería Eléctrica.
 - Finanzas y Comercio Exterior.
- 2) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, a saber:
- Ejercer como Secretario(a) de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Empresa.
 - Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia de conformidad con la ley, los estatutos sociales y los procedimientos establecidos.
 - Llevar los libros de Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y suscribir las Actas y los correspondientes Acuerdos.
 - Llevar el libro de Registro de Acciones y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la ley y a los estatutos sociales.
 - Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la Empresa.
 - Gestionar el servicio de atención al ciudadano, con el propósito de satisfacer sus necesidades de acceso a la información y de presentar peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de manera eficiente, oportuna y transparente.
 - Formular las políticas y definir lineamientos para la Gestión Documental y mantener el Archivo General de la Empresa.
 - Formular las políticas y definir los lineamientos para la Gestión Documental y mantener el Archivo General de la Empresa.
 - Formular las políticas y definir lineamientos respecto a la racionalización de los trámites de PQRS y servicios de la empresa.
 - Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría General, con base en el Plan Estratégico de la Empresa, realizando seguimiento a su ejecución y cumplimiento y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
 - Responder por la administración, la organización, el control, la conservación y la preservación del archivo central de la Empresa.
 - Asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
 - Establecer pautas para coordinar, controlar, evaluar y aprobar las actividades relacionadas con el manejo de pólizas de los contratos de gestión y operación, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
 - Asistir y ejecutar comités, juntas, reuniones y demás actos protocolarios que le sean asignados con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
 - Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos de forma eficiente y oportuna en los asuntos que se le encomiende la Junta Directiva.

- o 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.
 - o Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Secretaría General, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
 - o Dar respuesta a los PQRS de competencia de la Secretaría General.
 - o Ejercer las interventorías de contratos, que le sean asignadas por el Gerente General, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos sobre la materia.
 - o Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas, aquellas inherentes a las que desarrolla la Secretaría General, y las señaladas en los Estatutos Sociales y en las disposiciones que determine la Empresa.
- 3) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

d. Experiencia profesional relacionada:

- El (la) aspirante deberá acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales mínimo treinta (30) meses deberán corresponder a experiencia profesional en el sector eléctrico, sector de energía y/o sector de servicios públicos domiciliarios.

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 Gerencial. 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 podrán ser 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 las personas que indique o autorice CEDELCA S.A E.S.P.

a. Evaluación de conocimientos y competencias funcionales:

Los responsables de la elaboración, aplicación y calificación de la prueba de conocimientos y competencias funcionales serán el Gerente General y el Jefe de la Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P.

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 de sesenta por ciento (60%).

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:

Los responsables de la elaboración, aplicación y calificación de la entrevista y evaluación de competencias comportamentales serán el Gerente General y el Jefe de la Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P.

La entrevista será aplicada por un profesional en psicología que evaluará los rasgos generales de la personalidad de cada admitido en el marco de las necesidades del cargo. A su vez, para la evaluación de competencias comportamentales (comunes y específicas) se aplicarán pruebas psicométricas, de razonamiento crítico y de resolución de conflictos, en formato escrito.

En su conjunto, esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y tendrá una ponderación de cuarenta por ciento (40%) sobre el total.

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. 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 tabla de cronograma.



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – PUBLICIDAD: Los responsables de la publicación de la convocatoria en la página web y en las redes sociales de la empresa serán el Gerente General y la Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P.

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. Los responsables de esta actividad serán el Gerente General y la Unidad de Apoyo de Administración de Personal adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa de CEDELCA S.A. E.S.P.

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 uno (01) días del mes de febrero del año 2024.


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

Elaboró: José Ramiro Sandoval Mosquera – Jefe UAAP.
Revisó: Robinson Luna – Asesor de Gerencia General.
Aprobó: Guillermo Latorre - Jefe Oficina Jurídica.