

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

Proceso de Selección interna-01- del 2026

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado y cumplir con los requisitos que aquí se especifican.

DESCRIPCION DEL CARGO:

Cargo:	Profesional universitario-Código 219- Grado-02
Proceso/área:	Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado
Salario básico:	\$ 5,514,536
Tipo vinculación:	la continuidad del contrato que posee el participante.
Sede de trabajo:	Sede Rebombeo -Gaira
No de plazas:	1
Fecha apertura:	12/03/2026
Fecha cierre:	14/03/2026

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Nivel de educación: Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.
Experiencia profesional	Mínimo 24 meses de experiencia profesional relacionada en cargo similares.
Experiencia Relacionada	Conocimiento en derecho administrativo y de servicios públicos, contratación estatal o régimen privado aplicable, Redacción jurídica clara y técnica, Capacidad de análisis normativo.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES DESEABLE

Atención PQR, atención a entes de control, SSPD, acciones de tutela, acciones judiciales, asesoría legal en áreas de servicios públicos, derecho ambiental, manejo de procesos administrativos y sancionatorios,

HABILIDADES PERSONALES

Orientación al servicio, comunicación efectiva, adaptabilidad, confidencialidad, ética, honestidad y responsabilidad.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

NECESIDAD ADICIONALES AL CARGO

Conocimientos esenciales en Microsoft Excel, Microsoft Word, PowerPoint.

FUNCIONES ESPECÍFICA:

Brindar asesoría legal permanente a la Subgerencia en temas relacionados con Prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado Aplicación de la normatividad vigente (servicios públicos, contratación estatal y la Regulación emitida por entes de control y vigilancia, Emitir conceptos jurídicos escritos y verbales.
Elaborar, revisar y ajustar, Estudios previos y documentos contractuales, Pliegos de condiciones o términos de referencia, Contratos de obra, interventoría, suministro y prestación de servicios, Apoyar procesos de supervisión contractual y Verificar cumplimiento de requisitos legales en procesos de contratación.
Proyectar respuestas a Peticiones, Quejas y reclamos de usuarios, Recursos en vía gubernativa, Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la Subgerencia y Elaborar informes para procesos ante autoridades administrativas o judiciales.
Analizar y aplicar la normativa expedida por entidades como, Comisión de Regulación, Superintendencia de Servicios Públicos, Autoridades ambientales, Garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias y Apoyar procesos sancionatorios o actuaciones administrativas.
Sustanciar actuaciones administrativas internas, Apoyar investigaciones disciplinarias relacionadas con el área y Elaborar actos administrativos (resoluciones, autos, comunicaciones oficiales).
Coordinar y dar respuesta a requerimientos de Entes de Control, tales como, SSPD, Procuraduría, Contraloría, Personería, Entes y autoridades ambientales, Corporaciones Autónomas, Defensorías, Fiscalía, y entre otros.
Representar a la Subgerencia en reuniones técnicas con entidades territoriales, Autoridades ambientales, Contratistas, Apoyar mesas técnicas y comités jurídicos.
Presentar informes jurídicos periódicos y Apoyar informes para entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría).
Coordinar el estudio y evaluación de procesos administrativos, judiciales y ambientales que cursen o hayan cursado en contra de ESSMAR relacionados con las funciones y gestión de la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado, para determinar las causas generadoras de los conflictos, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Empresa, con el fin de brindar apoyo en la adopción de los correctivos necesarios para prevenir la materialización del daño antijurídico, así como aplicar las directrices que mejoren o corrijan la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico.
Ejecutar la formulación, implementación de las políticas y estrategias del sistema de articulación jurídica, para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del ESSMAR; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de la entidad.
Brindar apoyo en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual que se tramiten en la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por el área.
Coordinar la estructuración jurídica y financiera de los procesos de selección establecidos en el Manual de Contratación de la entidad, brindando el apoyo jurídico a la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado de la ESSMAR a efectos de fungir de enlace en el trámite de diferentes procesos contractuales.
Brindar apoyo en la revisión de las pólizas de garantía requeridas para la legalización del contrato o convenio que se tramiten ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la Entidad o quien haga sus veces.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia
Atender y brindar apoyo jurídico en las diligencias y/o actuaciones administrativas de carácter conminatorio, sancionatorio y/o de supervisión que se generen en la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado, guardando los parámetros de Ley..
Elaboración y suscripción de modificaciones a los contratos supervisados por la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.
Supervisiones de los contratos o convenios que celebre la ESSMAR y que se encuentre la Supervisión en la Subgerencias de Acueducto y Alcantarillado y asesorar jurídicamente en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la ESSMAR que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que ESSMAR establezca para sus procesos administrativos y/o contractuales.
Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información de la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación.
Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

FUNCIONES COMUNES:

1. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ADICIONALES

Se deberán adjuntar con la solicitud de inscripción los siguientes documentos:

Fotocopia legible del diploma y acta de grado de la profesión y postgrados requeridos como estudio.
Fotocopia legible de los certificados laborales en papel membrete de la(s) respectiva(s) empresa(s), firmados por la persona autorizada, que especifique el (los) cargo (s) y funciones realizadas en cada uno, especificando las fechas de inicio y terminación para cada cargo.
A la Solicitud de Inscripción deberá anexar copia de la tarjeta profesional (para la profesión que aplique).
Copia de la cédula de ciudadanía.
Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.
Antecedentes fiscales de la Contraloría.
Antecedentes judiciales de la Policía.
Antecedentes disciplinarios de abogados en el Consejo Superior de la Judicatura.

NOTA: Organización y presentación de la hoja de vida.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

- La hoja de vida debe estar debidamente diligenciada, firmada y fechada.
- Debe estar organizada cronológicamente, preferiblemente en el siguiente orden:
 1. Hoja de vida (formato único de la Función Pública si aplica).
 2. Documento de identidad.
 3. Título profesional.
 4. Tarjeta profesional.
 5. Certificados de estudios adicionales.
 6. Certificados de experiencia laboral.
 7. Certificaciones o cursos complementarios.
 8. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (No mayor a 30 días)
 9. **Enviar en un solo archivo en formato PDF, de manera organizada (por favor no enviar la documentación más de una vez.**

Si al revisar esta documentación no se encuentra estricta relación con la información aportada en la Solicitud de Inscripción, el candidato no podrá continuar en el proceso. Tenga presente que sólo debe anexar certificados que acrediten los estudios y experiencia solicitada en esta invitación.

- ✓ Los documentos recibidos serán validados con las diferentes instituciones y empresas certificadoras. Esta validación sólo será realizada para los candidatos que continúan con la fase de Valoración.
- ✓ Los estudios en el exterior deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o Ministerio de Educación en Colombia o haber iniciado el proceso de convalidación, y en caso de ser el candidato seleccionado, debe presentar la respectiva documentación que lo soporte.
- ✓ Con la firma de la Solicitud de Inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los empleados de la ESSMAR E.S.P., para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción, incluido la consulta de datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, teniendo en cuenta los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019.

El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de estudio, experiencia u otros requisitos da lugar a la exclusión del proceso; cuando esto se presente, no será revisada en su totalidad la Solicitud de Inscripción. Cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada en la Solicitud de Inscripción, se considera causa suficiente para no ser admitido en el proceso.

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

En convocatorias externas no podrán presentarse aspirantes que sean conyugues y/o compañeros permanentes o que tengan hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad y primero civil con trabajadores vinculados laboralmente con ESSMAR E.S.P, de una misma dependencia, grupo de trabajo o de empleado de cargos de nivel directivo o profesionales líder.

Una persona sólo puede inscribirse en un proceso de selección a la vez. La inscripción simultánea en un segundo proceso de selección se invalida automáticamente. Sólo es posible inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente (a través de la publicación de resultados) en cualquiera de las etapas o al renunciar al proceso inicial a través de un correo electrónico dirigido al correo reclutamiento@essmar.gov.co adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.

- ✓ Un proceso de selección se puede cancelar o suspender, en cualquiera de sus etapas (reclutamiento, preselección, valoración y notificación).
- ✓ Cuando se requiere preseleccionar, se hará por prueba de conocimientos o por prueba psicotécnica. La prueba de conocimientos se diseña con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- Diligenciar en su totalidad, el formato de SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN, el cual se encuentra publicado <https://essmar.gov.co/folders/convocatoria-interna-profesional-universitario-219-grado-02> .
- Firmar la Solicitud de Inscripción.
- Una vez diligenciada, debe enviarla al correo electrónico, reclutamiento@essmar.gov.co (deberá recibir confirmación de recibido en (2) días hábiles máximo). Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DESDE EL DÍA DE LA FECHA DE APERTURA DE LA OFERTA, HASTA LAS 16:00 HORAS DEL DÍA DE CIERRE DE ESTA, EN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ARRIBA MENCIONADA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. informará los resultados del proceso (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través de los correos electrónicos

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SH-F13
	FORMATO	Invitación a participar en procesos de Selección	VERSIÓN	1

registrados en las hojas de vida, en todo caso es responsabilidad de los participantes, estar atentos a la a sus correos electrónicos de contacto para enterarse de las distintas fases del proceso.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla, de manera individual, sólo el día siguiente a la publicación respectiva, a la dirección arriba mencionada; los responsables del proceso responderán la solicitud una vez sea recibida, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida por la paginas formales de la ESSMAR E.S.P. respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas Psicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad. Quienes no continúan en el proceso, pueden reclamar la documentación presentada. Pasados 15 días hábiles en la ESSMAR E.S.P dispondrá de ella.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en la ESSMAR E.S.P., serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de ESSMAR E.S.P. y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR.E.S.P.

Nombre Completo:_____.

Firma de la Dirección de Capital Humano_____.