



INVITACIÓN A PARTICIPAR EN CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE JURÍDICO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPCA S.A. E.S.P PARA EL PERIODO 2025

Se invita a todos los interesados del municipio de Puerto Carreño (Vichada), en participar en el cargo como JURÍDICO de la empresa prestadora de servicios públicos **EMPCA S.A. E.S.P**, por el periodo HASTA EL TREINTA (31) DE MARZO DEL 2025.

REQUISITOS

1. Se requiere tener título de formación universitaria profesional en Derecho.
2. Acreditar como mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en cargos.
3. Tener conocimiento en:
 - Normatividad de la Contratación.
 - Normas vigentes sobre Gestión Documental.
 - Fundamentos en Gestión de Calidad.
 - Diseño y manejo de indicadores de gestión.
 - Presupuesto, Finanzas e inversión Pública.
 - Mercadeo y Marketing empresarial.
 - Planeación Participativa.
 - Normatividad vigente del área en que se desempeña.
 - Planes de Mejoramiento Institucional.
 - Normatividad aplicable a la misión de la empresa, como la Ley 142/94.
 - Resolución Cra 151 de 2001.
 - Resolución Cra 825 de 2017.
 - Resolución Cra 943 de 2021.
 - Elaboración y Control de Inventarios.
 - Técnicas de Almacenamiento de materiales y equipos.

CRONOGRAMA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria de JURÍDICO en la página Web: https://app-empca.herokuapp.com/web/ Y cartelera de EMPCA SA. ESP.	08 DE ENERO DE 2025
Recepción de hojas de vida selladas en sobre manila y foliado en las oficinas de la empresa EMPCA S.A. E.S. P	10 DE ENERO DE 2025
Selección de hojas de vida de aspirantes	13 de enero será designado por la junta directiva

INSCRIPCIONES:

Objetivo: Recepción de los documentos que servirán como soporte para las valoraciones que se realizara en el proceso de selección. Dicha valoración será designada por la junta directiva y tendrá la calidad de trabajador particular, sometido a las normas del código sustantivo del trabajo dispuesto en la Ley 42 de 1994 y las normas concordantes según el artículo 41 de dicha Ley.



Fecha y hora:

Únicos días de inscripciones a partir del 08 de enero excepto sábado y domingo hasta el día viernes 10 de enero de 2025. HORARIO 08:00 a 12:00 y 02:00 a 5:00 pm.

Lugar:

UNICAMENTE en la empresa prestadora de servicios públicos EMPCA S.A. E.S.P., ubicada en la Calle 21 No 10-71, Barrio las acacias.

Para realizar la inscripción es indispensable que se haga presente el interesado o un delegado de este con la documentación requerida.

Experiencia: Se evaluará la experiencia relacionada, acreditada por el aspirante, y que esta cumpla con los requisitos para el cargo.

Constancias de la experiencia laboral relacionadas: deberán contener sin enmendaduras: razón social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas de cada cargo ocupado, periodos de desempeño en cada uno de ellos y firma de representante o responsables.

EMPLEO

Denominación:	JURÍDICO
Asignación salarial:	Por definir
Vinculación:	Contrato de trabajo termino fijo elegido por Junta Directiva
Número de cargos:	(01)
Nivel Jerárquico	Acreditar como mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en cargos
Cargo del jefe Inmediato	Gerente
Ubicación:	Puerto Carreño (Vichada)
Jefe inmediato:	Junta Directiva
Periodo:	Hasta el treinta (31) de marzo del 2025
Lugar de trabajo:	Empresa prestadora de servicios públicos EMPCA S.A. E.S. P

1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS:

El aspirante deberá allegar los siguientes documentos e información en formato de hoja de vida.

- Formato de hoja de vida
- Declaración de bienes y rentas
- Copia de la cedula
- Libreta militar (Hombres)
- Soporte de estudios
- Certificaciones laborales
- Antecedentes Fiscales (Contraloría)



- Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Antecedentes Judiciales (Policía)
- Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificación de Inhabilidades por delitos sexuales
- Certificación Redam (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
- Certificación de salud
- Certificación de Pensión
- Rut
- Certificación Salud Ocupacional
- Certificación de cuenta bancaria
- Cursos de MPG (Fundamentos, Auditoría y 8 módulos)
- Curso de MPG (Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción).

El aspirante no deberá enviar documentos adicionales o diferentes de los exigidos en el presente documento. Los documentos que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán válidos, y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de verificación.

Se entenderá que el aspirante acepta las condiciones contenidas en esta convocatoria con la sola presentación de su Hoja de Vida. Así mismo, el aspirante declara que toda la información y documentos allegados a la empresa EMPCA S.A. E.S. P son veraces, completos, actualizados y que no conducen a engaño o falsedad.

Se advierte que la sola inscripción en la convocatoria no significará que el aspirante sea elegido como JURÍDICO.

2. FUNCIONES:

1. Dar respuesta oportuna a los derechos de Petición y solicitudes que sean inherentes a la EMPRESA EMPCA E.S.P.
2. Apoyar el control y seguimiento en gestión contractual de los actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato, con el fin de que se cumpla a cabalidad con todas las etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual regulado por el manual de contratación de EMPCA SA ESP, Código Civil, de Comercio, Ley 142 de 1994 y Estatuto General de la Contratación y demás normas que lo reglamenten en los casos que aplique.
3. Efectuar la entrega física de los expedientes y/u oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el Periodo, en los casos en que de acuerdo al objeto del contrato haya lugar.
4. Revisión de resoluciones emitidas con el fin de legalizar actos administrativos o financieros.
5. Emitir conceptos Jurídicos, absolver las consultas que formule la EMPCA SA ESP.
6. Atender y proyectar respuesta en tiempos destinados y hacer seguimiento de forma oportuna a los requerimientos que sean formulados por los diferentes entes de control tales como Contraloría, Procuraduría, Personería, Consejo Etc., y que garanticen los intereses de la Entidad, para lo cual será el enlace entre la Oficina asesora jurídica y los demás agentes responsable y que interactúan con la solicitud elevada.
7. Apoyar el trámite de los procesos de incumplimiento contractual que sean allegados por el Gerente, los líderes, supervisores e interventores a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Responder por los conceptos que emita en desarrollo de sus funciones cuando lo requiera EMPCA S.A. E.S.P.



9. Revisar jurídica y legalmente los actos administrativos de personal y disciplinario a cargo de quien ejerza el control interno disciplinario institucional.
10. Formar parte de los grupos de trabajo y asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
11. Acompañar a EMPCA SA ESP en todos los procesos administrativos.
12. Rendir informes mensuales sobre actividades ejecutadas.
13. No retirar, ni borrar y hacer entrega de los documentos recibidos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, los cuales son propiedad de la empresa EMPCA SA ESP.
14. Mantener confidencialidad en el manejo de la información que conozca en razón del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
15. Hacer uso adecuado y custodiar los elementos, equipos, chaquetas, etc, que hubiere recibido en préstamo para el desarrollo del objeto contractual y devolverlo(s) en el mismo estado, salvo el deterioro normal por uso. En consecuencia, se obliga a reportar al supervisor y a almacén el hurto, pérdida, destrucción o daño de estos y en general de cualquier bien que EMPCA SA ESP le hubiere prestado para el desarrollo del objeto contractual, aportando un informe de lo sucedido.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en ejercicio del objeto contractual.

3. ENTREGA DE PROPUESTAS:

Las propuestas/hoja de vida con los debidos soportes deberán entregarse en la secretaría de la EMPCA S.A. ESP a ubicada en la Calle 21 No. 10-71, Barrio las acacias, municipio de Puerto Carreño – Vichada, teléfonos Celular: 3167726718. Las propuestas deben entregarse en sobre sellado o al correo electrónico empcasaesp@gmail.com a más tardar el 10 de enero de 2025. HORARIO 08:00 a 12:00 y 02:00 a 5:00 pm.

4. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria será fijada en la cartelera de la oficina de EMPCA S.A. ESP, así como en la página Web de la entidad: www.empcasa.com.co La fijación de la presente convocatoria se hará el Día viernes 10 de enero del 2025.

5. FECHA DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva se reunirá el día 13 de enero de 2025, para evaluar las respectivas hojas de vida y tomar la decisión de seleccionar la persona que cumpla con todos los requisitos para el cargo de **JURÍDICO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPCA S.A. E.S.P PARA EL PERIODO 2025**

Con el respeto acostumbrado,


FREDDY JAVIER GONZALEZ MIRELES
Gerente EMPCA S.A E.S.P.