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

Proceso de Selección interna-02- 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-01
Proceso/área:	Dirección Administrativa y financiera
Salario básico:	\$ 4.200.978
Tipo vinculación:	la continuidad del contrato que posee el participante.
Sede de trabajo:	Sede principal Gaira
No de plazas:	1
Fecha apertura:	20/04/2026
Fecha cierre:	22/04/2026

REQUISITOS DEL CARGO:


Estudios	Nivel de educación: Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.
Experiencia profesional	Entre 12 y 24 meses de experiencia profesional relacionada
Experiencia Relacionada	12 meses de relación directa con el cargo que se oferta

CONOCIMIENTOS ADICIONALES DESEABLE

Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Office, con dominio intermedio o avanzado en Excel (manejo de bases de datos, tablas dinámicas, fórmulas, análisis y depuración de información).

Conocimiento y manejo básico o intermedio de bases de datos para la organización, análisis y control de información.

Alta capacidad para la elaboración, análisis y presentación de informes técnicos y administrativos, con precisión, claridad y oportunidad.

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

Conocimiento de la normatividad vigente aplicable al objeto social de la empresa, así como de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sector público.


Conocimientos en procesos de almacenamiento, inventarios y logística, incluyendo control documental, trazabilidad y buenas prácticas administrativas.

HABILIDADES PERSONALES

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

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.- Brindar asesoría jurídica integral a la Dirección Administrativa y Financiera en el análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico y contractual, emitiendo conceptos y prestando asistencia técnica conforme a la normativa vigente
- 2.- Ejecutar las etapas precontractual, contractual y post-contractual requeridas para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento del régimen jurídico aplicable a la contratación pública
- 3.- Realizar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas de los procesos que adelante la Dirección Administrativa y Financiera, prestando la asistencia legal requerida y revisando la idoneidad jurídica de la documentación sometida a la firma del ordenador del gasto.
- 4- Realizar el estudio, análisis, validación, procedencia y realización de las compras que deban efectuarse a través del portal de contratación pública SECOP II, fomentando la implementación y/o uso de los acuerdos marco de precios que permitan brindar celeridad y garantías a los procesos de adquisición de bienes.
- 5- Proyectar y tramitar comunicaciones, actos administrativos y demás documentos necesarios dentro de los procesos de contratación, velando por su coherencia y conformidad legal, procurando consistencia documental y trazabilidad del expediente contractual.
- 6- Asegurar la publicación oportuna en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación generados en la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los procedimientos definidos por la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación
- 7- Analizar y determinar las coberturas y amparos específicos requeridos en cada proceso contractual, verificando que las pólizas de seguros o garantías presentadas cumplan precisa y suficientemente dichas exigencias para la protección integral de la entidad
- 8- Proyectar documentos jurídicos relacionados con adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones y demás modificaciones o novedades contractuales que tramiten la Dirección Administrativa y Financiera, verificando requisitos, motivación, soportes y autorizaciones aplicables
- 9- Atender las actuaciones administrativas y proyectar los actos administrativos conminatorios o sancionatorios que se generen del ejercicio contractual, además de asesorar en la respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos.
- 10- Elaborar los informes requeridos sobre la actividad de contratación y los procesos judiciales de la ESSMAR E.S.P., incluyendo los destinados a entes de control, autoridades judiciales y administrativas, asegurando su presentación oportuna
- 11- Adelantar los trámites jurídicos pertinentes ante las compañías aseguradoras para exigir la activación de las pólizas y/o el reconocimiento de los siniestros que ocurran sobre los equipos y/o materiales adquiridos por la ESSMAR E.S.P. de conformidad con los contratos de seguros vigentes que tenga la empresa.

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

- 12- Adelantar los procesos de revisión de las cuentas de cobro que sean allegadas por los distintos proveedores contractuales que tiene la ESSMAR E.S.P., garantizando que previo a la realización de cada pago, estas cumplan con las formas de pago y obligaciones estipuladas en las minutas contractuales y levantar las alertas en caso de incumplimiento a los respectivos supervisores contractuales, la Dirección Administrativa y Financiera, la Subgerencia Corporativa y la Agencia Especial.
- 13- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

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.
Presentar certificados de cursos vigente en relación: ofimáticas, especialmente Microsoft Office, con dominio intermedio o avanzado en Excel.

NOTA: Organización y presentación de la hoja de vida.

- 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.

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

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.

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

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

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://www.essmar.gov.co/folders/profesional-universitario-219-01>
- 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 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.

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

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 _____.