


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

Proceso de Selección Interno -04- 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-Grado 2019-01 |
| Proceso/área: | Dirección de capital humano |
| Salario básico: | \$ 4.276.924 |
| Tipo vinculación: | continuidad del contrato que posee el empleado |
| Sede de trabajo: | Sede Principal -Gaira |
| No de plazas: | 1 |
| Fecha apertura: | 19/06/2026 |
| Fecha cierre: | 22/06/2026 |

REQUISITOS DEL CARGO:

| | |
|--------------------------------|---|
| Estudios | Nivel de educación: Título Profesional en Administración Pública, en Administración de Empresas y Profesional Archivista o Gestión Documental |
| 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 COMPLEMENTARIOS

Cursos relacionados en: contratación estatal, gestión documental, archivo y TRD, SECOP / Colombia Compra Eficiente, MIPG, Excel intermedio

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


REQUISITOS OBLIGATORIOS

FUNCIONES ESPECÍFICA:

| |
|--|
| Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de las necesidades a contratar desde la Dirección de Capital Humano, teniendo en cuenta los procedimientos definidos en la Empresa. |
| Realizar el registro y seguimiento de procesos contractuales en plataformas u otros sistemas institucionales que exija el área |
| Elaborar informes relacionados con la ejecución contractual del área. |
| Apoyar procesos de digitalización y gestión electrónica de documentos. |
| Verificar y organizar la gestión documental de las hojas de vida con el seguimiento a los procedimientos internos y el cumplimiento de la normatividad legal. |
| Administrar, actualizar y controlar las bases de datos de la Dirección de Capital Humano, realizando la consolidación, depuración y verificación del personal. |
| Organizar, clasificar y custodiar la documentación física y digital del área de Capital Humano, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). |
| Apoyar la gestión de vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos |
| Realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social |
| Atender solicitudes de información y certificaciones laborales garantizando la trazabilidad documental y Realizar transferencias documentales al archivo central según la normativa vigente. |
| Elaborar informes técnicos y administrativos requeridos por la Dirección de Capital Humano |
| Apoyar la respuesta a derechos de petición, requerimientos de entes de control y auditorías relacionadas con el área. |
| Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de capital humano. |
| Apoyar la implementación de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) aplicables al área. |
| Participar en la ejecución de los planes institucionales de Capital humano (bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño) |
| Garantizar la correcta radicación, archivo y conservación de expedientes laborales y contractuales. |

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.

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


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 judiciales. |
| Paz y salvo de responsabilidad fiscal actualizado (expedido por la Contraloría General de la República). |
| Certificado de antecedentes disciplinarios actualizado (expedido por la Procuraduría General de la Nación). |
| Otros |

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.

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

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 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 en <https://essmar.gov.co/folders/profesional-universitario-grado-01-area-de-capital-humano>
- Firmar la Solicitud de Inscripción.
- Una vez diligenciada, debe enviarla al correo electrónico, reclutamiento@essmar.gov.co (deberá recibir confirmación de recibido). Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

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

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 (02) 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 _____.