

Aguas de Malambo S.A. E.S.P

Proceso de Selección de Personal No. 003-2024

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

26 agosto de 2024

Conscientes de la importancia que el talento humano tiene para la organización, se diseñan y realizan los procesos de selección. Con estos se busca atender necesidades específicas de las dependencias y brindar una oportunidad para el crecimiento humano y organizacional, en un contexto de transparencia.

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado (a) y cumplir los requisitos que aquí se especifican, envíenos la solicitud de inscripción para su revisión.

DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
AREA Y DEPENDENCIA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA	Aguas de Malambo S.A E.S.P.
TIPO DE CONTRATO	Término fijo a seis (6) meses
SALARIO BÁSICO (MENSUAL)	\$ 1,767,460.30
SEDE DE TRABAJO	Municipio de Malambo (Atlántico)
NÚMERO DE PLAZAS	1

PERFIL REQUERIDO

Estudios básicos	Título de programas incluidos (según CINE 2013) y Según área de desempeño Técnico Administrativo ó Bachillerato Académico más dos (2) años de estudios en temas relacionados con el proceso ó procesos a atender.
Experiencia requerida	Un (1) año de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con el cargo o proceso a desempeñar

<p>Experiencia / Ley 2043, Ley 2039 de 2020 y Decreto 952 de 2021</p>	<p>Se reconoce como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título, en cumplimiento de la Ley 2043 de 2020. Para los jóvenes entre 14 y 28 años, como experiencia laboral previa se incluye la obtenida en: prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados en los términos señalados en la referenciada normativa y la que sea expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la Ley 2039 de 2020 y en el Decreto 952 de 2021.</p>
<p>Público Objetivo</p>	<p>Personas que laboren o hayan laborado en misión temporal para Aguas de Malambo en el último año. Los trabajadores que laboren o hayan laborado en misión temporal como mínimo seis (6) meses para Aguas de Malambo en el último año pueden inscribirse si la plaza vacante es de una categoría inferior, superior o igual a la que ocupan u ocuparon para laborar en Aguas de Malambo.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Trabajo en equipo Orientación al logro Disposición al cambio Orientación al servicio Comunicación afectiva</p>
<p>Conocimientos complementarios</p>	<p>Conocimientos en técnicas secretariales Herramientas informáticas básicas (Word, Excel, PowerPoint) Con conocimientos básicos en legislación laboral, para todo lo referente a la gestión de personal y liquidación de nómina.</p>

FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo logístico requeridas para la gestión de los procesos.

Funciones Principales

1. Recibir, controlar, almacenar y publicar documentación interna y externa acorde con los procedimientos y normas establecidas.
2. Orientar a los usuarios en cuanto a la producción, conservación y disposición de los documentos, incluyendo la interacción con herramientas y repositorios de información.
3. Recibir y verificar requisitos de documentación de los diferentes procesos y distribuir para su atención acorde con procedimientos establecidos.
4. Apoyar la administración de sistemas y repositorios para la gestión de los documentos.



5. Divulgar y aplicar estándares para normalizar el manejo y producción de documentos que permitan la adecuada administración documental.
6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y operativo, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas internas y externas.
8. Orientar, informar y atender público interno y externo acorde con instrucciones, normas y procedimientos definidos.
9. Transcribir documentos (memorandos, oficios, entre otros), así mismo solicitar y entregar trabajos de reprografía (duplicación, encuadernación, entre otros).
10. Apoyar la administración de la agenda del superior inmediato y herramientas de comunicación de la dependencia (correo electrónico, sistemas, entre otros)
11. Realizar, recibir y distribuir pedidos de insumos y papelería, así mismo controlar sus consumos.
12. Apoyar el control de inventarios de insumos, suministros, materiales, equipos, carteras personales, licencias de software, entre otros.
13. Generar y gestionar órdenes de trabajo, mantenimientos, reintegros y servicios requeridos durante el desarrollo de los procesos.
14. Apoyar la dependencia en actividades de tipo logístico como trámite de solicitudes de mantenimiento, transporte, eventos, reuniones, alimentación, alojamiento, entre otros.
15. Efectuar y controlar pagos y legalización de caja menor asignada acorde con instrucciones, normas y procedimientos establecidos.
16. Tramitar y legalizar anticipos y viáticos acorde con normas y procedimientos establecidos.
17. Reportar novedades de nómina (planta de cargos y personal) y prestaciones sociales acorde con traslados, promociones, licencias, ausentismos y demás novedades presentadas por el personal.
18. Mantener bases de datos de las diferentes aplicaciones que apoyan el proceso en el que participa.
19. Elaborar y tramitar requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, cuentas de cobro, cruces de cuentas, reintegros, y demás documentos generados en la ejecución de los procesos, acorde con instrucciones del superior inmediato, procedimientos y normas establecidas.
20. Actualizar y mantener información en los sistemas que apoyan la ejecución de los procesos acorde con instrucciones, normas y procedimientos definidos.
21. Elaborar registros, informes, cuadros, gráficos y documentos para los diferentes procesos acorde con procedimientos y normas establecidas.
22. Realizar y mantener el catálogo de materiales, repuestos y herramientas del inventario.
23. Realizar el reabastecimiento de materiales, repuestos y herramientas del inventario.
24. Ubicar los materiales, repuestos y herramientas de inventario en los estantes.

25. Realizar la inspección de los materiales, repuestos y herramientas de inventario recibidos en el almacén con base en criterios definidos.
26. Programar y realizar inventarios físicos de los materiales, repuestos y herramientas de inventario, presentar los informes y solicitar los ajustes respectivos.
27. Despachar los materiales, repuestos y herramientas de inventario a las áreas solicitantes.
28. Realizar los reintegros al almacén de los materiales, repuestos y herramientas de inventario sobrantes de proyectos.
29. Dar de baja los materiales, repuestos y herramientas de inventario que no se requieran para el servicio.
30. Atender taquillas.
31. Apoyar la crítica.
32. Apoyar la ejecución de acciones y estrategias definidas en el plan de atención clientes.
33. Realizar las acciones requeridas para resolver y atender pedidos, peticiones, quejas y reclamos.
34. Apoyar las actividades que se generen en la interventoría de contratos.
35. Apoyar la gestión de cobro en actividades asociadas con la generación, envío y tramites asociados con cobros.

Funciones comunes

1. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorear la eficacia de los controles asociados.
2. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
3. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
4. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
5. Velar por la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en el desempeño de sus funciones.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CONDICIONES ADICIONALES

- Para certificar los requisitos educativos y de experiencia laboral se deberá adjuntar:
 - ✓ **Fotocopia** del diploma o acta de grado de una de las profesiones requeridas como educación básica.
 - ✓ **Fotocopia** de los certificados laborales en papel membrete de la respectiva empresa, firmados por la persona autorizada, que **especifique los cargos y funciones realizadas en cada uno**, especificando las fechas de inicio y terminación para cada cargo.
 - ✓ 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).

Si al revisar esta documentación no se encuentra estricta relación con la información aportada en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, 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 a Proceso de Selección se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza a la empresa Aguas de Malambo, para que indague sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en dicha solicitud. (se adjunta formato de autorización)
- El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de educación básica, 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 a Proceso de Selección.
- Cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, se considerará causa suficiente para no ser admitido en el proceso.

- 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 a la empresa Aguas de Malambo buzoncorporativo@aguasdemalambo.com , 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.

CONDICIONES PARA CONSIDERAR POR EMPLEADOS DE AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P., INTERESADOS EN PARTICIPAR EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Para que un empleado de Aguas de Malambo S.A E.S.P., pueda participar en un proceso de selección abierto debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Consecuencias jurídicas y laborales:** Cuando un empleado de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., que tiene actualmente un contrato de trabajo a término indefinido, se presente a un proceso de selección para cubrir una posición de término fijo, debe manifestar por escrito en el momento de la inscripción al proceso, su libre voluntad de que acepta las condiciones contractuales del proceso y tiene conocimiento de las consecuencias jurídicas y laborales que el eventual cambio reflejaría en su contrato de trabajo, de indefinido a fijo, y sus implicaciones laborales, y que al final se produce, como consecuencia directa, la desvinculación de la entidad a partir del momento en que se termine el plazo convenido, en el contrato de trabajo para la posición a término fijo.
- **Aceptación de la categoría salarial del nuevo cargo y renuncia al anterior:** La presentación de un empleado de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., a un proceso de selección y su vinculación al cargo respectivo, implica la aceptación de la categoría salarial del nuevo cargo, y su renuncia tácita a las condiciones salariales del anterior cargo al cual se encontraba vinculado, así se trate de un cambio de cargo de mayor a menor categoría salarial.

- **Número mínimo de participantes:** Para la realización de un proceso de selección interno y abierto se puede contar mínimo con un (1) participante que cumpla con los requisitos.
- **Sanción:** El participante no debe haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos dos años por la comisión de faltas disciplinarias a título de dolo.
- **Trabajador de Aguas de Malambo SA ESP vinculado con contrato a término fijo u Obra o Labor:** un trabajador de Aguas de Malambo SA ESP vinculado con contrato a término fijo u obra o labor sólo puede participar en un proceso de selección, dos (2) meses antes del vencimiento de la temporalidad de la plaza que ocupa o si se suspende el proyecto en el que venía trabajando. Este término podrá exceptuarse, siempre y cuando el jefe del área donde se encuentra vinculado el trabajador a término fijo u obra o labor, certifique que técnicamente no se afectaría el desarrollo y culminación del proyecto, razón de la vinculación a término fijo u obra o labor.
- **No podrán participar en un proceso de selección aquellos aspirantes que:**
 - ✓ Hayan sido beneficiarios de pensión de jubilación o vejez por parte de empresas o fondos de pensiones.
 - ✓ Quienes hayan sido despedidos por justa causa por parte de Aguas de Malambo SA ESP
 - ✓ Beneficiarios de planes de retiro de Aguas de Malambo SA ESP

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- Diligenciar en **su totalidad** el formato Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, el cual lo puede descargar de las páginas www.aguasdemalambo.com trabaja con nosotros
- Escribir el código del proceso respectivo en el campo asignado para ello en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección
- Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
- Firmar la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Una vez diligenciada, se debe enviar al correo electrónico buzoncorporativo@aguasdemalambo.com en el asunto colocar el número de proceso de selección en el cual se inscribe. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

Se tendrán en cuenta para revisión, **únicamente** las solicitudes que lleguen al correo electrónico buzoncorporativo@aguasdemalambo.com, con todos los soportes solicitados en las condiciones mencionadas, en condiciones adicionales.

SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO HASTA EL DÍA 29 DE AGOSTO DE 2024, hasta las 07:00 de la mañana. en la dirección de correo electrónico arriba mencionada.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La empresa Aguas de Malambo informará los resultados de la prevaloración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del siguiente medio: <https://www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo/trabaja-con-nosotros/>. Es responsabilidad de los participantes estar atentos a dicha publicación, ya que la empresa en esta fase no se comunica directamente con los preseleccionados, salvo circunstancias que lo ameriten.

Aguas de Malambo SA ESP., una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida 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.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en AGUAS DE MALAMBO SA ESP. 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. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de protección de datos, reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de AGUAS DE MALAMBO SA ESP. 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.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla de manera individual, hasta el día hábil siguiente a la publicación respectiva, a la dirección de correo electrónico buzoncorporativo@aguasdemalambo.com El asunto el mensaje debe corresponder al número del proceso de selección. El profesional responsable del proceso responderá la solicitud al día siguiente de ser recibida

El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso de selección. En el contenido del mensaje relacione:

- Fecha de entrega de la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Nombres y apellidos completos del candidato.
- Número de documento de identificación y teléfonos.

Cordialmente,

AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P.