

**Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP**  
**Proceso de Selección N° PR-2024 -002 Auxiliar de Redes**

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado y cumplir los requisitos que aquí se especifican, enviar la hoja de vida y formulario diligenciado para su revisión.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Redes
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Reporta a:</b>	Líder Técnico
<b>Reporte de cargos:</b>	No Aplica
<b>Empresa:</b>	Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP
<b>Salario básico:</b>	\$1.409.437 + Auxilio de transporte
<b>Sede de trabajo:</b>	El Retiro, Antioquia
<b>Tipo de contrato:</b>	Fijo por seis (6) meses

**Perfil requerido:**

Requisitos del cargo		
Formación y experiencia académica	Licencias, matrículas o certificaciones	Competencias genéricas
<b>Estudios básicos:</b> Bachiller.	Acta de grado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo personal</li> <li>• Consciente</li> <li>• Creación</li> <li>• Colaborativa</li> <li>• Conexión con el Propósito</li> <li>• Proactividad para incorporar el futuro</li> </ul>
<b>Experiencia:</b> Tres años en plomería, construcción o equivalentes y trabajo en alturas.	- Certificaciones laborales. - Certificado trabajo en alturas.	
<b>Conocimientos adicionales:</b>  Manejo de válvulas, hidrantes y medidores, operación de equipos de limpieza de alcantarillado, albañilería, manejo de equipos y herramientas.	Prueba de conocimiento	
Conducción de carro y moto.	Licencia vigente para conducir carro y moto.	

**Nota:** El cargo requiere que la persona cuente con licencia de conducción mínimo B2 (automovil), sin embargo, este requerimiento será subsanable en los primeros tres meses del contrato.

### Funciones principales

1. Cumplir las instrucciones y especificaciones de las obras a ejecutar y desarrollar los programas de trabajo, de acuerdo con las solicitudes del superior jerárquico.
2. Demarcar y señalizar área de trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar inspección general de las fuentes de captación: chequeo vertimientos, inspección de obras, movimientos de tierra y realizar registro de novedades de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Efectuar la revisión del estado físico y de funcionamiento de la infraestructura en los procesos de captación, aducción, almacenamiento, distribución de agua potable, recolección, transporte de agua residual y tratamiento de aguas residuales.
5. Ejecutar los planes de mantenimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior jerárquico.
6. Realizar recorridos en las redes de impulsión y distribución de agua potable, acometidas e instalaciones solicitadas por los clientes para la investigación y verificación de fugas, fraudes, delimitación de circuitos, control de estanqueidad, asignación de usuarios, funcionamiento de elementos en red, entre otros.
7. Efectuar la toma de muestras en red para análisis de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos.
8. Reparar los daños que se presenten en las redes de aducción, conducción y distribución de acueducto, redes y colectores de alcantarillado, acometidas de acueducto y alcantarillado, válvulas, hidrantes, rejas, cámaras de inspección y aliviaderos.
9. Identificar necesidades de trabajos adicionales, señalar su ubicación e informar de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la atención de trabajos urgentes y los demás trabajos complementarios.
10. Conducir los vehículos que la Empresa designe para el desarrollo de las actividades, cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Informar oportunamente, las necesidades de materiales, herramienta y equipos requeridos para la ejecución de las actividades de operación y los demás trabajos complementarios.
12. Realizar investigaciones de vertimientos con anilinas u otros métodos de inspección.
13. Realizar la identificación de clientes no residenciales y posibles consumos fraudulentos.
14. Controlar y vigilar las instalaciones del bombeo, informar las anomalías observadas y si es del caso suspender la operación, y llevar registro de ellas, así como de sus reparaciones.
15. Limpiar y ordenar las máquinas, equipos y herramientas y áreas aledañas a su sitio de trabajo, así como disponer en los lugares definidos los residuos generados de acuerdo con las normas ambientales.
16. Registrar la información sobre reparaciones y mantenimiento para apoyar la toma de decisiones empresariales.

### Otras funciones

 *Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28  
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro*

 *Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro*

 *Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115*

 *Contacto Transparente: 01 8000 522955*

 *Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>*

 *Aguas del Oriente*

 *@aguasdeloriente*

 *[www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente](http://www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente)*

 *[buzoncorporativo@aguasdeloriente.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdeloriente.com)*

1. Mantener enterado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
2. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones.
5. Apoyar los aspectos técnicos, operativos, administrativos y logísticos necesarios para el apoyo y atención prioritaria de emergencias cuando se requiera.
6. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

#### INSTRUCCIONES GENERALES:

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

1. Diligenciar digitalmente el formato “Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección”, que se encuentra en el enlace de la publicación.
2. Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
3. Firmar la Solicitud de Inscripción.

Una vez diligenciada, debe enviarla vía correo electrónico a la siguiente dirección: [buzoncorporativo@aguasdeloriente.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdeloriente.com)

Para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto en los teléfonos y dirección siguiente:

- **Dirección:** Calle 22 No. 22-35 Barrio La Macarena, El Retiro.
- **Teléfono:** 3006206993

**NOTA:** Se recibirán inscripciones únicamente hasta el día 07 de enero 2025 hasta la 10:00 am, en el correo [buzoncorporativo@aguasdeloriente.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdeloriente.com), las solicitudes que sean enviadas después del plazo establecido no se tomarán en cuenta.

#### PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP informará los resultados de preselección, una vez finalizada esta fase a través de la página web de Aguas del Oriente, en la sección: [Trabaje con nosotros](#)

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 de correo electrónico. El profesional responsable del proceso responderá la solicitud luego de ser recibida.

 **Oficina de atención al cliente:** Carrera 20 N° 18-28  
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 **Sede Administrativa:** Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 **Línea de atención al cliente :** (604) 44 44 115

 **Contacto Transparente:** 01 8000 522955

 **Web Contacto Transparente:** <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 **Aguas del Oriente**

 **@aguasdeloriente**

 **[www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente](http://www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente)**

 **[buzoncorporativo@aguasdeloriente.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdeloriente.com)**

El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso, en el contenido del mensaje relacione:

- Fecha de entrega de solicitud
- Nombre y apellidos completos
- Número de cédula y teléfonos

Fases del proceso de selección:

Publicación del proceso  
Reclutamiento de hojas de vida  
Verificación y cumplimiento de requisitos  
Pruebas psicotécnicas  
Pruebas de conocimiento  
Entrevista

Nota Importante:

\*Las pruebas y entrevista se realizarán en El Municipio de El Retiro, Antioquia