

**Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño S.A. E.S.P.**

**Proceso de Selección N° 2022-001**

**AUXILIAR PROCESO ADMINISTRATIVO**

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

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR PROCESO ADMINISTRATIVO</b>
<b>REPORTA A:</b>	Líder Gestión Recursos
<b>REPORTE DE CARGOS</b>	N/A
<b>EMPRESA:</b>	Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño S.A. E.S.P.
<b>SALARIO BÁSICO:</b>	<b>\$ 1.741.104 (Mensual)</b>
<b>SEDE DE TRABAJO:</b>	Municipio de El Retiro, Antioquia

**PERFIL REQUERIDO**

<b>Estudios</b>	<u>Tecnólogos</u> en áreas administrativas, contables, de gestión humana.
<b>Experiencia</b>	Dieciocho (18) meses en temas relacionados con el cargo acorde con el proceso a desempeñarse.
<b>Conocimientos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estados financieros</li><li>- Rubros presupuestales</li><li>- Tesorería</li><li>- Flujos de caja</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo</li><li>- Gestión humana</li><li>- Herramientas de office básicas</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud de servicio al cliente externo e interno</li><li>- Capacidad para la solución de problemas.</li><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Gestión de la información</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamiento estratégico</li><li>- Capacidad de análisis y síntesis</li><li>- Adaptación al cambio</li><li>- Trabajo colaborativo</li><li>- Orientación al logro</li><li>- Agilidad en el reporte de información</li></ul>
--	---

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

### **CONTRATACIÓN**

1. Soportar el proceso de contratación con lo inherente a la creación de proveedores, y solicitud de documentos para el perfeccionamiento de los contratos.

### **PRESUPUESTO:**

1. Generación de documentos (registros presupuestales).
2. Generación de reportes de presupuesto.

### **TESORERIA:**

1. Gestión a proveedores.
2. Generación de información contable y financiera.
3. Programación de pagos.
4. Flujos de caja.

### **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. Realizar trámites y ejecutar actividades de apoyo en la elaboración del perfil y requerimiento de selección, reclutamiento, preselección, valoración de candidatos, ingreso o modificación de contratos y evaluación de período de prueba.
2. Elaborar y tramitar contratos y modificaciones, resoluciones y demás documentación para oficializar la vinculación, desvinculación y demás novedades presentadas en la planta de cargos y personal.
3. Realizar trámites y ejecutar actividades de apoyo en el levantamiento de necesidades y gestión de solicitudes de aprendizaje, así como realizar la logística y seguimiento al desarrollo de eventos de aprendizaje.

4. Coordinar las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento al personal.
5. Realizar trámites y ejecutar actividades de apoyo durante el acuerdo y seguimiento de metas de desempeño y desarrollo, análisis y valoración de resultados y promoción del personal.
6. Orientar y resolver inquietudes al personal sobre trámites relacionados con los procesos de gestión del talento humano.
7. Tramitar, analizar y registrar novedades de nómina (planta de cargos y personal) y prestaciones sociales acorde con los reportes de traslados, promociones, licencias, suspensiones, incapacidades, entre otros que informan las dependencias.
8. Revisar, controlar y liquidar novedades de reporte de tiempo, ajuste, reintegros, pagos y demás novedades de nómina informadas por las dependencias.
9. Tramitar, liquidar y procesar las novedades de pago y deducciones de salarios, primas legales y demás conceptos de nómina del personal activo y mesadas pensionales y deducciones del pensionado de la empresa.
10. Verificar y tramitar solicitudes asociadas con la nómina y prestaciones sociales (certificados laborales, embargos, certificados de retención en la fuente, liquidación cesantías, ahorro voluntario a fondos, entre otros)
11. Ejecutar y verificar actividades formativas, recreativas y culturales orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y su entorno.
12. Ejecutar y verificar actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, en los diferentes sitios de trabajo, para conservar y mejorar la salud de los trabajadores en sus ocupaciones.
13. Realizar indagaciones, investigaciones y tramites en materia disciplinaria, que aseguren el cumplimiento de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley, los tratados internacionales y normas aplicables a los funcionarios de la empresa.
14. Realizar y verificar acciones que contribuyan con el mejoramiento del clima laboral en las diferentes dependencias de la organización.
15. Realizar trámites necesarios para la desvinculación del personal de la empresa acorde con normas y procedimientos establecidos.
16. Elaborar informes y registros asociados con selección, vinculación, aprendizaje, desempeño y desarrollo, nómina y prestaciones sociales, procesos disciplinarios, bienestar laboral, salud ocupacional y desvinculación del personal.

## **FUNCIONES GENERALES DE LA ORGANIZACION**

1. Apoyar el cálculo y reporte de indicadores y seguimiento de metas acorde con instrucciones, procedimientos y normas establecidas.
2. Participar en la preparación y convocatoria para reuniones de revisión por la dirección, así mismo ejecutar acciones de auditoría interna a los sistemas de gestión que permitan realizar seguimiento y control de procesos.
3. Colaborar en la formulación de planes de mejoramiento que permitan incrementar el desempeño de los procesos.

4. Apoyar la consolidación de información, procesamiento de datos, generación y elaboración de informes de seguimiento a planes, variables de gestión y resultados de procesos acorde con instrucciones, procedimientos y normas establecidas

### **CONDICIONES ADICIONALES**

1. 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. (la tecnología)
- Fotocopias 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.

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.

2. 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.
3. 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.
4. Con la firma de la solicitud de Inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los funcionarios de la Aguas del Oriente, para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción.
5. El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de educación básica, experiencia u otros requisitos da lugar a la exclusión del proceso; cuando ésta se presente, no será revisada en su totalidad la Solicitud de Inscripción.
6. 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.
7. 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 del Oriente, adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.

8. Un proceso de selección puede ser suspendido en cualquier etapa.
9. 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:

1. Imprimir y diligenciar en su **totalidad y a mano** el formato Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección, el cual se encuentra en el link de la publicación
2. Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
3. Organizar la información en sobre sellado con los datos del aspirante y el número de proceso al que se va a presentar.
4. Firmar la Solicitud de Inscripción
5. Una vez diligenciada, debe llevarla a la sede de la Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño S. A. E.S.P, o enviarla vía correo electrónica al correo:  
[buzoncorporativo@aguasdeloriente.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdeloriente.com)
  - Dirección: Calle 22 No. 22-35 Barrio La Macarena, El Retiro.
  - Teléfono: 604 541 54 69 o 604 541 47 28

Para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto en los teléfonos anteriormente mencionados.

SE RECIBIRAN INSCRIPCIONES UNICAMENTE hasta el día viernes 21 de enero de 2022 hasta las 4:00 pm, en las oficinas de Aguas del Oriente y/o en el correo [buzoncorporativo@aguasdeloriente.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdeloriente.com)

## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño S.A. ESP informará los resultados de la pre valoración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través de la página web: <http://www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente/>

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.

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 - No. de cédula y teléfonos

**Nota Importante:** Todas las pruebas y eventos se realizarán en El Municipio de El Retiro, Antioquia

**EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P.**