

Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP

Proceso de Selección N° 2022-004 Auxiliar proceso financiero

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.

Descripción del cargo

Cargo:	Auxiliar Proceso Financiero
Reporta a:	Profesional financiero
Reporte de cargos:	N/A
Empresa:	Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP
Salario básico:	\$ 1.916.404 + Auxilio de transporte (mensual)
Sede de trabajo:	Municipio de El Retiro, Antioquia

Perfil requerido

Estudios	Áreas afines en administración de empresas, financieras, costos y presupuestos, contabilidad o 2 años de estudio con temas relacionados con el cargo.
Experiencia	Seis meses en tema relacionados con el cargo especialmente en presupuesto, causación de facturas, estados financieros, arqueo de caja menor y conciliaciones.
Conocimientos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">- Estados financieros- Rubros presupuestales- Conciliaciones bancarias, cuentas por pagar, prestaciones sociales e inventarios- Manejo de activos- Herramientas de office básicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación asertiva- Atención a entes de control.- Gestión de la información- Relacionamiento estratégico- Capacidad de análisis y síntesis- Adaptación al cambio- Trabajo colaborativo- Orientación al logro- Agilidad en el reporte de información

*Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 centro comercial La Casona
Línea de atención al cliente 604 44 44 115
Sede Administrativa: Calle 22 N°22-35 Municipio de El Retiro
Correo corporativo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com
Página web: www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente/
Web contacto transparente: <https://contactotransparente.epm.com.co/?site=8>
Línea contacto transparente: 01 8000 522 955*

Funciones principales

Gestión financiera

1. Participar en trámites para la obtención de recursos necesarios que permitan financiar planes y programas, así mismo apoyar la elaboración del presupuesto de efectivo que permitan el manejo óptimo de los recursos para atender las obligaciones de la empresa.
2. Apoyar análisis, actualizaciones y revisiones efectuadas durante la ejecución y control presupuestal, así mismo apoyar trámites relacionados con la afectación de la disponibilidad presupuestal acorde con normas y procedimientos establecidos.
3. Conciliar e investigar saldos, partidas y demás registros generados de las transacciones para garantizar la adecuada contabilización y generación de informes.
4. Revisar y registrar hechos económicos acorde con instrucciones, normas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar el análisis, procesamiento de información contable y generación de información financiera para garantizar la gestión y generación de estados financieros.
6. Apoyar el procesamiento y generación de información de costos acorde con las necesidades de costeo y las políticas, lineamientos y normas definidas.
7. Apoyar los análisis y gestión en el manejo de activos (adquisiciones, reposiciones, inventarios, bajas, entre otras).
8. Elaborar informes de seguimiento al presupuesto de gastos e inversión e informes contables, de costos, de activos, y financieros que aseguren el control, disponibilidad y uso de los recursos.
9. Efectuar seguimiento y verificación del sistema de cuentas por pagar y cobrar
10. Generar los reportes de cartera corporativos con la periodicidad necesaria.

Presupuesto

1. Participar en la elaboración de información presupuestal y diligenciamiento de plantillas definidas para tal fin.
2. Generar y verificar la ejecución de la cadena de control presupuestal, validando que el presupuesto ampare los certificados, los certificados cubran los registros y estos últimos avalen la ejecución, para garantizar una correcta utilización de los recursos financieros.

Costos y activos fijos

1. Consolidar información financiera de los costos de los productos y servicios y realizar seguimiento.
2. Revisar, validar y controlar el registro de las transacciones contables en el módulo auxiliar de activos fijos.
3. Revisar y contabilizar comprobantes contables relacionados.

Contabilidad e impuestos

1. Verificar las transacciones derivadas de operaciones económicas, gestionar los soportes respectivos y documentar las transacciones registradas en los sistemas de información.
2. Llevar y conciliar los libros de caja y bancos
3. Registrar los asientos contables y llevar los auxiliares de contabilidad

Funciones generales de la organización

1. Elaborar reportes periódicos de la gestión sobre aspectos de cada uno de los procesos, con la periodicidad necesaria (Ej: recaudo, conciliación, pagos, cuentas por cobrar, costos y activos fijos, cartera, y otros).
2. Construir los informes esporádicos requeridos por la Organización, los entes de control, regulación y los clientes.
3. Asesorar a los clientes internos y externos, en la correcta aplicación de las políticas financieras definidas para cada proceso en particular.
4. Llevar registros y hacer seguimiento de los trabajos efectuados en razón de las actividades desarrolladas.
5. Estudiar y aplicar las normas relacionadas con la gestión de cada uno de los procesos financieros.
6. Dar soporte a los usuarios sobre el manejo de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos administrados.
7. Velar por la calidad de la información que se recibe, procesa y entrega.

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 centro comercial La Casona

Línea de atención al cliente 604 44 44 115

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

Correo corporativo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Página web: www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente/

Web contacto transparente: <https://contactotransparente.epm.com.co/?site=8>

Línea contacto transparente: 01 8000 522 955

8. Realizar seguimiento a los programas y proyectos en las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
9. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
10. Mantener enterado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
11. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
12. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
13. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
14. Coordinar el sistema de Gestión de Calidad de la organización, lo que implica seguimiento y control de procedimientos, procesos, acciones correctivas y preventivas y actualizaciones al sistema.
15. Desempeñar las demás funciones complementarias al oficio, asignadas por el superior inmediato.

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.
 - 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.

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 centro comercial La Casona

Línea de atención al cliente 604 44 44 115

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

Correo corporativo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Página web: www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente/

Web contacto transparente: <https://contactotransparente.epm.com.co/?site=8>

Línea contacto transparente: 01 8000 522 955

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 Empresa 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 a 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

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 centro comercial La Casona

Línea de atención al cliente 604 44 44 115

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

Correo corporativo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Página web: www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente/

Web contacto transparente: <https://contactotransparente.epm.com.co/?site=8>

Línea contacto transparente: 01 8000 522 955

5. Una vez diligenciada, debe llevarla a la sede de la Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP o enviarla vía correo electrónica al correo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com
- Dirección: Calle 22 N°. 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 recibirán inscripciones únicamente hasta el día martes 31 de mayo de 2022 hasta las 2:00 pm, en las oficinas de Aguas del Oriente y/o en el correo 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

Cordialmente,

EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO SA ESP

*Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 centro comercial La Casona
Línea de atención al cliente 604 44 44 115
Sede Administrativa: Calle 22 N°22-35 Municipio de El Retiro
Correo corporativo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com
Página web: www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente/
Web contacto transparente: <https://contactotransparente.epm.com.co/?site=8>
Línea contacto transparente: 01 8000 522 955*