

EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO SA ESP

Proceso de Selección N° 2022-003 Líder de Gestión Recursos

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:	Líder Gestión Recursos
Reporta a:	Gerencia General
Reporte de cargos:	Profesional financiera – auxiliar administrativo, auxiliar comercial social
Empresa:	Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP
Salario básico:	\$ 3.541.086 (Mensual)
Sede de trabajo:	Municipio de El Retiro, Antioquia

Perfil requerido

Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía/ u otro título profesional con experiencia específica.
Experiencia	Para los profesionales que cumplen con el perfil de las carreras afines: Dos (02) años de experiencia, (contada después de haber obtenido su título profesional) y para las profesiones no afines al cargo: Cuatro (4) años de experiencia, (contada después de haber obtenido su título profesional), ambos, en temas relacionados con: <ul style="list-style-type: none">- Contratación pública e interventoría- Análisis de estados financieros

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 c.c. 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/

	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto público - Proyecciones financieras - Planes de mejoramiento y auditorías - Gestión humana (manejo de personal) - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -GSST
Conocimientos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública e interventoría - Análisis de estados financieros - Análisis presupuesto - Planes de mejoramiento - Gestión transparente - SUI - SECOP - Conocimiento en planes de mejoramiento de entes de control - Contabilidad y finanzas - Sistemas de gestión de la calidad - Atención a entes de control - Herramientas informáticas básicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Gestión de la información - Relacionamiento estratégico - Desarrollo de personas - Capacidad de análisis y síntesis - Liderazgo - Innovación - Adaptación al cambio - Trabajo colaborativo - Orientación al logro - Agilidad en el reporte de información

OBJETIVO BÁSICO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

Procesos de contratación:

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 c.c. 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@aguasdelorientec.com
Página web: www.grupo-epm.com/site/aguasdelorientec/

1. Definición de especificaciones para la realización de los contratos de la empresa
2. Estudios de mercado y conveniencia para contratos asociados al funcionamiento y/o administración de la compañía.
3. Elaboración de pliegos de contratación.
4. Llevar a cabo los trámites proceso contractual (adendas, publicación, entre otros)
5. Realizar las interventorías técnicas, administrativa, financiera y legal (actas de pago, revisión de informes de impacto comunitario, actas de vecindad, revisión de pago salarios y parafiscales, actas de liquidación, informe mensual, informe final)

Transacciones financieras:

1. Coordinar los procesos: gestión de suministros
2. Colaborar con el Gerente en las actividades de contratación, liquidación, informes y registros estadísticos que requiera la contratación de los procesos de asistencia técnica, operativa, legal, financiera y de revisoría fiscal.
3. Apoyar al Gerente en las inversiones de la Empresa y revisar los títulos valores
4. análisis de ejecución a grandes rubros para los ingresos, utilidad, EBITDA, entre otros.
5. Enviar información a profesional de relacionamiento casa matriz y al Gerente
6. Apoyar en la elaboración de los informes para la junta de Directiva

PRESUPUESTO

1. Realizar el seguimiento y generar informes de gestión presupuestal.
2. 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. Revisar la Consolidación de la información financiera de los costos de los productos y servicios y realizar seguimiento.

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 c.c. 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/

2. Revisar, el registro de las transacciones contables en el módulo auxiliar de activos fijos.

CONTABILIDAD E IMPUESTOS

1. Revisar el registro de las transacciones derivadas de operaciones económicas.

SISTEMAS DE INFORMACION

2. Proponer el diseño de reportes de integridades entre módulos, analizar, verificar y tramitar y/o hacer los correctivos del caso.
3. Revisar los controles preventivos de las transacciones realizadas el día anterior.
4. Hacer revisiones periódicas a los procesos soportados en el sistema de información, proponer mejoras y apoyar la implementación.
5. Presentar informes a los diferentes entes de control sobre usuarios de las aplicaciones y transacciones en ellas realizadas.
6. Definir, avalar y/o asignar los roles y responsabilidades de los perfiles dependiendo del sistema de información
7. Solicitar Matricula de los funcionarios en la aplicación y asignar el rol correspondiente de acuerdo a la función a desempeñar
8. Apoyar la elaboración de guías, manuales y hacer control periódico en el sistema y su respectiva actualización.
9. Orientar al usuario sobre la capacitación virtual.

GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Documentar, mantener y divulgar procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos de referencia para el desarrollo de actividades acorde con metodologías, políticas y lineamientos definidos.
2. Apoyar el manejo de información, registros y documentación asociada a los procesos y sistemas de gestión
3. Apoyar las actividades de implementación del desarrollo organizacional acorde con las definiciones establecidas por la empresa.

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 c.c. 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@aguasdelorientec.com

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

4. Participar en los trámites requeridos para el mantenimiento de la estructura organizacional (novedades de planta de cargos y personal, ajustes equipos de trabajo, ajustes a cargos, entre otros.)
5. Elaborar reportes, informes y registros asociados con el mantenimiento de los procesos, variables de gestión y los componentes de la estructura organizacional acorde con políticas, lineamientos y normas establecidas

FUNCIONES GENERALES DE LA ORGANIZACION

1. 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.
2. Llevar registros y hacer seguimiento de los trabajos efectuados en razón de las actividades desarrolladas.
3. Estudiar y aplicar las normas relacionadas con la gestión de cada uno de los procesos financieros.
4. Velar por la calidad de la información que se recibe, procesa y entrega.
5. Realizar seguimiento a los programas y proyectos en las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
6. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
7. Mantener enterado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
8. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
9. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones complementarias al oficio, asignadas por el superior inmediato.
12. Seguimiento del proceso por medio de indicadores de gestión

CONDICIONES ADICIONALES

1. Para certificar los requisitos educativos y de experiencia laboral se deberá adjuntar:

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 c.c. 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@aguasdelorientec.com

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

- 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.
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

Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N°18-28 c.c. 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@aguasdelorientec.com

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

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
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 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 recibirán inscripciones únicamente hasta el día jueves 12 de mayo de 2022 hasta las 1:00 pm, en las oficinas de Aguas del Oriente y/o en el correo buzoncorporativo@aguasdelorientec.com

Nota: no se tendrán en cuenta las hojas de vida enviadas después de la hora estrictamente señalada 1:00 pm.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP informará los resultados de la pre-valoración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través de la página web: www.aguasdelorientec.com.

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
- Número 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 S.A. E.S.P.