

Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP

Proceso de Selección N° 2022 - 005 Líder Técnico

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 Técnico
Reporta a:	Gerencia General
Reporte de cargos:	Auxiliar operativo
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 ingeniería sanitaria o civil con tarjeta profesional vigente.
Experiencia	Tres (03) años de experiencia profesional en el ejercicio de su profesión (después de haber obtenido su título profesional)

<p>Conocimientos Complementarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas RAS - Programas de modelación de redes y diseño - Dibujo técnico - Planes de ordenamiento territorial - Herramientas informáticas básicas - Contratación pública e interventoría - Procesos constructivos - Sector de servicios públicos domiciliarios - Gestión ambiental. Manual de funciones - Gestión transparente - SUI - SECOP - Conocimiento en planes de mejoramiento de entes de control - Atención a entes de control
<p>Competencias</p>	<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 - Comunicación asertiva - Relacionamiento estratégico

Funciones específicas:

1. Atender las solicitudes de viabilidad y de disponibilidad de los servicios de acueducto y aguas residuales.
2. Atender los reclamos de facturación por consumos y cobros de trabajos.
3. Atender y orientar al público en asuntos relacionados con la prestación y legalización de los servicios y de quejas y reclamaciones, recibir y repartir las solicitudes de servicios de todo concepto.
4. Efectuar la supervisión a redes y acometidas construidas por contratistas y urbanizadores, así como los contratos de diseño.

5. Evaluar, priorizar y asignar la atención de solicitudes de pedidos, peticiones, quejas y reclamos de los clientes y elaborar la respuesta de comunicaciones del cliente cuando se requiera.
6. Interpretar y verificar que la información registrada en las diferentes fuentes y sistemas relacionados con el desarrollo de los procesos sea completa, confiable y oportuna.
7. Coordinar la ejecución de las intervenciones que se realicen en la infraestructura, la atención técnica de los requerimientos comerciales de vinculación de clientes y la solución de peticiones, quejas, daños o reclamaciones asociados.
8. Definición de especificaciones técnicas y demás documentos para llevar a cabo la contratación de suministros y/o inversiones (anexo técnico).
9. Elaborar estudios de mercado y conveniencia para la contratación de suministros y obras asociadas a la prestación de los servicios.
10. Elaboración de pliegos de contratación de suministros y de obras asociadas a la prestación de los servicios.
11. Evaluar las propuestas, planes y proyectos presentados a la empresa y que tienen que ver con la infraestructura y calidad de los servicios públicos.
12. Atender y gestionar las consultas, aclaraciones y adendas que se presenten en los procesos de contratación, como de los contratistas y proveedores.
13. 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) ordenadas o diseñadas por la entidad.
14. Realizar las inspecciones en el terreno con el fin de verificar el avance en la ejecución del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas pactadas, recomendar los ajustes y hacer seguimiento a su aplicación.
15. Realizar los trámites asignados para la entrega parcial o total del bien/servicio contratado.
16. Revisar la ejecución de las acciones de prevención y mitigación de impactos comunitarios en los medios físico, biótico y social, ocasionados por el desarrollo de contratos, recomendar los ajustes y hacer seguimiento a su aplicación.
17. Verificar el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a cargo del contratista en los contratos que le sean asignados, solicitar los ajustes y hacer seguimiento a su aplicación.

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

18. Revisar el cumplimiento de los aspectos ambientales acordados en el Plan de Manejo Ambiental, proponer los ajustes y hacer seguimiento a su aplicación.
19. Liquidar el avance de ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad definida.
20. Diligenciar los documentos que soportan el pago del bien o servicio recibido y tramitar la autorización del pago.
21. Gestionar los pedidos y entrega de materiales y equipos propiedad de Aguas del Oriente al contratista y recibirlos cuando finalice el contrato.
22. Asistir a las reuniones de seguimiento con el contratista con el fin de evaluar el avance del contrato.
23. Llevar los registros de información, fotográficos o de video que soporte el seguimiento a la ejecución del contrato.
24. Consolidar y revisar la consistencia de la información del personal requerido en los contratos.
25. Elaborar los informes de seguimiento al desarrollo del contrato y reportar las novedades detectadas.
26. Tramitar las modificaciones, prórrogas, opciones al contrato, transacciones, liquidaciones, sanciones, entre otras. A los procesos de contratación.
27. Identificar tendencias de la condición y operación de los activos, fallas repetitivas, problemas de eficiencia, problemas de seguridad y oportunidades de mejora para la gestión de activos.
28. Elaborar diseños menores (pequeños tramos de acueducto y alcantarillado, otros diseños)
29. Atención de solicitudes y requerimientos por entes de control, autoridad ambiental, seccional de salud, administración municipal, entre otros.
30. Gestionar o renovar los tramites ambientales requeridos, actividades de conservación, compensación de impactos ambientales, programas y acciones sociales.
31. Coordinar con el Gerente General la investigación de marcas, repuestos y condiciones comerciales para la consecución de materiales, repuestos y equipos necesarios.
32. Realizar seguimientos a la planeación operativa y verificar su cumplimiento.
33. Elaborar las proyecciones de corto, mediano y largo plazo de las variables operativas.
34. Elaborar modelos y reglas de Operación de los Sistemas de Acueducto y Saneamiento básico.

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@aguasdelorientec.com

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

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

Línea contacto transparente: 01 8000 522 955

35. Mantener información actualizada y consolidada sobre la infraestructura existente.
36. Establecer las normas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automotores y demás herramientas utilizadas en la operación de los sistemas.
37. Elaborar y verificar el adecuado cargue de la información técnica SUI.
38. Planear y ejecutar las actividades asociadas con gestión humana de acuerdo con las necesidades del personal a cargo de la operación.
39. Realizar seguimiento y presentar al Gerente bimestralmente, el informe de gestión técnico operativo y de ejecución de inversiones.
40. Elaboración de informes de seguimiento y gestión (Índice de Calidad Operativa, inversiones, POIR, Junta Directiva, Costos)
41. Participar en la elaboración del presupuesto anual de costos, gastos e inversiones.
42. Promover y participar en las actividades de gestión ambiental y de reforestación programadas por la empresa.
43. Asegurar que se establezca, implemente, mantengan y cumplan los procesos del sistema de gestión de la calidad en cada área.
44. Preparar y presentar al Gerente el presupuesto anual de gastos e inversión requeridos para la atención de los procesos a su cargo.
45. Presentar a la empresa las propuestas de ampliación y optimización de los servicios de acueducto y alcantarillado.
46. Participar en la elaboración del informe anual de sostenibilidad de la empresa.
47. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas aplicables a su cargo

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, además de 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. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.

4. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
5. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo 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.
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.

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

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
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
 - 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 jueves 2 de junio 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 valoración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través de la página web: www.aguasdeloriente.com. <https://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