

Proceso de Selección N° 2024-001 Auxiliar Proceso Financiero

Se recomienda leer detenidamente el proceso, en caso de estar interesado y cumplir los requisitos que aquí se especifican.

Descripción del cargo

Cargo:	Auxiliar Proceso Financiero
Reporta a:	Profesional Financiero
Empresa:	Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SA ESP
Salario básico:	\$ 1.670.104 + Auxilio de transporte (mensual)
Lugar de trabajo:	Municipio de El Retiro, Antioquia

Perfil requerido

Estudios	Técnico o Tecnólogo en áreas afines en financiera, costos, presupuesto y contabilidad. -No se admiten candidato sin el título requerido. -Carreras diferentes a las indicadas no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.
Experiencia	Mínimo seis meses en temas relacionados con el cargo especialmente en presupuesto, costos, estados financieros, arqueo de caja menor y conciliaciones, reportes CHIP y Gestión Transparente.
Residencia	Únicamente se tendrán en cuenta postulaciones de personas que residan en los siguientes municipios: El Retiro, Rionegro o La Ceja
Conocimientos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros - Rubros presupuestales - Conciliaciones bancarias, cuentas por pagar - Herramientas de office básicas (Excel – Power Point)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Capacidad de análisis y síntesis - Adaptación al cambio - Trabajo colaborativo - Orientación al logro - Agilidad en el reporte de información
Requisitos adicionales	Disponibilidad de laborar en tiempo complementario cuando sea requerido.

Funciones principales

Gestión financiera

1. 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.
2. Conciliar e investigar saldos, partidas y demás registros generados de las transacciones para garantizar la adecuada contabilización y generación de informes.
3. Revisar y registrar hechos económicos acorde con instrucciones, normas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar el análisis, procesamiento de información contable y generación de información financiera para garantizar la gestión y generación de estados financieros.
5. Apoyar el procesamiento y generación de información de costos acorde con las necesidades de costeo y las políticas, lineamientos y normas definidas.
6. Elaborar informes de seguimiento al presupuesto de gastos e inversión e informes contables, de costos y financieros que aseguren el control, disponibilidad y uso de los recursos.
7. Efectuar seguimiento y verificación del sistema de cuentas por pagar y cobrar.
8. 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.
3. Realizar el cargue del presupuesto en el aplicativo dispuesto para ello.

Costos y activos fijos

1. Consolidar información financiera de los costos de los 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. Conciliar los libros de caja y bancos.
3. Registrar los asientos contables y llevar los auxiliares de contabilidad.

 *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 - 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>*

Redes sociales:

 *Aguas del Oriente*

 *aguasdeloriente*

 *www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente*

 *buzoncorporativo@aguasdeloriente.com*

Funciones transversales

1. Realizar cargue de la información al CHIP de manera trimestral, Contaduría General de la Nación.
2. Cargar la información correspondiente al aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría Distrital de Medellín, de manera mensual.
3. Realizar las demás rendiciones a Entes de Control que apliquen al cargo.

Funciones generales

1. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
2. Mantener enterado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
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. Elaborar informes de gestión de los procesos a su cargo y presentarlo a las instancias correspondientes.
6. 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.
 - 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.

Redes sociales:

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. Diligenciar en su totalidad el formato solicitud de inscripción a Proceso de Selección, el cual se encuentra en el link de la publicación
2. Firmar la solicitud de inscripción (digital o física)
3. Una vez diligenciada enviarla al correo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com
4. Para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto en el número celular 3006206993
5. Se recibirán inscripciones únicamente hasta las 05:00 p.m. del 05 de marzo de 2024.

Redes sociales:

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: [Trabaje con nosotros \(grupo-epm.com\)](http://Trabaje.con.nosotros.grupo-epm.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
- No. de cédula y teléfonos

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

Cordialmente,

EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO SA ESP

Redes sociales: