

GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CONVOCATORIA SELECCIÓN DE PERSONAL		
CÓDIGO	6500-GTH-FO-01	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yudisney Londoño Henao	Mónica Patricia Botero Márquez	Jessica Julieth Rivera Reyes
FECHA: 19/10/2021	FECHA: 27/10/2021	FECHA: 05/11/2021

AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P.**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ABIERTO
Nro. 2024-007****JEFE ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL****04 DE JUNIO DE 2024**

Conscientes de la importancia que tiene el talento humano para la consecución de los objetivos de la organización, Aguas Regionales invita, a quienes cumplan los requisitos especificados en este documento, a participar del proceso de selección.

En Aguas Regionales se diseñan y realizan los procesos de selección buscando atender necesidades específicas de las dependencias y a su vez, brindar una oportunidad para el crecimiento humano y organizacional, en un contexto de transparencia.

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación y en caso de estar interesado y cumplir los requisitos, envíenos su solicitud de inscripción para nuestra revisión.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

CARGO:	JEFE DE ÁREA
ÁREA Y DEPENDENCIA:	ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL
TIPO DE VINCULACIÓN:	Término Indefinido
SALARIO BÁSICO:	\$9,567,498.60

SEDE DE TRABAJO: En todos los Municipios donde opera Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.

SEDE INICIAL: Subregión Occidente

CANTIDAD DE VACANTES: Uno (1)

PERFIL REQUERIDO

Estudios	Pregrado: Título profesional de programas incluidos (según CINE 2013) en programa específico: • Derecho Con Posgrado Profesional en campo detallado (según CINE 2013): • Derecho • Servicios domésticos
Experiencia	Tres (3) años de experiencia laboral en cargos que requieren título profesional en derecho, de los cuales: • Un año en cargos de dirección en temas relacionados con soporte jurídico en manejo y administración de los servicios de acueducto y alcantarillado y/o asesoría y coordinación en gestiones de orden jurídico o administrativo que garanticen la defensa del patrimonio, derechos, prerrogativas o intereses generales de la empresa y/o coordinación y control de trámites relacionados con reclamaciones a la empresa y/o coordinación y control de mecanismos de soluciones de conflictos en la empresa y/o atención de juntas directivas o • Dos (2) años en el Grupo EPM en la atención de asuntos jurídicos relacionados con las funciones del cargo.
Experiencia / Ley 1780 de 2016 y 2043 de 2020	Para los jóvenes entre 18 y 28 años será tomada en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados, la cual debe estar relacionada con el cargo. Lo anterior, en virtud de la Ley 1780 de 2016 y la Ley 2043 de 2020.

Competencias	• Visión sistémica • Visión Gerencial • Desarrollo de Personas • Pensamiento enfocado en lo humano
Conocimientos específicos	• Régimen de servicios públicos domiciliarios. • Administración de personal. • Derecho administrativo. • Derecho comercial. • Derecho laboral. • Planeación estratégica. • Herramientas Informáticas.

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y controlar las actividades de consejería legal, proactividad normativa y resolución de disputas y litigios, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable y los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, para asegurar el cumplimiento legal y la representación de los intereses generales de la organización.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Presentar y sustentar propuestas para la definición de las políticas, lineamientos y estrategias que orienten el actuar jurídico de la Empresa, en coordinación con el Núcleo Corporativo.
2. Brindar soporte jurídico a la Junta Directiva y a la Gerencia en todos los asuntos del manejo y administración de servicios que suministra la Empresa.
3. Cooperar con la Gerencia General para asegurar la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a los distintos organismos y funcionarios de la organización.
4. Asesorar y coordinar las gestiones de orden jurídico o administrativo que garanticen la defensa del patrimonio, derechos, prerrogativas o intereses generales de la Empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo.
5. Analizar, revisar y evaluar la normatividad interna y/o externa que se aplica en el desarrollo de las actividades de la organización para brindar soporte jurídico a todos los procesos de la Empresa.

6. Revisar y validar las respuestas a las solicitudes de terceros que tengan componente jurídico o provoquen consecuencias jurídicas provenientes de los grupos de interés a fin de salvaguardar los intereses generales de la empresa.
7. Coordinar y controlar la atención a trámites relacionadas con reclamaciones imputables a la responsabilidad civil extracontractual de la Empresa con el fin de representar la empresa y defender sus intereses.
8. Representar a la Empresa ante autoridades e instancias administrativas para el desarrollo de las actividades y fines de la Organización según delegación del Gerente General.
9. Coordinar y controlar los mecanismos alternativos de solución de las controversias o conflictos con el fin de lograr los mejores acuerdos para la Empresa.
10. Realizar el análisis, consolidación y suministro de información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control de acuerdo a su competencia y según solicitud de la Gerencia General.
11. Apoyar al Gerente General en la dirección de la actividad contractual con el fin de cumplir las normativas externas y políticas definidas por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM en dicha materia.
12. Ejercer la secretaría de las reuniones de la Junta Directiva de la Empresa y participar de sus deliberaciones.
13. Llevar los libros de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y firmar las actas y sus correspondientes acuerdos.
14. Llevar el libro de inscripción de acciones y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la Ley y a los estatutos.
15. Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia.

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS EN OTROS PROCESOS:

1. Gestionar la obtención de los recursos requeridos para el logro de los objetivos definidos en el plan de negocios.
2. Definir y controlar los objetivos, indicadores claves de desempeño, acuerdos de nivel de servicios, metas y planes de acción de la dependencia con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos.
3. Dirigir y controlar la implementación de políticas del Grupo EPM, así como los lineamientos, procedimientos y reglas de negocios de los procesos bajo su responsabilidad.

4. Liderar la gestión de los procesos y sistemas de gestión bajo su responsabilidad (riesgos, calidad, salud ocupacional, ambiental, entre otros) en coordinación con el núcleo corporativo.
5. Liderar y participar en la construcción de los marcos de actuación y en la gestión de relaciones con los grupos de interés.
6. Dirigir y atender la aplicación de los lineamientos de Gobierno Corporativo en los procesos a cargo.
7. Evaluar y recomendar alternativas de transferencia y retención de riesgos.
8. Coordinar la implantación de prácticas basadas en el autocontrol y la prevención, para control y riesgos.
9. Dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad, regulación y reglamentación asociada a los procesos bajo su responsabilidad.
10. Dirigir y controlar la implementación de acciones tendientes a la prevención, mitigación, control, corrección y/o compensación de los impactos ambientales, inherentes a los procesos bajo su responsabilidad.
11. Liderar el desarrollo del talento humano, la gestión del cambio y la cultura requerida para el cumplimiento de la estrategia.
12. Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la interventoría técnica y administrativa de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
13. Coordinar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización.
14. Dirigir y controlar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.
15. Coordinar la atención de los requerimientos de los organismos de vigilancia y control y los grupos de interés referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
16. Dirigir y controlar la elaboración de los informes de gestión de los procesos a su cargo y presentarlos a las instancias correspondientes.
17. Gestionar la información de los procesos a su cargo para facilitar el relacionamiento con el Núcleo Corporativo.
18. Dirigir y atender las relaciones institucionales con entidades externas, propias de los procesos bajo su responsabilidad.

Urabá:

Calle 97ª, Número 104 -13, Barrio Humedal.
Apartadó, Antioquia.
Teléfono: 828 66 57.

Occidente:

Carrera 11, Número 22ª-63.
San Jerónimo, Antioquia.
Teléfono: 858 02 96.

NIT: 900072303-1

Correo: buzoncorporativo@aguasregionales.com

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 y 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 y velar por las normas del SG-SST.
4. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
5. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
6. Velar por la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en el desempeño de sus funciones.

CONDICIONES ADICIONALES

- Para certificar los requisitos educativos y de experiencia laboral se deberá adjuntar:
 - **Fotocopia** legible del diploma y acta de grado de los estudios requeridos.
 - **Fotocopia** legible de los certificados laborales en papel membrete de la (s) respectiva (s) empresa (s), 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.
 - **Fotocopia** legible de la tarjeta Profesional (para la profesión que aplique)
 - **Fotocopia** legible de la cédula de ciudadanía, antecedentes judiciales, paz y salvo de responsabilidad fiscal actualizado (expedido por la Contraloría General de la República), certificado de antecedentes disciplinarios actualizado (expedido por la Procuraduría General de la Nación).

Si al revisar esta documentación no se encuentra estricta relación con la información aportada en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, 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.

- 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.**
- Si el postulado es: viuda del personal de la fuerza pública o los hijos de los mismos mientras sostengan el hogar, fallecidos en operaciones de mantenimiento o restablecimiento del orden público, o por acción directa del enemigo, o los cónyuges de miembros de la Fuerza Pública, desaparecidos o secuestrados por el enemigo, mientras permanezcan en tal situación, entregar el certificado expedido por la entidad competente.
- 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.
- Con la firma de la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los empleados de Aguas Regionales EPM, para que indague sobre los antecedentes, y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción, incluido la consulta de datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, teniendo en cuenta los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019.
- El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de estudio, experiencia u otros requisitos da lugar a la exclusión del proceso; cuando esto se presente, no será revisada en su totalidad la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, se considera causa suficiente para no ser admitido en el proceso.

- 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 trabajeconnosotros@aguasregionales.com, adjuntando a éste la copia de la renuncia al proceso inicial.
- Un proceso de selección se puede cancelar o suspender, en cualquiera de sus etapas (reclutamiento, preselección, valoración y notificación).
- 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.

CONDICIONES A CONSIDERAR POR EMPLEADOS DE AGUAS REGIONALES EPM S.A E.S.P., INTERESADOS EN PARTICIPAR EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Para que un empleado de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., pueda participar en un proceso de selección abierto debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Consecuencias jurídicas y laborales:** Cuando un empleado de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., que tiene actualmente un contrato de trabajo a término indefinido, se presente a un proceso de selección para cubrir una posición de término fijo, debe manifestar por escrito en el momento de la inscripción al proceso, su libre voluntad de que acepta las condiciones contractuales del proceso y tiene conocimiento de las consecuencias jurídicas y laborales que el eventual cambio reflejaría en su contrato de trabajo, de indefinido a fijo, y sus implicaciones laborales, y que al final se produce, como consecuencia directa, la desvinculación de la entidad a partir del momento en que se termine el plazo convenido, en el contrato de trabajo para la posición a término fijo.

- **Aceptación de la categoría salarial del nuevo cargo y renuncia al anterior:** La presentación de un empleado de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., a un proceso de selección y su vinculación al cargo respectivo, implica la aceptación de la categoría salarial del nuevo cargo, y su renuncia tácita a las condiciones salariales del anterior cargo al cual se encontraba vinculado, así se trate de un cambio de cargo de mayor a menor categoría salarial.
- **Número mínimo de participantes:** Para la realización de un proceso de selección interno y abierto se puede contar mínimo con un (1) participante que cumpla con los requisitos.
- **Sanción:** El participante no debe haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos dos años por la comisión de faltas disciplinarias a título de dolo.
- **Trabajador de Aguas Regionales EPM vinculado con contrato a término fijo u Obra o Labor:** un trabajador de Aguas Regionales EPM vinculado con contrato a término fijo u obra o labor sólo puede participar en un proceso de selección, dos (2) meses antes del vencimiento de la temporalidad de la plaza que ocupa o si se suspende el proyecto en el que venía trabajando. Este término podrá exceptuarse, siempre y cuando el jefe del área donde se encuentra vinculado el trabajador a término fijo u obra o labor, certifique que técnicamente no se afectaría el desarrollo y culminación del proyecto, razón de la vinculación a término fijo u obra o labor.
- **No podrán participar en un proceso de selección aquellos aspirantes que:**
 - Hayan sido beneficiarios de pensión de jubilación o vejez por parte de empresas o fondos de pensiones.
 - Quienes hayan sido despedidos por justa causa por parte de Aguas Regionales.
 - Beneficiarios de planes de retiro de Aguas Regionales.

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- Diligenciar en su **totalidad** el formato Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, el cual lo puede descargar de la página <http://www.grupo-epm.com/site/aguasregionales/> opción trabaja con nosotros.
- Diligenciar el código del proceso respectivo en el campo asignado para ello, en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
- Incluir fotografía del aspirante en el formato Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Firmar la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Una vez diligenciada, se debe enviar al correo electrónico trabajeconnosotros@aguasregionales.com en el asunto colocar el número de proceso de selección en el cual se inscribe. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DESDE EL DÍA 04 DE JUNIO DE 2024, HASTA EL 14 DE JUNIO DE 2024 A LAS 3:00 DE LA TARDE, en la dirección de correo electrónico arriba mencionada.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., informará los resultados de la prevaloración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del siguiente medio: <http://www.grupo-epm.com/site/aguasregionales/> opción trabajo con nosotros. Es responsabilidad de los participantes estar atentos a la página web de la entidad y a sus correos electrónicos de contacto para enterarse de las distintas fases del proceso, toda vez que la empresa en esta fase no se comunica directamente con los preseleccionados, salvo circunstancias que lo ameriten.

Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas, serán

eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en AGUAS REGIONALES EPM S.A E.S.P. serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de protección de datos, reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P. y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla de manera individual, con un plazo de 1 día hábil después de la publicación respectiva, a la dirección de correo electrónico trabajeconnosotros@aguasregionales.com. El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso de selección. En el contenido del mensaje relacione:

- Fecha de entrega de la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Nombres y apellidos completos del candidato.
- Número de documento de identificación y teléfonos.

El profesional responsable del proceso responderá la solicitud, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.

Cordialmente,

AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P.