

Aguas de Malambo S.A. E.S.P

PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO 2022 – 004

Profesional – Énfasis Comunicaciones

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

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO	Profesional Comunicaciones
EMPRESA	Aguas de Malambo S. A. E. S. P
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término Indefinido
SALARIO BÁSICO (MENSUAL)	\$ 3.965.448
SEDE DE TRABAJO	Municipio de Malambo, Atlántico
VACANTES	1

PERFIL REQUERIDO

Estudios	Comunicaciones y afines.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso.
Conocimientos Complementarios	Herramientas informáticas básicas (Word, Excel, PowerPoint) Trabajo en equipo Orientación al logro Disposición al cambio Orientación al servicio Comunicación Efectiva

FUNCIÓN BÁSICA

Programar, ejecutar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico, procesos de soporte, planeación y verificación empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a estrategias, programas y acciones de comunicación institucional, educativa, comercial e informativa de la empresa.
2. Asesorar y acompañar, desde la comunicación, las estrategias de relacionamiento con los diferentes grupos de interés de la Organización, sus procesos y sus proyectos.
3. Diseñar y desarrollar campañas institucionales internas y externas (hacer el brief, aprobar el concepto, definir el plan de medios, desarrollar la campaña y evaluarla)

4. Programar, desarrollar y controlar la producción y publicación de medios impresos, audiovisuales y electrónicos (recolectar información, desarrollar, editar contenidos, coordinar su publicación, distribución, y obtener retroalimentación)
5. Programar, desarrollar y controlar ella ejecución de eventos internos y externos y visitas a la empresa.
6. Gestionar la relación con los medios masivos de información locales, nacionales y extranjeros (analizar el público objetivo, diseñar la estrategia de intervención, recolectar y procesar información y divulgarla)
7. Diagnósticas, diseñar, ajustar, adaptar e implantar elementos de identidad empresarial (señalética, marca olfativa, manuales, uniformes, medios impresos, electrónicos y audiovisuales, piezas gráficas, entre otros).

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS EN OTROS PROCESOS

1. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción relacionados con los procesos a cargo y controlar el cumplimiento de estos.
2. Realizar la contratación y administración de contratos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo.
3. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la selección, vinculación, desempeño y demás actividades de Gestión del talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos en la empresa para ello.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión y en el control a la ejecución; así mismo participar en las actividades asociadas a la gestión de costos y activos a cargo.
5. Analizar y atender los requerimientos de la empresa ante los organismos de regulación, control, entidades sectoriales y demás grupos de interés en los asuntos que tienen relación con los procesos atendidos.
6. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos y sistemas de gestión; así como en la definición y mantenimiento de las diferentes variables asociadas a los mismos (procedimientos, normas, riesgos, controles, indicadores, entre otros) teniendo en cuenta las políticas, directrices, lineamientos y normas definidas para ello.
7. Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas para el soporte del proceso a cargo.
8. Analizar, coordinar y efectuar u ordenar las acciones requeridas para resolver y atender las quejas y reclamos.
9. Ejecutar las diferentes actividades de participación definidas en el marco de la responsabilidad social empresarial, contribuyendo a la viabilidad social y la sostenibilidad empresarial en el marco de las relaciones de mutuo beneficio empresa comunidad.
10. Participar y apoyar la investigación e implantación de nuevos métodos, actividades, insumos, equipos y tecnologías para la ejecución del proceso.
11. Definir y gestionar acuerdos de colaboración con la casa matriz y otras empresas del grupo teniendo en cuenta las políticas y directrices definidas para ello.
12. Participar y atender las diferentes responsabilidades designadas en los comités establecidos para la empresa.

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. Incentivar la práctica de buenos comportamientos ambientales en la empresa.
4. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
5. Procurar el cuidado integral de su salud.
6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
8. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
9. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ADICIONALES

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

1. Fotocopia del diploma o acta de grado de una de las formaciones requeridas como educación básica.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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 de Malambo, para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción.
7. El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de educación básica, 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.
8. 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.
9. 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 de Malambo, adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.
10. Un proceso de selección puede ser suspendido en cualquier etapa.
11. 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 siguiente link <http://www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo/>
2. Escribir el código del proceso respectivo en el campo asignado para ello en la Solicitud de inscripción proceso de selección.
3. Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
4. Grapar las hojas que conforman la Solicitud de inscripción proceso de selección
5. Firmar la Solicitud de Inscripción

Una vez diligenciada, debe llevarla a la sede de la Empresa Aguas de Malambo, dirección: Calle 1 Carrera 4 Urbanización El Tesoro Planta de potabilización, Municipio de Malambo, Atlántico. Teléfono: 3760606-. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto en los teléfonos antes mencionados.

SE RECIBIRAN INSCRIPCIONES UNICAMENTE **HASTA LAS 5:00 DE LA TARDE DEL MARTES 9 DE AGOSTO DE 2022**, TANTO EN LAS OFICINAS DE AGUAS DE MALAMBO, COMO EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS RELACIONADOS ANTERIORMENTE.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Empresa Aguas de Malambo informará los resultados de la pre valoración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del siguiente medio: <http://www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo/>

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla, de manera individual, el día siguiente a la publicación respectiva, a la dirección de correo electrónico **buzoncorporativo@aguasdemalambo.com**. El profesional responsable del proceso responderá la solicitud al día siguiente 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 Malambo, Atlántico.

Cordialmente,

AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Conforme lo establece la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, manifiesto, de manera libre, previa y expresa, que **AUTORIZO** a la empresa **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.** para que realice la recolección de los datos personales que le suministro en el presente formato de hoja de vida, de los que declaro soy el titular y/o su representante. La presente autorización le permitirá a **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.** almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de la información suministrada. Igualmente, autorizo a **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.** para que utilice los datos suministrados con las siguientes finalidades: solicitar soportes de la hoja de vida; solicitar nuevamente la hoja de vida; enviar copia de la convocatoria al correo electrónico; incluirlo en una base de datos para tener un registro de la inscripción; verificar el cumplimiento de requisitos como parte del proceso de selección; tener un registro de quienes se presentaron y quienes fueron descartados del proceso de selección; para citación y aplicación de pruebas y entrevistas; para que trabajadores de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P** o terceros realicen la evaluación de las pruebas; para informar resultados generales del proceso de selección en sus diferentes filtros; para archivar los resultados de las pruebas; para dejar registro de la asistencia a las pruebas y a la entrevista; para almacenar la información personal por un año con el fin de que **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P** lo pueda contactar para invitarlo a participar en procesos de selección de personal; para reportar el ingreso o movimiento por concurso a la instancia pertinente; para reportar información a las autoridades competentes en caso de que lo requieran; para que los datos sean tratados directamente por **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.** o por alguno o algunos de sus encargados, y para dejar un registro que contenga los siguientes datos: nombre y apellido, lugar de residencia, cédula y teléfono con el fin de tener un soporte del proceso de selección ante autoridades internas y externas.

Declaro que conozco que mi imagen personal (fotografía) es un dato personal sensible. Por ello y, entendiendo que no estoy obligado a autorizar su tratamiento, de manera libre, expresa y espontánea lo autorizo para las anteriores finalidades. Declaro que tengo autorización expresa de las personas que incluyo en mi hoja de vida como referencias laborales y personales para que sean contactadas por **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P** para consultarles sobre mis competencias laborales y referencias personales. Igualmente, la imagen personal (fotografía) es un dato personal sensible, es así que en virtud de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013 usted no está obligado a autorizar su tratamiento. Por lo tanto, no es necesario que usted presente en su hoja de vida su fotografía.