

Proceso de Selección No. 2020 - 32 (PROFESIONAL JURÍDICO)

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado y cumplir con los requisitos que aquí se especifican, envíenos la hoja de vida para su revisión.

DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: PROFESIONAL JURÍDICO
VACANTES 2
PROCESO/AREA: GESTIÓN RECURSOS
SALARIO BÁSICO: \$3.538.256 (mensual)
TIPO VINCULACIÓN: CONTRATO A TÉRMINO FIJO
SEDE DE TRABAJO: QUIBDÓ – CHOCÓ

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Derecho
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Normas de Calidad ISO 9001 Contratación

FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas y administrativas para los procesos de la organización relacionadas con la gestión de los procesos.

Gestión Jurídica:

1. Investigar, analizar y emitir conceptos jurídicos solicitados por los diferentes procesos o dependencias, de tal manera que permitan definir aspectos de carácter estratégico y fijar posiciones jurídicas tendientes a defender el patrimonio, derechos, prerrogativas o intereses generales de la empresa regional.
2. Analizar, preparar, presentar y hacer seguimiento a solicitudes ó actos de trámites administrativos requeridos por la empresa.
3. Elaborar y gestionar poderes y decretos de delegaciones que permitan la representación de la empresa actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales.
4. Asesorar y emitir conceptos en materia de contratación acordes con lo establecido en la ley y demás regulaciones.
5. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a los comités Jurídicos de la empresa.
6. Representar y contestar demandas y participar en todos los actos relacionados con la gestión de procesos judiciales, arbitrales, policivos, conciliaciones prejudiciales, entre otros.
7. Atender las reclamaciones que por responsabilidad civil extracontractual presenten terceros ante la empresa, tendientes al reconocimiento de perjuicios, a través de la suscripción de un contrato de transacción, previa verificación de la responsabilidad en los hechos causantes del daño materia de la reclamación.
8. Identificar, analizar, evaluar, proponer y gestionar normas, acuerdos o proyectos de norma, actos legislativos, resoluciones, decretos, acuerdos etc. para el desarrollo de las actividades de la organización.
9. Atender jurídicamente los asuntos laborales y de seguridad social de la Empresa, y atender los litigios laborales y procesos disciplinarios que puedan surgir.
10. Definir y formalizar acuerdos de colaboración con la casa matriz y otras empresas del Grupo, siguiendo las directrices institucionales.

11. Expedir los títulos representativos de las acciones de la sociedad y ejercer el control sobre la composición accionaria de la misma.
12. Velar por la ejecución de las decisiones y directrices de la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS EN OTROS PROCESOS:

1. Participar en actividades de contratación y administración de contratos requeridos para el desarrollo de los procesos que atiende.
2. 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.
3. Participar en el mantenimiento y mejoramiento de los procesos y sistemas de gestión; así como en el 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.
4. Apoyar la 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.

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 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 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.

	Invitación a participar en Proceso de Selección	GTH-FOR- 02 Versión 00	Página 4 de 7
---	--	---------------------------------------	--------------------------

CONDICIONES ADICIONALES

Para certificar los requisitos educativos y de experiencia laboral se deberán adjuntar con la solicitud de inscripción:

- ✓ Fotocopia legible del diploma y acta de grado de la profesión y postgrados requeridos como estudio.
- ✓ Fotocopia legible de los certificados laborales en papel membrete de la (s) respectiva (s) empresa (s), firmados por la persona autorizada, que especifique el (los) cargo (s) 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.

- ✓ 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.**
 - ✓ 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.
 - ✓ A la Solicitud de Inscripción deberá anexar copia de la tarjeta profesional (para la profesión que aplique), copia 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).

- ✓ Con la firma de la Solicitud de Inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los empleados de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción.

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.

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.

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 al correo virgelina.moreno@aguasdelatrato.com, adjuntando a ésta 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.
-

	Invitación a participar en Proceso de Selección	GTH-FOR- 02 Versión 00	Página 6 de 7
---	--	---------------------------------------	--------------------------

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- **Imprimir y diligenciar en su totalidad**, el formato SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN, el cual se encuentra publicado en la página web [www.aguasnacionalesepm.com / ofertas de empleo](http://www.aguasnacionalesepm.com/ofertas-de-empleo).
- Escribir el código del proceso respectivo en el campo asignado para ello en la Solicitud de inscripción proceso de selección.
- Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
- Grapar las hojas que conforman la Solicitud de inscripción proceso de selección.
- Firmar la Solicitud de Inscripción.
- Una vez diligenciado el formato, deberá hacerlo llegar en original, junto con sus respectivos soportes en un **sobre sellado**, a la sede de la **Empresa Aguas Nacionales EPM S.A. en Quibdó, ubicada en la Loma Cabí Acueducto, Barrio Niño Jesús** o también puede enviarla al correo electrónico virgelina.moreno@aguasdelatrato.com. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el teléfono o correo antes mencionado.

SE RECIBIRAN INSCRIPCIONES UNICAMENTE DESDE EL DÍA 21 DE DICIEMBRE DE 2020 HASTA LAS 16:00 HORAS DEL DÍA VIERNES 8 DE ENERO DEL 2021, en la dirección o el correo arriba mencionada.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

AGUAS NACIONALES 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: www.aguasnacionalesepm.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 arriba mencionada; los responsables del proceso responderán la solicitud una vez sea recibida, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida por AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas sicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad. Quienes no continúan en el proceso, pueden reclamar la documentación presentada. Pasados 15 días hábiles AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. dispondrá de ella.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en AGUAS NACIONALES 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.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de AGUAS NACIONALES 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.

Cordialmente,

AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.
