

CONVOCATORIA EXTERNA

Proceso de Selección No. 2020-34

PROFESIONAL PROYECTO – PLANEACIÓN

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado y cumplir con los requisitos que aquí se especifican.

DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: PROFESIONAL PROYECTO- PLANEACIÓN
PROCESO/AREA: DIRECCIÓN
SALARIO BÁSICO: \$3.538.256 (mensual)
TIPO VINCULACIÓN: CONTRATO A TÉRMINO FIJO
SEDE DE TRABAJO: QUIBDÓ – CHOCÓ

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Profesional en Planeación, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingenierías, Finanzas.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
Formulación de Proyectos Presupuesto	

FUNCION 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 en el Proyecto Quibdó.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planeación Empresarial:

1. Realizar análisis interno y externo de las diferentes variables que impactan la estrategia para evaluar el estado actual de las mismas y determinar la capacidad de la filial teniendo en cuenta las tendencias del entorno.
 2. Evaluar (diagnosticar) la capacidad de la organización frente al entorno y presentar propuestas o recomendaciones de cambios o ajustes a la estrategia de la organización.
 3. Participar en la formulación de los objetivos e indicadores estratégicos que permitan alcanzar las metas y propósitos del plan de negocio del proyecto.
 4. Identificar iniciativas (planes, programas proyectos) que contribuyan al logro de los objetivos y metas del proyecto; así mismo definir, articular e Integrar Indicadores e Iniciativas.
 5. Participar y ejecutar acciones de investigación y desarrollo de procesos, productos, servicios y tecnologías que conduzcan a la implantación obtención de procesos innovadores, eficientes y competitivos.
 6. Identificar necesidades de inversión de infraestructura para la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico.
 7. Realizar análisis de prefactibilidad y factibilidad para la inversión en obras de infraestructura de acueducto y saneamiento básico.
 8. Elaborar y presentar plan de Inversión de Acueducto y Saneamiento básico para atender la demanda actual y futura del proyecto.
 9. Elaborar y presentar plan de Mercadeo con las estrategias y acciones de mercadeo, ventas, atención al cliente, facturación, recaudo y cartera para el proyecto Filial.
 10. Elaborar y presentar Planes Operativos para la prestación de los Servicios de Acueducto y Saneamiento básico del proyecto.
 11. Elaborar y consolidar el plan financiero de corto y largo plazo para el proyecto y las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros con el fin de asegurar la viabilidad financiera del proyecto.
-

12. Elaborar y analizar las proyecciones financieras, realizar sensibilidades y reportar resultados para toma de decisiones.

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS EN OTROS PROCESOS

(Se derivan de las actividades que se desarrollan para un proceso de soporte determinado, como apoyo o complemento del profesional a las funciones principales o del día a día y que son diferentes a las definidas en el proceso al cual pertenecen debido a que allí se describieron funciones como responsable principal de dicho proceso).

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.
13. Apoyar la implementación y mantenimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad correspondientes al proceso.
14. Participar en actividades de contratación y administración de contratos requeridos para el desarrollo de los procesos que atiende.

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.

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.

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**.
- 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 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.
