

CONVOCATORIA EXTERNA

Proceso de Selección No. 2022-17

AUXILIAR PROCESO (RECAUDO Y CARTERA)

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: AUXILIAR PROCESO
VACANTES 1
PROCESO/AREA: GESTIÓN COMERCIAL
SALARIO BÁSICO: \$ 2.245.768
TIPO VINCULACIÓN: CONTRATO A TÉRMINO FIJO
SEDE DE TRABAJO: QUIBDÓ – CHOCÓ

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Tecnología en Área de desempeño relacionada con el proceso ó tres (3) años de estudios en temas relacionados con el proceso ó procesos a atender. (Administrativas, económicas, financieras, sistemas, comerciales)
Experiencia	Dos (2) años en temas relacionados con el cargo acorde con el proceso a desempeñarse

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS


Servicio al cliente

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

FUNCIONES ESPECIFICAS

Mercadeo de Productos o servicios- Venta de Productos o servicios-Atención de Clientes-Facturación-Recaudo-Cartera

1. Apoyar la ejecución de acciones y estrategias definidas en los planes de mercadeo, ventas, atención clientes, facturación, recaudo y cartera para atender las necesidades de los clientes, según el segmento y sector correspondiente
 2. Tramitar otras atenciones relacionadas con facturación, como expedición de estados de cuenta, financiación de deudas, abono a deuda, separación de cuentas, pagos parciales, solicitud de plazos.
 3. Ofrecer alternativas de pago de acuerdo con las necesidades del cliente y atendiendo los requisitos establecidos para dichas alternativas.
 4. Apoyar el seguimiento de niveles de servicio en relación los procesos de mercadeo, ventas, atención clientes, facturación, recaudo y cartera.
 5. Apoyar el cálculo, proyecciones y actualización de tarifas, subsidios y contribuciones.
 6. Cumplir o ejecutar las acciones operativas en campo cuando sea requerido.
 7. Apoyar la elaboración de estadísticas e informes de facturación, recaudo, cartera y administración de la atención de clientes.
 8. Proponer y ejecutar acciones para la recopilación y análisis de información de los clientes relacionada con comportamientos de pago, estado de cartera por servicio, edades, etc. y proponer acciones preventivas y correctivas para la gestión integral de la cartera de servicios públicos.
 9. Proponer estrategias proactivas para fomentar el pago oportuno, evitar la cartera y. minimizar su crecimiento.
 10. Realizar gestión y seguimiento a las estrategias de cartera definidas.
-

	Invitación a Participar en Proceso de Selección	GTH-FOR-02 Versión 00	Página 3 de 6
---	--	----------------------------------	----------------------

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. 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.
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. Participar en la definición y gestión de acuerdos de colaboración con la casa matriz y otras empresas del grupo teniendo en cuenta las políticas y directrices definidas para ello.


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.
-

	Invitación a Participar en Proceso de Selección	GTH-FOR-02 Versión 00	Página 4 de 6
---	--	----------------------------------	----------------------

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 5 de 6
---	--	----------------------------------	----------------------

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@aguasdeltrato.com. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el teléfono o correo antes mencionado.


SE RECIBIRAN INSCRIPCIONES UNICAMENTE DESDE EL DÍA 6 DE OCTUBRE DE 2022 HASTA LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL 2022, 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

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

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.
