

Proceso de Selección No. 2024 – 018

CARGO PROFESIONAL AUXILIAR PROCESO

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

DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: AUXILIAR PROCESO ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS
PROCESO/AREA: GESTIÓN DE RECURSOS
SALARIO BÁSICO: \$2.919.499
TIPO VINCULACIÓN: CONTRATO A TÉRMINO FIJO
SEDE DE TRABAJO: QUIBDÓ - CHOCÓ
NRO DE PLAZAS: 1
FECHA APERTURA: 24 DE JULIO DE 2024
FECHA DE CIERRE: 31 DE JULIO DE 2024

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Tecnología en Área de desempeño relacionada con el proceso o tres (3) años de estudios en administración de empresas, jurídica, contabilidad o afines.
Experiencia	Dos (2) años en temas relacionados con el cargo acorde con el proceso a desempeñarse
	De conformidad con la Ley 2039 de 2020, los candidatos podrán presentar en el proceso de selección certificados para acreditar experiencia laboral de pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico en curso.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Conocimientos en Normas ISO.
- Herramientas informáticas básicas (Word, Excel, entre otras)

REQUISITOS OBLIGATORIOS

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro.
- Disposición al cambio.
- Orientación al servicio.
- Comunicación Efectiva.

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

Principales riesgos:

- Físico.
- Biomecánicos.
- Psicosocial.

Condiciones de seguridad

- Locativos.
- Tecnológicos.

***NOTA: Los anteriores riesgos tendrán una evaluación de aptitud psicofísica de acuerdo con la normatividad aplicable.**

FUNCION BÁSICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Adquisición y Administración de bienes y servicios (contratación, administración de contratos, administración de inventarios):

1. Participar en la elaboración de presupuestos, cantidades de obra, revisiones numéricas,
-

- ubicación y elaboración de planos e inspección de materiales.
2. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas, pliegos de condiciones o términos de referencia y demás documentos requeridos para contrataciones y convenios.
 3. Ejecutar actividades de apoyo requeridas en la solicitud de ofertas y cotizaciones, aclaraciones o adendas, recepción y evaluación de ofertas, información de las etapas de contratación y en la formalización de contratos.
 4. Participar en el desarrollo de actividades previas que permitan la adecuada administración del contrato.
 5. Realizar control de cumplimiento de obligaciones laborales, impacto comunitario, programa de trabajo y flujo de inversión, plan de calidad del contratista, manejo del anticipo, cumplimientos socio-ambientales, cumplimiento del programa de salud ocupacional y seguridad industrial, ensayos y mediciones de campo y en general especificaciones técnicas y administrativas acorde con procedimientos y términos del contrato establecidos.
 6. Verificar que los trabajos realizados, el personal, los equipos y los materiales empleados en las obras, cumplan con las normas y especificaciones técnicas definidas.
 7. Efectuar la medida de las cantidades de obra ejecutadas, liquidar y valorar avances del contrato e informar al superior inmediato para la elaboración de las actas de pago.
 8. Controlar los elementos de consumo y devolutivos, materiales, equipos y herramientas suministradas por la empresa a los contratistas.
 9. Investigar y actualizar precios e índices de costos en el mercado para el cálculo de presupuesto oficial, liquidación de formulas de reajuste, análisis de precios unitarios para obra y servicios extras, entre otros
 10. Apoyar la elaboración de informes periódicos, diligenciar y controlar registros e informes generados durante el desarrollo de las diferentes actividades de la administración del contrato (boletas de interventoría, informes diarios, informes de supervisión, informes de calibración, entre otros).
 11. Coordinar la suspensión parcial de los servicios requerida para la ejecución de los trabajos adelantados por contratistas.
 12. Verificar la referenciación de las redes efectuadas por los contratistas, acorde con normas establecidas.
 13. Registrar y confrontar las pólizas de seguros para controlar su vigencia y cuantía y
-

solicitar las modificaciones a las mismas cuando fuere necesario.

14. Atender inquietudes de comunidad frente a las obras, solución de quejas y reclamos durante la ejecución y finalización del contrato.
15. Catalogar o codificar los materiales, equipos y herramientas que ingresan a los almacenes y controlar y realizar seguimiento al inventario y almacenes de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos.
16. Coordinar recepción, despacho y disposición de materiales, equipos y demás artículos de inventario para garantizar la adecuada administración del mismo.
17. Realizar trámites de declaración de baja de materiales, disposición de materiales inservibles, reabastecimiento y demás actividades de apoyo para la administración de inventarios.

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 actividades asociadas al manejo de materiales (pedidos, reintegros, entre otros) cumpliendo con los procedimientos establecidos.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Realizar acciones requeridas para resolver y atender las quejas y reclamos.
-

8. 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.
9. Participar y apoyar la investigación e implantación de nuevos métodos, actividades, insumos, equipos y tecnologías para la ejecución del proceso.
10. Participar en la definición y gestión de acuerdos de colaboración con el Núcleo Corporativo EPM 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

Se deberán adjuntar con la solicitud de inscripción los siguientes documentos:

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.

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).

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.
- ✓ 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, 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.

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.

En convocatorias externas no podrán presentarse aspirantes que sean conyugues y/o compañeros permanentes o que tengan hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad y primero civil con trabajadores vinculados laboralmente con Aguas Nacionales EPM.

En las plazas que se requiera cubrir no podrán presentarse a convocatorias personas que hayan sido beneficiarios de jubilación o pensión por parte de empresas o fondos de pensiones o quienes hayan sido despedidos de la empresa.

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 seleccion@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.
 - ✓ El aspirante que cumpla con el perfil para desempeñar un cargo en AGUAS NACIONALES EPM SA E.S.P., podrá ser llamado a entrevista y se someterá a las pruebas psicotécnicas, de conocimientos, centro de valoración y examen médico de ingreso pertinente.
-

- ✓ En todo caso, y sin perjuicio de los resultados parciales o definitivos de las pruebas y exámenes médicos, o de la etapa del proceso de selección en que se encuentre, la empresa podrá dar por terminado el proceso de selección e incluso reservarse el derecho de suscribir o no un contrato de trabajo sin necesidad de sustentación previa, en atención a que estas actividades no implican compromiso alguno de contratar por parte de esta

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- **Diligenciar en su totalidad**, el formato GTH-FOR-03 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN, el cual se encuentra publicado en la página web <https://aguasdelatrato.com/ofertas.php>
- Diligenciar 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....
- Firmar la Solicitud de Inscripción.
- Una vez diligenciada, debe enviarla al correo electrónico, seleccion@aguasdelatrato.com (deberá recibir confirmación de recibido). Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DESDE EL DÍA DE LA FECHA DE APERTURA DE LA OFERTA, HASTA LAS 16:00 HORAS DEL DÍA DE CIERRE DE LA MISMA, EN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO 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 correo electrónico suministrado por el candidato y/o a través de la página <https://aguasdelatrato.com/ofertas.php>, en todo caso 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.

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.

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