



Invitación a Participar en Proceso de Selección

Código: GTH-FOR-02
Versión: 05
Fecha: 12/06/2024

Proceso de Selección No. 2024-025

PROFESIONAL SENIOR

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 SENIOR ADMINISTRATIVO
PROCESO/AREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SALARIO BÁSICO: \$9.212.691
TIPO VINCULACIÓN: CONTRATO A TÉRMINO FIJO
SEDE DE TRABAJO: BELLO
NRO DE PLAZAS: 1
FECHA APERTURA: 20 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE CIERRE: 23 DE AGOSTO DE 2024
PUBLICO: Personal vinculado directamente con Aguas Nacionales y/o personal que labore con empresas filiales del Grupo EPM.

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Título profesional en administración de empresas o ingeniería industrial con posgrado en temas relacionados con el cargo.
Experiencia	Mínimo 3 (tres) años de desempeño profesional en temas relacionados con el cargo, especialmente en: <ul style="list-style-type: none">• Gestión del Talento Humano• Sistemas de Gestión de Calidad especialmente normas ISO 9001:2015• Contratación de bienes y servicios• Seguros corporativos• Administración de contratos• Conocimiento en SG SST 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

- Contratación pública.
- Normatividad aplicable a entidades públicas.
- Conocimientos de servicios públicos o del sector.
- Administración de recursos (humanos, financieros, información, presupuesto).
- Diseño y ejecución de planes estratégicos y de relacionamiento.
- Negociación (habilidades para relacionarse con altas instancias, presentación de informes, proyectos y acatar directrices y decisiones).
- Planes de negocio
- Gerencia y evaluación de proyectos
- Herramientas de office
- Procesos e indicadores
- Sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: SG-SST

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- **N.A.**

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Físico.
- Biomecánicos.
- Psicosocial.
- Locativos.

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

FUNCION BÁSICA

Programar, ejecutar, supervisar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de saneamiento básico, la planeación, verificación empresarial y los demás procesos soporte de la empresa que permiten la prestación de los servicios y el desarrollo de proyectos de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión Administrativa y Servicios Corporativos:

1. Coordinar Inspeccionar, recopilar y analizar información del estado de las instalaciones y equipos que permitan diagnosticar y generar programas de mantenimiento u optimización.
2. Programar, coordinar y controlar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y/o equipos con el fin de conservarlos en buen estado para el desarrollo de las operaciones de la empresa.
3. Programar, coordinar y controlar actividades de aseo, seguridad y vigilancia requeridas para las instalaciones e infraestructura locativa.
4. Coordinar y realizar actividades de administración de riesgos y seguros para garantizar la protección permanente de los recursos de la empresa
5. Programar, coordinar y controlar los servicios de transporte requeridos para el funcionamiento de la empresa.
6. Programar, coordinar y controlar, la gestión documental requerida para la operación de la empresa.

Gestión Tecnología de Información:

7. Programar, coordinar y controlar necesidades o nuevas soluciones de tecnología de información para soportar la operación y mejoramiento del negocio.
8. Programar, coordinar y controlar el soporte y mantenimiento de los servicios de tecnología de información para asegurar una correcta ejecución de las actividades realizadas a través de sistemas.

Gestión Talento Humano y Desarrollo Organizacional:

9. Programar, coordinar y controlar el ingreso, desempeño y desarrollo del talento humano para desempeñar las labores definidas en los procesos, así mismo la desvinculación del personal, teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables en la empresa.
 10. Aplicar estrategias y acciones asociadas a las actividades de aprendizaje (capacitación, inducción, entrenamiento), compensación, desempeño y clima laboral que permitan mantener, desarrollar y/o mejorar las capacidades organizacionales e individuales para el desarrollo de los procesos de la organización.
 11. Programar, coordinar y controlar el registro de novedades y liquidación de nómina y los trámites de seguridad social, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos establecidos para ello.
 12. Programar, coordinar y controlar a actividades de seguridad y salud en el trabajo de la empresa para conservar y mejorar la salud de los trabajadores en sus ocupaciones.
 13. Programar, coordinar y controlar el control disciplinario de la organización teniendo los mecanismos definidos para ello que garantice el cumplimiento de los principios y fines previstos en la Constitución.
 14. Diseñar, adaptar, implantar y/o mejorar los procesos de la empresa, teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y reglas de negocio para la empresa, reconocidos como mejores prácticas en el grupo empresarial.
 15. Diseñar, adaptar, implementar y ajustar los diferentes componentes asociados a la estructura organizacional de la empresa (dependencias, equipos de trabajo, cargos y plazas, mecanismos de integración) teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y reglas
-

de negocio para la empresa.

16. Preparar, convocar y realizar reuniones de revisión por la dirección para realizar seguimiento y control de los procesos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para ello.
17. Programar, preparar, realizar y presentar resultados de auditorías a los sistemas de gestión. Formular, presentar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento teniendo en cuenta las diferentes verificaciones y evaluaciones realizadas

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS EN OTROS PROCESOS

1. Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Implementar el Control Interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
3. Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.
4. Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización.
5. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de éstos.
6. Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
7. Formular y controlar planes, objetivos y las metas de las dependencias a su cargo para garantizar el logro de la estrategia.
8. Facilitar la transferencia, adopción e incorporación de las directrices, procesos, métodos y cualquier otro elemento definido por casa matriz con el fin de propiciar la unidad de propósito, la ampliación de las ventajas competitivas y la obtención de economías, en consonancia con el Modelo de Trabajo de Grupo.

FUNCIONES COMUNES

1. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
2. 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.
3. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
4. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
5. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
6. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

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 <u>funciones realizadas en cada uno</u> , 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).
Certificado trabajo seguro en alturas nivel avanzado
Otros

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 talento@aguasnacionalesepm.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://www.grupo-epm.com/site/aguasnacionales/trabaja-con-nosotros/>
 - 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, talento@aguasnacionalesepm.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://www.grupo-epm.com/site/aguasnacionales/trabaja-con-nosotros/>, 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



**Invitación a Participar en Proceso
de Selección**

Código: GTH-FOR-02
Versión: 05
Fecha: 12/06/2024

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.
