



Aguas de Urabá S.A. E.S.P

Proceso de Selección No. 2013-035 PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA

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

DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO:	PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA
EMPRESA:	Aguas de Urabá S.A. E.S.P.
SALARIO BÁSICO:	\$ 2.605.535
SEDE DE TRABAJO:	Municipios del área de influencia de la empresa Aguas de Urabá: Apartadó, Mutatá, Chigorodó, Carepa, y Turbo.

PERFIL REQUERIDO

Estudios	Título Profesional.
Experiencia en	Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso.
Conocimientos Complementarios	
	<ul style="list-style-type: none">• Normas de auditoría.• Metodología de auditoría.• Evaluación de riesgos.• Gestión y organización por procesos.

OBJETIVO BÁSICO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Seguimiento a la formulación estratégica – seguimiento a la gestión y resultado a los procesos.
 2. Calcular, reportar y analizar resultados periódicos de los indicadores y metas asociados al cuadro de mando integral.
 3. Monitorear, analizar y presentar resultados y recomendaciones asociadas con el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
 4. Obtener, consolidar y analizar los informes de resultado de la gestión empresarial y compararlos con los pronósticos iniciales (entorno, análisis interno, objetivos, iniciativas, programas, planes y proyectos de desarrollo empresarial) para detectar desviaciones y propiciar mecanismos de ajustes.
 5. Monitorear y hacer seguimiento a las variables de gestión de los procesos (indicadores u otras variables de medición, normas, controles, riesgos, productos no conformes, acciones de mejoramiento, entre otros).
 6. 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.
 7. Programar, preparar, realizar y presentar resultados de auditorías a los sistemas de gestión
 8. Formular, presentar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento teniendo en cuenta las diferentes verificaciones y evaluaciones realizadas.
 9. Ejecutar actividades de aseguramiento y consulta en control de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejoramiento tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al logro de los objetivos empresariales.
 10. Colaborar con la planeación y ejecución de proyectos y actividades tendientes al diseño, implementación o mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Empresa.
 11. Ejecutar actividades de aseguramiento y consulta en control para los diferentes procesos, proyectos y dependencias de la empresa, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
 12. Ejecutar trabajos de aseguramiento y consulta derivados de solicitudes específicas no contempladas en el plan de trabajo y presentar los informes respectivos.
 13. Identificar las necesidades de control preventivo, detectivo y correctivo en los procesos, proyectos y dependencias de la Empresa y promover los respectivos planes de mejoramiento.
 14. Fomentar y participar en el mejoramiento del ambiente de control de la Empresa en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
 15. Identificar y establecer necesidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema de Control Interno para ser presentadas por la oficina de Auditoría Interna a la administración de la Empresa.
 16. Asesorar a la administración de la entidad los aspectos administrativos,
-

legales, técnicos y conceptuales requeridos.

17. Efectuar y consolidar la evaluación y diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Empresa de acuerdo con las metodologías y normas aplicables.
18. Investigar, definir y promover la implementación y aplicación de técnicas y metodologías tendientes al mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Empresa.
19. Coordinar la atención de requerimientos de los entes externos de control y promover el cumplimiento de la normatividad interna y externa que les sea aplicable.
20. Orientar y evaluar tanto el cumplimiento del reporte de datos a los sistemas de información establecidos por los entes externos de regulación y control, como el cumplimiento de la normatividad asociada al mismo.
21. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones o acciones de mejora emitidas por la oficina de Control Interno de la Matriz y la empresa, la Auditoría Externa y demás entes Externos de Control.
22. Participar en las actividades que apoyen el direccionamiento, las relaciones o sinergias entre la oficina de Auditoría Interna y las demás oficinas de auditoría interna de la casa Matriz y filiales del Grupo EPM.

CONDICIONES ADICIONALES

- Para certificar los requisitos educativos y de experiencia laboral se deberá adjuntar:
 - **Fotocopia** del diploma o acta de grado de una de las profesiones requeridas como educación básica.
 - **Fotocopia** de los certificados laborales en papel membrete de la respectiva empresa firmados por la persona autorizada, que especifique los cargos 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.
- Con la firma de la Solicitud de Inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los funcionarios de la Empresa Aguas de Urabá, 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 educación básica, 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 a la Empresa Aguas de Urabá, adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.
- Un proceso de selección puede ser suspendido en cualquier etapa.
- 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.
- Los aspirantes que participen en las convocatorias que remitieron o entregaron copia de sus soportes de estudio y de experiencia y que no sean preseleccionados, pueden realizar la petición de devolución de los mismos al correo electrónico buzoncorporativo@aguasdeuraba.com, Los respectivos soportes estarán disponibles hasta 30 días después de publicados los resultados de la preselección, después de esa fecha se procederá a su eliminación.

INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:



- Imprimir y diligenciar en su totalidad y a mano el formato Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, el cual se encuentra en el siguiente link http://www.aguasdeuraba.com/repository/AA_00039.pdf
- 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 diligenciada, debe hacerla llegar a la sede de la Empresa Aguas de Urabá, dirección: Calle 97ª #104-13 Barrio el Humedal Apartado. Teléfono: 8286657- Ext. 116-119, se tendrán en cuenta para revisión, **únicamente** las solicitudes que lleguen de manera **física**.

Para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto en los teléfonos o el correo buzoncorporativo@aguasdeuraba.com.

SE RECIBIRAN INSCRIPCIONES UNICAMENTE HASTA VIERNES 10 DE MAYO DE 2013, hasta las 4:00 de la tarde, en las oficinas de Aguas de Urabá.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Empresa Aguas de Urabá informará los resultados de la prevaloración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del siguiente medio: www.aguasdeuraba.com. Es responsabilidad de los participantes estar atentos de dicha publicación, ya que la empresa en esta fase no se comunica directamente con los preseleccionados, salvo circunstancias que lo ameriten.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla, de manera individual, hasta el día siguiente a la publicación respectiva, a la dirección de correo electrónico buzoncorporativo@aguasdeuraba.com. El profesional responsable del proceso responderá la solicitud al día siguiente de ser recibida.



El asunto del mensaje debe corresponder al Número del proceso, en el contenido del mensaje relacione:

- Fecha de entrega de solicitud
- Nombre y apellidos completos
- No. de cédula y teléfonos

Nota Importante:

Nota Importante: Todas las pruebas y eventos se realizarán en la ciudad de Apartadó, Antioquia.

Cordialmente

AGUAS DE URABA S.A. E.S.P.
