

**Proceso de Selección Externo
No.02 del - 2023**

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 UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
PROCESO/AREA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
SALARIO BÁSICO:	\$ 4.422.515
TIPO VINCULACIÓN:	CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
SEDE DE TRABAJO:	SEDE PRINCIPAL GAIRA
NRO DE PLAZAS:	1
FECHA APERTURA:	5 DE DICIEMBRE DEL 2023
FECHA DE CIERRE:	12 DE DICIEMBRE DEL 2023

REQUISITOS DEL CARGO:

Estudios	Título Profesional en los siguientes núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Comunicación social periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativa o publicidad y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley;
Experiencia	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionadas con el cargo. Conocimiento en periodismo digital y elaboración de contenidos digitales y transmedia.

CONOCIMIENTO COMPLEMENTARIO

- ✓ Experiencia en generación de contenidos multiformato y reportería, relacionamiento con los medios de comunicación locales y regionales.
- ✓ Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- ✓ Habilidades comunicacionales y de negociación
- ✓ Contratación, costos y presupuesto
- ✓ Relaciones públicas y gestión de medios de comunicación
- ✓ Conocimientos en periodismo digital
- ✓ Experiencia en redacción para medios de comunicación, en diversos formatos y temas periodísticos

FUNCIONES ESPECÍFICA

1. Desarrollar y hacer seguimiento a estrategias, programas y acciones de comunicación institucional, educativa, comercial e informativa de la empresa.
2. Asesorar y acompañar, desde la comunicación, las estrategias de relacionamiento con los diferentes grupos de interés de la organización, sus procesos y sus proyectos.
3. Diseñar y desarrollar campañas institucionales internas y externas (hacer el bien, aprobar el concepto, definir el plan de medios, desarrollar la campaña y evaluarla).
4. Aportar desde las estrategias corporativas en la construcción del relato informativo.
5. Elaboración de contenidos básicos de comunicación informativa (mensajes clave, documento de preguntas y respuestas -Q&A-, planeación de difusión).
6. Gestión para la creación de bases de datos con la identificación de periodistas clave, administración de bases de datos específicas y agenda de medios estableciendo el contacto por diversos niveles en los medios.
7. Creación y difusión de contenidos informativos (Boletines Informativos, comunicados de prensa, notas de prensa, *flashes* informativos).
8. Gestión de entrevistas y otras herramientas de comunicación directa con los medios.
9. Identificación de oportunidades informativas y apoyo en el manejo de la comunicación durante la crisis reputacional por asuntos informativos.
10. Programar, desarrollar y controlar la producción y publicación de medios impresos, audiovisuales y electrónicos (recolectar información, desarrollar, editar contenidos, coordinar su publicación, distribución, y obtener retroalimentación).
11. Programar, desarrollar y controlar ella ejecución de eventos internos y externos y visitas a la empresa.
12. Gestionar la relación con los medios masivos de información locales, nacionales y extranjeros (analizar el público objetivo, diseñar la estrategia de intervención, recolectar y procesar información y divulgarla).
13. Diagnosticar, diseñar, ajustar, adaptar e implantar elementos de identidad empresarial (señalética, marca olfativa, manuales, uniformes, medios impresos, electrónicos y audiovisuales, piezas gráficas, entre otros).
14. Programar, realizar y controlar acciones de relacionamiento con los grupos de interés durante la prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico.
15. Elaborar y presentar informes de sostenibilidad empresarial.

16. Realizar acciones que faciliten la gestión de relaciones con entes territoriales, entes municipales, la comunidad, órganos de control y otros actores pertenecientes a los grupos de interés de la empresa.
17. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
18. Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.
19. Garantizar la formulación, implementación, cumplimiento, divulgación, actualización y aplicación de las políticas y lineamientos del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas.
20. Planear, dirigir y controlar la implementación y ejecución del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas.
21. Gestionar el monitoreo de medios de información, coadministrar la gestión de monitoreo digital, validar la información de medios y atender casos que sean necesarios por afectación a la reputación corporativa.
22. Generar alertas sobre temas que sean posibles crisis reputacionales en medios y participar de los grupos de trabajo para atender crisis comunicacional.

FUNCIONES COMUNES

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 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 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.
6. Analizar, coordinar y efectuar u ordenar las acciones requeridas para resolver y atender las quejas y reclamos.
7. Participar y atender las diferentes responsabilidades designadas en los comités establecidos para la empresa.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

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).
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 la ESSMAR 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 ESSMAR E.S.P, de una misma dependencia, grupo de trabajo o de empleado de cargos de nivel directivo o profesionales líder.

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 andrea.montejo@essmar.gov.co 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:

- Diligenciar en su totalidad, el formato de SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN, el cual se encuentra publicado en la [página web https://essmar.gov.co/](https://essmar.gov.co) **opción ofertas de empleo.**
- Firmar la Solicitud de Inscripción.

- Una vez diligenciada, debe enviarla al correo electrónico, andrea.montejo@essmar.gov.co (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 ESTA, EN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ARRIBA MENCIONADA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. informará los resultados del proceso (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del siguiente medio: <https://essmar.gov.co/> opción ofertas de empleo, 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 (02) días hábiles.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida por la paginas formales de la ESSMAR E.S.P. respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas Psicotécnicas 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 en la ESSMAR E.S.P dispondrá de ella.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en la ESSMAR 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 ESSMAR 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.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA MARTA ESSMAR.E.S.P.