

**Aguas de Malambo S.A. E.S.P**

**Proceso de Selección de Personal No. 001-2024**

**AUXILIAR DE PROCESOS CON ENFASIS EN GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**06 marzo de 2024**

Conscientes de la importancia que el talento humano tiene para la organización, se diseñan y realizan los procesos de selección. Con estos se busca atender necesidades específicas de las dependencias y brindar una oportunidad para el crecimiento humano y organizacional, en un contexto de transparencia.

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

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>CARGO</b>                    | AUXILIAR DE PROCESOS  |
| <b>AREA Y DEPENDENCIA</b>       | GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| <b>EMPRESA</b>                  | Aguas de Malambo S.A E.S.P.   |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b>         | Término fijo a seis (6) meses                                       |
| <b>SALARIO BÁSICO (MENSUAL)</b> | \$2.678.478,3   |
| <b>SEDE DE TRABAJO</b>          | Municipio de Malambo (Atlántico)                                    |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>         | 1   |

**PERFIL REQUERIDO**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Estudios básicos</b> | Título de programas incluidos (según CINE 2013) y Según área de desempeño<br><br>Tecnología en las áreas administrativas, Tecnología en procesos, Tecnología en Calidad, Ingenierías, Seguridad y Salud en el Trabajo y afines |
| <b>Experiencia</b>      | Dos (2) años en temas relacionados con el cargo  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia / Ley 1780 de 2016 y 2043 de 2020</b> | Para los jóvenes entre 18 y 28 años será tomada en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados, la cual debe estar relacionada con el cargo |
| <b>Competencias</b>                                  | Trabajo en equipo<br>Orientación al logro<br>Disposición al cambio<br>Orientación al servicio<br>Comunicación afectiva   |
| <b>Conocimientos complementarios</b>                 | Conocimientos en Normas ISO y gestión de Procesos.<br>Herramientas informáticas básicas (Word, Excel, entre otras)<br>Con conocimientos básicos en legislación laboral, para todo lo referente a la gestión de personal y liquidación de nómina.   |

### **FUNCIÓN BÁSICA**

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

### **Funciones Principales**

#### **Gestión del Talento Humano**

1. Realizar trámites y ejecutar actividades de apoyo en la elaboración del perfil y requerimiento de selección, reclutamiento, preselección, valoración de candidatos, ingreso o modificación de contratos y evaluación de período de prueba.
2. Elaborar y tramitar contratos y modificaciones, resoluciones y demás documentación para oficializar la vinculación, desvinculación y demás novedades presentadas en la planta de cargos y personal.
3. Realizar trámites y ejecutar actividades de apoyo en el levantamiento de necesidades y gestión de solicitudes de aprendizaje, así como realizar la logística y seguimiento al desarrollo de eventos de aprendizaje.
4. Coordinar las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento al personal.
5. Realizar trámites y ejecutar actividades de apoyo durante el acuerdo y seguimiento de metas de desempeño y desarrollo, análisis y valoración de resultados y promoción del personal.
6. Orientar y resolver inquietudes al personal sobre trámites relacionados con los procesos de gestión del talento humano.
7. Tramitar, analizar y registrar novedades de nómina (planta de cargos y personal) y prestaciones sociales acorde con los reportes de traslados, promociones, licencias, suspensiones, incapacidades, entre otros que informan las dependencias.

8. Revisar, controlar y liquidar novedades de reporte de tiempo, ajuste, reintegros, pagos y demás novedades de nómina informadas por las dependencias.
9. Tramitar, liquidar y procesar las novedades de pago y deducciones de salarios, primas legales y demás conceptos de nómina del personal activo y mesadas pensionales y deducciones del pensionado de la empresa.
10. Verificar y tramitar solicitudes asociadas con la nómina y prestaciones sociales (certificados laborales, embargos, certificados de retención en la fuente, liquidación cesantías, ahorro voluntario a fondos, entre otros)
11. Ejecutar y verificar actividades formativas, recreativas y culturales orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y su entorno.
12. Ejecutar y verificar actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, en los diferentes sitios de trabajo, para conservar y mejorar la salud de los trabajadores en sus ocupaciones.
13. Realizar indagaciones, investigaciones y tramites en materia disciplinaria, que aseguren el cumplimiento de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley, los tratados internacionales y normas aplicables a los funcionarios de de la empresa.
14. Realizar y verificar acciones que contribuyan con el mejoramiento del clima laboral en las diferentes dependencias de la organización.
15. Realizar trámites necesarios para la desvinculación del personal de la empresa acorde con normas y procedimientos establecidos.
16. Elaborar informes y registros asociados con selección, vinculación, aprendizaje, desempeño y desarrollo, nómina y prestaciones sociales, procesos disciplinarios, bienestar laboral, salud ocupacional y desvinculación del personal.

#### Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Documentar, mantener y divulgar procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos de referencia para el desarrollo de actividades acorde con metodologías, políticas y lineamientos definidos.
2. Apoyar el manejo de información, registros y documentación asociada a los procesos y sistemas de gestión
3. Apoyar las actividades de implementación del desarrollo organizacional acorde con las definiciones establecidas por la empresa.
4. Participar en los trámites requeridos para el mantenimiento de la estructura organizacional (novedades de planta de cargos y personal, ajustes equipos de trabajo, ajustes a cargos, entre otros.)
5. Elaborar reportes, informes y registros asociados con el mantenimiento de los procesos, variables de gestión y los componentes de la estructura organizacional acorde con políticas, lineamientos y normas establecidas.

### **Funciones complementarias**

1. 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.
2. Apoyar en el análisis y atención de 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.
3. 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.
4. Participar y atender las diferentes responsabilidades designadas en los comités establecidos para la empresa.

### **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. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
4. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
5. Velar por la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en el desempeño de sus funciones.
6. Conocer y aplicar la política ambiental de la empresa en su proceso.
7. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
8. Participar en actividades orientadas a capacitación general en materia ambiental y a difundir información sobre la gestión eficiente de recursos naturales.
9. Informar acerca de impactos ambientales sobre el ambiente que se generen en su proceso.
10. Usar los recursos naturales de forma mesurada que no afecte la gestión ambiental de la empresa.
11. Promover medidas dirigidas a prevenir la generación de residuos y a reducir sus efectos nocivos para el ambiente.

12. Todas las demás actividades dirigidas a la protección del entorno ambiental.
13. Velar por que los proveedores y contratistas cumplan la política ambiental de la empresa a partir de estrategias que inviten a la minimización de impactos en los objetos contractuales a desarrollar.
14. Incentivar la práctica de buenos comportamientos ambientales en la empresa.
15. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
16. Procurar el cuidado integral de su salud.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### 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.
  - ✓ 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 a Proceso de Selección, 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 a Proceso de Selección se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza a la empresa Aguas de Malambo, para que indague sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en dicha solicitud. (se adjunta formato de autorización)
- 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 a Proceso de Selección.
- Cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, se considerará 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 Malambo [buzoncorporativo@aguasdemalambo.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdemalambo.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.

## CONDICIONES PARA CONSIDERAR POR EMPLEADOS DE AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P., INTERESADOS EN PARTICIPAR EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Para que un empleado de Aguas de Malambo S.A E.S.P., pueda participar en un proceso de selección abierto debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Consecuencias jurídicas y laborales:** Cuando un empleado de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., que tiene actualmente un contrato de trabajo a término indefinido, se presente a un proceso de selección para cubrir una posición de término fijo, debe manifestar por escrito en el momento de la inscripción al proceso, su libre voluntad de que acepta las condiciones contractuales del proceso y tiene conocimiento de las consecuencias jurídicas y laborales que el eventual cambio reflejaría en su contrato de trabajo, de indefinido a fijo, y sus implicaciones laborales, y que al final se produce, como consecuencia directa, la desvinculación de la entidad a partir del momento en que se termine el plazo convenido, en el contrato de trabajo para la posición a término fijo.
- **Aceptación de la categoría salarial del nuevo cargo y renuncia al anterior:** La presentación de un empleado de Aguas de Malambo S.A. E.S.P., a un proceso de selección y su vinculación al cargo respectivo, implica la aceptación de la categoría salarial del nuevo cargo, y su renuncia tácita a las condiciones salariales del anterior cargo al cual se encontraba vinculado, así se trate de un cambio de cargo de mayor a menor categoría salarial.
- **Número mínimo de participantes:** Para la realización de un proceso de selección interno y abierto se puede contar mínimo con un (1) participante que cumpla con los requisitos.
- **Sanción:** El participante no debe haber sido sancionado disciplinariamente durante los últimos dos años por la comisión de faltas disciplinarias a título de dolo.
- **Trabajador de Aguas de Malambo SA ESP vinculado con contrato a término fijo u Obra o Labor:** un trabajador de Aguas de Malambo SA ESP vinculado con contrato a término fijo u obra o labor sólo puede participar en un proceso de selección, dos (2) meses antes del vencimiento de la temporalidad de la plaza que ocupa o si se suspende el proyecto en el que venía trabajando. Este término podrá exceptuarse, siempre y cuando el jefe del área donde se encuentra vinculado el trabajador a término fijo u obra o labor, certifique que técnicamente no se afectaría el desarrollo y culminación del proyecto, razón de la vinculación a término fijo u obra o labor.

- 
- **No podrán participar en un proceso de selección aquellos aspirantes que:**
  - ✓ Hayan sido beneficiarios de pensión de jubilación o vejez por parte de empresas o fondos de pensiones.
  - ✓ Quienes hayan sido despedidos por justa causa por parte de Aguas de Malambo SA ESP
  - ✓ Beneficiarios de planes de retiro de Aguas de Malambo SA ESP

## INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- Diligenciar en **su totalidad** el formato Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, el cual lo puede descargar de las páginas [www.aguasdemalambo.com](http://www.aguasdemalambo.com) trabaja con nosotros
- Escribir el código del proceso respectivo en el campo asignado para ello en la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección
- Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
- Firmar la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Una vez diligenciada, se debe enviar al correo electrónico [buzoncorporativo@aguasdemalambo.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdemalambo.com) en el asunto colocar el número de proceso de selección en el cual se inscribe. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

Se tendrán en cuenta para revisión, **únicamente** las solicitudes que lleguen al correo electrónico [buzoncorporativo@aguasdemalambo.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdemalambo.com), con todos los soportes solicitados en las condiciones mencionadas, en condiciones adicionales.

**SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO HASTA EL DÍA 15 DE MARZO DE 2024, hasta las 02:00 de la tarde. en la dirección de correo electrónico arriba mencionada.**

## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La empresa Aguas de Malambo informará los resultados de la prevaloración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del siguiente medio:

<https://www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo/?search=TRABAJE> opción trabaje con nosotros. Es responsabilidad de los participantes estar atentos a dicha publicación, ya que la empresa en esta fase no se comunica directamente con los preseleccionados, salvo circunstancias que lo ameriten.

Aguas de Malambo SA ESP., una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida 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.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en AGUAS DE MALAMBO SA ESP. 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. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de protección de datos, reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de AGUAS DE MALAMBO SA ESP. 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.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla de manera individual, hasta el día hábil siguiente a la publicación respectiva, a la dirección de correo electrónico [buzoncorporativo@aguasdemalambo.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdemalambo.com) El asunto el mensaje debe corresponder al número del proceso de selección. El profesional responsable del proceso responderá la solicitud al día siguiente de ser recibida

El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso de selección. En el contenido del mensaje relacione:

- Fecha de entrega de la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Nombres y apellidos completos del candidato.
- Número de documento de identificación y teléfonos.

Cordialmente,

**AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P.**