

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

Proceso de Selección de Personal No. 019-2026

**PROFESIONAL CON ENFÁSIS EN GESTIÓN HUMANA, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SST**  
**2 Junio de 2026**

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.

**Descripción del Cargo:**

<b>CARGO</b>	PROFESIONAL EN GESTIÓN HUMANA, Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SST
<b>AREA Y DEPENDENCIA</b>	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>EMPRESA</b>	AGUAS DE MALAMBO SA ESP
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	FIJO 6 meses
<b>SALARIO BÁSICO (MENSUAL)</b>	\$ 5.742.869,20
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	MALAMBO ATLÁNTICO
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	1

**Perfil Requerido:**

<b>Estudios básicos</b>	Pregrado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Industrial</li><li>• Administración empresas</li><li>• Administración Talento Humano</li><li>• Psicología</li><li>• SST</li></ul> Posgrado: Posgrado en SST
-------------------------	--

<p><b>Experiencia requerida</b></p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso o cuatro (4) años de experiencia laboral en los procesos en los cuales se va desempeñar profesionalmente, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso.</p>
<p><b>Experiencia / Ley 2043, Ley 2039 de 2020 y Decreto 952 de 2021</b></p>	<p>Se reconoce como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título, en cumplimiento de la Ley 2043 de 2020. Para los jóvenes entre 14 y 28 años, como experiencia laboral previa se incluye la obtenida en: prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados en los términos señalados en la referenciada normativa y la que sea expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la Ley 2039 de 2020 y en el Decreto 952 de 2021.</p>
<p><b>Competencias</b></p>	<p>Trabajo en equipo Orientación al logro Disposición al cambio Orientación al servicio Comunicación afectiva</p>
<p><b>Conocimientos complementarios</b></p>	<p>Técnicas y normatividad asociada a la contratación y administración de personal - Legislación Laboral - Normatividad en salud ocupacional, higiene y seguridad industrial – técnicas y herramientas de selección de personal. • Normatividad asociada a la gestión de calidad - Metodologías y técnicas para gestión de procesos - Técnicas y herramientas de análisis y control de riesgos - herramientas estadísticas para el análisis y simulación de procesos. • Técnica y normatividad asociada a la contratación y administración. • Normatividad en seguridad y salud en el trabajo. • Normatividad de higiene y seguridad industrial. • Herramientas informáticas básicas (Word, Excel y PowerPoint) • Comunicaciones de datos,</p>



	seguridad informática, sistemas operativos, software de automatización y desarrollo, sistemas información específicos.
--	--

### **Función Básica**

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 Principales**

#### **a) Énfasis en Gestión Humana**

1. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a la selección, vinculación y evaluación de personal para desempeñar las labores definidas en los procesos, teniendo en cuenta los perfiles de los cargos, las normas y procedimientos aplicables en la empresa.
2. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a la definición, diseño y desarrollo de acciones de aprendizaje (capacitación, inducción, entrenamiento) que permitan mantener, desarrollar y/o mejorar las capacidades organizacionales y los desempeños individuales en el desarrollo de los procesos de la organización.
3. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de Gestión de desempeño y desarrollo del talento Humano para alinear las contribuciones individuales con las estrategias y objetivos de la organización y contribuir con el desarrollo de las competencias de las personas.
4. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a novedades y liquidaciones de nómina, trámites de seguridad social y certificaciones laborales del personal, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos establecidos para ello.
5. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a actividades formativas, recreativas y culturales orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y su entorno.
6. Realizar y hacer seguimiento a las 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 la empresa.
7. Programar, realizar y hacer seguimiento a acciones que contribuyan con el mejoramiento del clima laboral en las diferentes dependencias de la organización.
8. Realizar y hacer seguimiento a trámites necesarios para la desvinculación del personal de la empresa.

**b) Gestión del Desarrollo Organizacional**

9. Diseñar, implantar y/o mejorar los modelos y metodologías de gestión reconocidos como mejores prácticas en el grupo empresarial.
10. Adaptar, implementar, ajustar y normalizar procesos teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y reglas de negocio para la empresa.
11. Definir, documentar y mantener procedimientos asociados a los procesos a cargo teniendo en cuenta las normas y lineamientos establecidos para ello.
12. Definir, mantener y gestionar indicadores, normas, riesgos y controles asociadas a los procesos a cargo.
13. 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.
14. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a los diferentes trámites generados para la actualización de los componentes de la estructura organizacional.

**c) Seguridad y Salud en el Trabajo**

15. Establecer las normas internas para el diseño y ejecución de los temas inherentes a la seguridad social integral en los componentes de gestión de riesgos laborales, pensionales y el relacionamiento con las entidades promotoras de servicios salud.
16. Definir los objetivos del SG-SST de conformidad con la política de SST y comunicarlos los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas coherentes con el plan de trabajo anual.
17. Realizar la evaluación inicial del SG-SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.
18. Diseñar y definir el plan anual de trabajo para dar cumplimiento al SG-SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.
19. Integrar el componente de calidad de vida con los demás componentes del modelo desarrollo humano para facilitar su adecuada articulación.
20. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales y pensionales y el relacionamiento con las entidades promotoras de servicios salud.
21. Dirigir el reporte de novedades relacionadas con riesgos laborales y pensionales a la Jefatura del Área Gestión Administrativa.
22. Dirigir la recepción, análisis, caracterización e implementación de soluciones para la gestión de riesgos laborales y pensionales.
23. Dirigir el esquema de asesorías y atención de inquietudes en temas

- relacionados con riesgos laborales, pensionales y de relacionamiento con las entidades promotoras de salud.
24. Dirigir la investigación, selección, adopción y aplicación de marcos de trabajo, métodos y mejores prácticas para soportar los temas inherentes a la gestión de riesgos laborales y pensionales.
  25. Liderar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV y demás grupos de prevención y control de riesgos laborales que se requieran.
  26. Dirigir y evaluar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con la ARL.
  27. Dirigir la investigación de accidentes, el reporte y el registro estadístico por accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
  28. Dirigir el reporte de la información sobre la accidentalidad laboral requeridos por los diferentes grupos de interés.
  29. Dirigir y evaluar el diseño y ejecución de programas dirigidos a la prevención y atención de los riesgos laborales y de vigilancia epidemiológica.
  30. Dirigir la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de los empleados.
  31. Administrar el contrato con la Administradora de Riesgos Laborales, ARL.
  32. Dirigir y evaluar la definición, gestión y evolución de los indicadores de accidentalidad del personal propio y contratado.
  33. Dirigir y evaluar la medición del riesgo psicosocial y recomendar programas que lo mitiguen.
  34. Dirigir y evaluar el diseño e implementación de estrategias para mejorar la calidad de vida, tales como: teletrabajo, trabajo en casa, horarios flexibles, entre otros.
  35. Dirigir y evaluar la gestión de las reubicaciones ocupacionales del personal con restricciones médicas.
  36. Realizar el análisis de la normatividad vigente en lo relacionado con riesgos laborales, reformas pensionales en curso, evaluar y divulgar los impactos en la organización.
  37. Dirigir la gestión para la respuesta a consultas y reclamaciones relacionadas con el riesgo laboral y pensional de los trabajadores y pensionados, de las entidades públicas, administradoras de pensiones y organismos gubernamentales o entes de control.
  38. Realizar actividades de inducción y reinducción a todo el personal en tema relacionados con el SG-SST.
  39. Realizar cursos de actualización permanentes para dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo referente al SG-SST.

### **Funciones en otros procesos**

(Se derivan de las actividades que se desarrollan para un proceso de soporte determinado, como apoyo o complemento del profesional a las funciones principales o del día a día y que son diferentes a las definidas en el proceso al cual pertenecen debido a que allí se describieron funciones como responsable principal de dicho proceso)

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 el desarrollo de las actividades relacionadas con la selección, vinculación, desempeño y demás actividades de Gestión del talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos en la empresa para ello.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Analizar, coordinar y efectuar u ordenar las acciones requeridas para resolver y atender las quejas y reclamos.
9. 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.
10. Participar y apoyar la investigación e implantación de nuevos métodos, actividades, insumos, equipos y tecnologías para la ejecución del proceso.
11. Definir y gestionar acuerdos de colaboración con la casa matriz y otras empresas del grupo teniendo en cuenta las políticas y directrices definidas para ello.
12. 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.
1. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
2. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
3. Velar por la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en el desempeño de sus funciones.
4. Conocer y aplicar la política ambiental de la empresa en su proceso.
5. 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.
6. Participar en actividades orientadas a capacitación general en materia SST y ambiental y a difundir información sobre la gestión eficiente de recursos naturales.
7. Informar acerca de impactos ambientales sobre el ambiente que se generen en su proceso.
8. Usar los recursos naturales de forma mesurada que no afecte la gestión ambiental de la empresa.
9. Promover medidas dirigidas a prevenir la generación de residuos y a reducir sus efectos nocivos para el ambiente.
10. Todas las demás actividades dirigidas a la protección del entorno ambiental.
11. Velar por que los proveedores y contratistas cumplan la política SST y ambiental de la empresa a partir de estrategias que inviten a la minimización de impactos en los objetos contractuales a desarrollar.
12. Incentivar la práctica de buenos comportamientos de SST y ambientales en la empresa.
13. Cumplir y velar por las normas del SG-SST.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
19. 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).
- ✓ Copia de Licencia de conducción y matrícula del vehículo.

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:

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 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.
- 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, 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@aguasdemalambo.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

Se recibirán Inscripciones De Manera Física o Digital Hasta El Día 12 De junio De 2026, Hasta Las 15:00 Horas.

## **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/trabaja-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 del 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.**