

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

Proceso de Selección de Personal No. PR-2024-011

**PROFESIONAL GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**3 diciembre 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 y cumplir los requisitos que aquí se especifican, envíenos la solicitud de inscripción para su revisión.

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

|                                 |                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>                    | Profesional Gestión Humana y Desarrollo Organizacional                            |
| <b>AREA Y DEPENDENCIA</b>       | AREA GESTION ADMINISTRATIVA<br>Proceso Gestión Humana y Desarrollo Organizacional |
| <b>EMPRESA</b>                  | Aguas de Malambo SA ESP                                                           |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b>         | Indefinido                                                                        |
| <b>SALARIO BÁSICO (MENSUAL)</b> | \$ 5.072.792,60                                                                   |
| <b>SEDE DE TRABAJO</b>          | Municipio de Malambo (Atlántico)                                                  |

**PERFIL REQUERIDO**

|                         |                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios básicos</b> | Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Psicología. |
| <b>Experiencia</b>      | Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título   |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Competencias</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Disposición al cambio</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>                                                                                              |
| <b>Conocimientos complementarios</b> | <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.</p> <p>Herramientas informáticas básicas (Word, Excel, PowerPoint)</p> |

## **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**

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. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a 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.
7. 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.
8. Programar, realizar y hacer seguimiento a acciones que contribuyan con el mejoramiento del clima laboral en las diferentes dependencias de la organización.
9. Realizar y hacer seguimiento a trámites necesarios para la desvinculación del personal de la empresa.

#### Gestión del Desarrollo Organizacional

1. Diseñar, implantar y/o mejorar los modelos y metodologías de gestión reconocidos como mejores prácticas en el grupo empresarial.
2. Adaptar, implementar, ajustar y normalizar procesos teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y reglas de negocio para la empresa.
3. Definir, documentar y mantener procedimientos asociados a los procesos a cargo teniendo en cuentas las normas y lineamientos establecidos para ello.
4. Definir, mantener y gestionar indicadores, normas, riesgos y controles asociadas a los procesos a cargo.
5. 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.
6. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a los diferentes trámites generados para la actualización de los componentes de la estructura organizacional



### Funciones complementarias en otros procesos

- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción relacionados con los procesos a cargo y controlar el cumplimiento de estos.
- Realizar la contratación y administración de contratos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Analizar, coordinar y efectuar u ordenar las acciones requeridas para resolver y atender las quejas y reclamos.
- 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.
- Participar y apoyar la investigación e implantación de nuevos métodos, actividades, insumos, equipos y tecnologías para la ejecución del proceso.
- 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.
- Participar y atender las diferentes responsabilidades designadas en los comités establecidos para la empresa.

### 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 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](mailto: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.

### INSTRUCCIONES GENERALES

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- Diligenciar en su **totalidad y a mano** el formato Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección, el cual lo puede descargar de las páginas <https://www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo/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...
- Grapar las hojas que conforman la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Firmar la Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.

Una vez diligenciada, debe hacerla llegar a la sede de la empresa Aguas de Malambo, dirección: Calle 4ª cra 1 Esquina, Planta de Potabilización El Tesoro en Malambo, Atlántico, Colombia. Teléfono: 3760606. Se tendrán en cuenta para revisión, **únicamente** las solicitudes que lleguen de manera **física**.

**SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE HASTA EL DÍA 16 DE DICIEMBRE**, hasta las **04:00 de la tarde**.

## 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.

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@aguasdemalambo.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdemalambo.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 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.**

