

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

**Proceso de Selección de Personal No. 2024-013**

**PROFESIONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**18 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 de Operación y Mantenimiento-Énfasis Producción y Medio Ambiente |
| <b>AREA Y DEPENDENCIA</b>       | OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>EMPRESA</b>                  | Aguas de Malambo S.A E.S.P.  |
| <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> | Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, profesional en Biología o Microbiología.                      |
| <b>Experiencia</b>      | Mínimo dos (2) años de experiencia después de obtener el título profesional, en el desempeño de funciones relacionadas con el |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | proceso ó cuatro (4) años de experiencia laboral en los procesos en los cuales se va a desempeñar   |
| <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> | Normas técnicas de Acueducto y Saneamiento - Planes de Ordenamiento Territorial - Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable – Diseño de Sistemas de Operación y Mantenimiento de Acueducto y Alcantarillado - Simulación Hidráulica - Normatividad Ambiental - Sistemas de Gestión Ambiental - Administración e Interventoría de Contratos relacionados con la Gestión Ambiental - Normatividad asociada a la prestación de servicios de acueducto y saneamiento - Normas de contratación- Interventoría de Obras, Gestión de la Calidad. |

## **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, coordinar y controlar las diferentes actividades físicas, químicas y biológicas para la potabilización o tratamiento de aguas residuales y para el manejo de los subproductos generados durante dichos procesos.
2. Programar, coordinar y controlar los análisis de calidad de aguas que garanticen que el producto cumple con los requisitos y estándares exigidos.
3. Programar, coordinar y controlar las actividades de Conservación y control de las fuentes y el entorno durante la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento
4. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones y maniobras de operación y mantenimiento para el tratamiento de agua potable y aguas residuales.



5. Reportar riesgos o desviaciones identificados durante la operación y mantenimiento en el tratamiento de agua potable y aguas residuales
6. Recopilar, registrar, analizar y presentar información requerida para la operación y mantenimiento del tratamiento de agua potable y aguas residuales.
7. Documentar e implementar protocolos, procedimiento y estándares necesarios para la operación y el mantenimiento en el tratamiento de agua potable y aguas residuales.
8. Hacer seguimiento a los indicadores técnicos de la operación y mantenimiento.
9. Planear, coordinar y realizar estudios, consultas e investigaciones para el diagnóstico, la atención de requerimientos, o análisis de causas a situaciones asociados a la operación y mantenimiento que requieran mejora.
10. Coordinar actividades para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de la operación para el tratamiento de agua potable y aguas residuales.
11. Coordinar actividades para el montaje, pruebas y ajuste de equipos electromecánicos, electrónicos, de instrumentación entre otros.
12. Ejecutar actividades asociadas al control de calidad y tratamiento del agua y el biosólido generado en la operación del tratamiento de agua potable como de aguas residuales.
13. Realizar reportes e informes a partir de las intervenciones de la operación y el mantenimiento, para atender los diferentes requerimientos internos y externos
14. Programar, ejecutar y supervisar la recolección, transporte, entrega y disposición final de los biosólidos generados durante la operación de la planta de tratamiento de agua potable y aguas residuales, cumpliendo con la normatividad aplicable
15. Reportar y tramitar necesidades de recursos para la operación y el mantenimiento de la operación.
16. Planear y ejecutar la compra de materiales, insumos, herramientas y servicios necesarios para la operación.
17. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de equipos e instalaciones existentes para la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico.
18. Programar, coordinar y controlar actividades de aseo, seguridad y vigilancia requeridas para las instalaciones e infraestructura locativa.
19. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la operación y supervisión de la infraestructura, equipos e instalaciones de captación de agua para garantizar el adecuado almacenamiento y transporte de agua cruda hasta la entrada de las plantas de potabilización.
20. Gestionar o renovar los permisos, licencias, concesiones y en general los tramites

ambientales requeridos durante la prestación de servicios de acueducto y saneamiento.

21. Definir e implementar acciones de monitoreo, control, disminución, corrección y compensación de impactos ambientales durante el desarrollo de proyectos de obra.
22. Coordinar y controlar el diseño de programas y actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en las licencias ambientales o actos administrativos de las autoridades ambientales, relacionados con los proyectos, obras y actividades de la Empresa
23. Coordinar y controlar la ejecución y evaluación de proyectos y acciones tendientes a prevenir, mitigar, controlar, corregir y compensar los impactos negativos y potenciar los positivos de los planes de manejo ambiental.
24. Adelantar las gestiones ante casa matriz, autoridades ambientales y entidades de control, relacionada con el cumplimiento de los compromisos ambientales de la Empresa.
25. Gestionar los diseños de evaluación de los sistemas de gestión ambiental y de calidad para la empresa.
26. Liderar los estudios ambientales y las actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos de interés para la empresa.
27. Recolección, construcción y reporte de información a los entes requeridores de esta.

### **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.
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 SST y 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 SST y 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 de SST y ambientales en la empresa.
15. Cumplir y velar por las normas del SG-SST.
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.



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 [www.aguasdemalambo.com](http://www.aguasdemalambo.com)
- 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 Carrera 1 Esquina, Planta Potabilización Tesoro, Malambo, Atlántico. Teléfono: 3760606. Se tendrán en cuenta para revisión, las solicitudes que lleguen de manera **física y las que lleguen a través del correo electrónico: [buzoncorporativo@aguasdemalambo.com](mailto:buzoncorporativo@aguasdemalambo.com)**

**SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE HASTA EL DÍA 23 DE DICIEMBRE**, hasta las 10:00 de la mañana.

### PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La empresa Aguas de Malambo informará los resultados de la prevaloración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas éstas fases a través del siguiente medio: <http://www.grupo-epm.com/aguasdemalambo/es-co/home.aspx> 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.**