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

Proceso de Selección de Personal No. 007-2025
JEFE DE AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
20 mayo de 2025

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:

CARGO	JEFE DE AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AREA Y DEPENDENCIA	Gestión Administrativa
EMPRESA	Aguas de Malambo S.A E.S.P.
TIPO DE CONTRATO	Término fijo de seis (6) meses
SALARIO BÁSICO (MENSUAL)	$ 7.346.329,56
SEDE DE TRABAJO	Municipio de Malambo (Atlántico)
NÚMERO DE PLAZAS	1

PERFIL REQUERIDO

Estudios básicos	Título Profesional con postgrado en temas relacionados con el cargo
Experiencia requerida	Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales uno (1) en cargos de dirección en temas relacionados con el cargo o tres (3) años en cargos de nivel Profesional en el Grupo EPM en temas relacionados con el cargo.
Experiencia / Ley 1780 de 2016 y 2043 de 2020.	Experiencia / Ley 1780 de 2016 y 2043 de 2020. Para los jóvenes entre 18 y 28 años será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados, la cual debe

	estar relacionada con el cargo. Lo anterior, en virtud de la Ley 1780 de 2016 y la Ley 2043 de 2020
Licencia, Matrícula O Certificación	Matrícula Profesional
Público Objetivo	Abierto a toda la comunidad
Competencias	• Trabajo en equipo • Orientación al logro • Disposición al cambio • Orientación al servicio • Comunicación asertiva
Conocimientos complementarios	• Administración de recursos • Legislación contable y tributaria aplicable a la empresa, • Gestión del Talento Humano, • Logística de abastecimiento, • Análisis Financiero y NIFF, • Herramientas Office.

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y controlar las actividades asociadas a los procesos de planeación, desarrollo del talento humano, gestión organizacional y cambio, gestión de tecnologías de información, la adquisición de bienes y servicios, la gestión financiera y el soporte administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.

Funciones Principales

Planeación

1. Presentar y sustentar propuestas para la definición de políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo y gestión del talento humano, la gestión de tecnología de información, el desarrollo organizacional, la adquisición de bienes y servicios, la gestión comercial, la gestión financiera y el soporte administrativo.
2. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes y compromisos asociados al desarrollo y gestión del talento humano, la gestión de tecnología de información, el desarrollo organizacional, la adquisición de bienes y servicios, la gestión comercial, la gestión financiera y el soporte administrativo.
3. Evaluar y gestionar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio para todos los servicios prestados por el Núcleo Corporativo o por otras empresas del Grupo EPM a la empresa.

Gestión Operativa

1. Coordinar y controlar la elaboración, validación y seguimiento del Plan de Negocio, según los lineamientos del Núcleo Corporativo.

2. Coordinar y controlar la actualización y mantenimiento de la información de los activos del negocio, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM
3. Coordinar y controlar la planificación integrada de recursos, así como la implementación de lineamientos y mejores prácticas para la supervisión y optimización operativa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.
4. Coordinar y controlar la recolección, análisis y consolidación de la información asociada con los resultados e indicadores operativos del negocio, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del negocio; así como el seguimiento del mapa de riesgos y sus planes de mitigación y proponer acciones de mejoramiento.
6. Generar los informes y reportes del negocio según lo requieran los diferentes grupos de interés (incluye reportes a SUI, Contraloría, Seguimiento y Gestión, entre otros).

Gestión Tecnología de Información

1. Coordinar y controlar la identificación de necesidades e implementación de nuevas soluciones de tecnología de información para la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo.
2. Coordinar y controlar la atención, solución de requerimientos, el soporte y mantenimiento de los servicios de tecnología de información para los procesos de la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo.
3. Controlar el inventario del software y hardware informático que soportan los procesos de la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM

Talento Humano y Desarrollo humano

1. Recopilar, evaluar y gestionar las necesidades asociadas a los servicios del desarrollo del talento humano en coordinación con el núcleo corporativo, tales como selección, vinculación, desvinculación, cambios en la situación laboral, aprendizaje, gestión del conocimiento y gestión del desempeño.
2. Coordinar y controlar las necesidades asociadas a los servicios de gestión organizacional y cambio, tales como mantenimiento y mejoramiento de procesos (nivel actividad en adelante) y sistemas de gestión, dimensionamiento de planta, equipos de trabajo, descripción de cargos y gestión del cambio que contribuyan al desarrollo de los objetivos del negocio, en coordinación con el núcleo corporativo.
3. Proponer estrategias de solución integrales a las necesidades de la empresa, en materia de desarrollo humano, desarrollo corporativo, cambio y cultura y tecnología de información, en coordinación con el núcleo corporativo.
4. Presentar y sustentar las necesidades para atender integralmente la demanda de los servicios de desarrollo humano, desarrollo corporativo, gestión de cambio y tecnología de información, en coordinación con el núcleo corporativo.
5. Coordinar y controlar el registro de novedades y liquidación de nómina, los trámites de seguridad social y certificaciones laborales del personal, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos establecidos para ello.
6. Organizar, realizar y controlar las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa para conservar y mejorar la salud de los

trabajadores en sus ocupaciones.
7. Organizar, realizar y controlar las actividades formativas, recreativas y culturales orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y su entorno; así como acciones que contribuyan con el mejoramiento del clima laboral en las diferentes dependencias de la empresa.
8. Coordinar y controlar las indagaciones, investigaciones y trámites en materia disciplinaria, que aseguren el cumplimiento de la normatividad establecida.
9. Representar a la empresa ante las autoridades y agremiaciones que convocan en materia de relaciones laborales.
10. Atender y resolver las solicitudes y dificultades presentadas por los trabajadores desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo de sus actividades.
11. Gestionar con los jefes de las distintas dependencias de la Empresa la solución de conflictos que se presenten con el personal respectivo.
12. Organizar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Abastecimiento de bienes y servicios

1. Coordinar y controlar las actividades para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.
2. Coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega de los productos e insumos adquiridos en la empresa; así como la actualización del inventario físico y la administración de los materiales dados de baja, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.

Gestión Financiera

1. Coordinar y controlar la elaboración, validación y seguimiento del plan financiero de corto y largo plazo de la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM
2. Gestionar la consecución de recursos financieros necesarios para materializar los planes, proyectos y programas de la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.
3. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el registro de los hechos económicos, análisis y generación de informes contables y financieros, manejo tributario, la gestión de costos, pagos, cuentas por cobrar y conciliaciones bancarias de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos definidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM.

Soporte Administrativo

1. Gestionar y controlar las actividades de aseo, mantenimiento, seguridad y vigilancia requeridas para las instalaciones e infraestructura locativa de la Empresa; así como el transporte de personas y mantenimiento de vehículos de la empresa, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.
2. Gestionar y controlar la gestión de la seguridad física y la gestión de seguros, para una adecuada protección que garantice la continuidad del negocio, según los lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.
3. Coordinar y controlar la administración y operación del archivo de la Empresa y la prestación de los servicios relacionados con la gestión documental, según los

lineamientos del Núcleo Corporativo del Grupo EPM.

Funciones en otros procesos

- Gestionar la obtención de los recursos requeridos para el logro de los objetivos definidos en el plan de negocios
- Definir y controlar los objetivos, indicadores claves de desempeño, acuerdos de nivel de servicios, metas y planes de acción de la dependencia con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos.
- Dirigir y controlar la implementación de políticas del Grupo EPM, así como los lineamientos, procedimientos y reglas de negocios de los procesos bajo su responsabilidad
- Liderar la gestión de los procesos y sistemas de gestión bajo su responsabilidad (riesgos, calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros) en coordinación con el núcleo corporativo
- Dirigir y atender la aplicación de los lineamientos de Gobierno Corporativo en los procesos a cargo.
- Evaluar y recomendar alternativas de transferencia y retención de riesgos.
- Coordinar la implantación de prácticas basadas en el autocontrol y la prevención, para control y riesgos.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad, regulación y reglamentación asociada a los procesos bajo su responsabilidad.
- Liderar el desarrollo del talento humano, la gestión del cambio y la cultura requerida para el cumplimiento de la estrategia.
- Dirigir y controlar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la interventoría técnica y administrativa de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
- Coordinar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización.
- Dirigir y controlar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de esta.
- Coordinar la atención de los requerimientos de los organismos de vigilancia y control y los grupos de interés referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
- Dirigir y controlar la elaboración de los informes de gestión de los procesos a su cargo y presentarlos a las instancias correspondientes.

- Gestionar la información de los procesos a su cargo para facilitar el relacionamiento con el Núcleo Corporativo.
- Dirigir y atender las relaciones institucionales con entidades externas, propias de los procesos bajo su responsabilidad.

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 cargo. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
3. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
4. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
6. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
7. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. Revisión de Resoluciones en SST
10. Revisar y aprobar los procesos, procedimientos, formatos del SGSST

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 , 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 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 entregar de manera digital. Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

Se tendrán en cuenta para revisión, las solicitudes que lleguen de manera digital al email buzoncorporativo@aguasdemalambo.com, con todos los soportes solicitados en las condiciones mencionadas, en condiciones adicionales.

SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE DE DIGITAL HASTA EL DÍA 6 DE JUNIO DE 2025, 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

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.