

Proceso de Selección PR-2026-006 Auxiliar de Proceso Administrativo

Se recomienda leer detenidamente las siguientes especificaciones antes de proceder a su postulación al proceso de selección indicado.

Descripción del cargo

Cargo:	Auxiliar de Proceso Administrativo
Reporta a:	Líder Gestión Recursos
Empresa:	Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SAS ESP
Salario básico:	\$ 2.704.609 + Auxilio de transporte (mensual)
Lugar de trabajo:	Municipio de El Retiro, Antioquia
Tipo de contrato:	Término fijo 6 meses

Perfil requerido

Educación	Tecnólogo o profesional en áreas afines a la gestión documental de archivos. -No se admiten candidato sin el título requerido. -Carreras diferentes a las indicadas no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.
Experiencia	1 año de experiencia relacionada con los procesos de gestión documental
Residencia	Únicamente se tendrán en cuenta postulaciones de personas que <u>residan en el Oriente cercano (Valle de San Nicolás)</u>
Competencias y habilidades blandas	• Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Liderazgo • Resolución de conflictos • Adaptabilidad • Gestión del tiempo • Empatía • Orientación y atención al detalle • Manejo del estrés
Requisitos adicionales	Acta de grado, certificaciones laborales.



Funciones principales

1. Realizar las actividades para la gestión administrativa de los procesos de Aguas del Oriente, de acuerdo con la normatividad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales establecidos.
2. Documentar, socializar y entrenar a los usuarios finales en los flujos para la producción y trámite de documentos y demás requerimientos asociados a la caracterización y configuración de los sistemas de información que soportan el proceso para Aguas del Oriente.
3. Realizar las cargas de documentos digitalizados a las herramientas informáticas que apoyan el proceso.
4. Ejecutar los controles operativos para garantizar la oportunidad y calidad de la gestión de los documentos durante las etapas de su ciclo de vida.
5. Recibir, evaluar y gestionar los requerimientos internos al proceso.
6. Diseñar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la gestión documental, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades de la Empresa.
7. Gestionar los trámites de convalidación de instrumentos archivísticos ante entes evaluadores.
8. Recopilar, consolidar y documentar la información necesaria para la formulación y actualización de los requerimientos asociados a la gestión documental, de acuerdo con las metodologías organizacionales y la normatividad vigente.
9. Promover las acciones que garanticen la seguridad y custodia del archivo físico y digital de la Empresa.
10. Apoyar en los trámites documentales y operativos asignados.
11. Tramitar la correspondencia impresa y electrónica recibida con destino a las áreas competentes, asignando radicados y hacer seguimiento a las respuestas.
12. Apoyar la implementación y el mantenimiento del proceso de gestión documental.
13. Facilitar el acceso y la disposición de los documentos, asegurando la consulta a usuarios internos y externos acorde a los niveles de acceso de la información.
14. Gestionar la consecución y archivo de los inventarios documentales de los colaboradores y contratistas que terminan su contrato con la Empresa, antes de retirarse de su cargo.
15. Llevar al Comité Interno de Archivos las propuestas para la implementación de mejoras y políticas de gestión documental.

Otras funciones

1. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
2. Mantener enterado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones.



5. Cumplir la matriz de directivas de núcleo del Grupo EPM
6. Apoyar en los aspectos técnicos, operativos, administrativos y logísticos necesarios para la atención prioritaria de emergencias cuando se requiera.
7. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Condiciones adicionales

1. Para certificar los requisitos educativos y de experiencia laboral se deberá adjuntar:
 - Fotocopia del diploma o acta de grado.
 - Fotocopias 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, 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.

2. 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.
3. 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.
4. Con la firma de la solicitud de inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los funcionarios de la Empresa de Aguas del Oriente, para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la solicitud de inscripción.
5. El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de educación básica, experiencia u otros requisitos da lugar a la exclusión del proceso; cuando ésta se presente, no será revisada en su totalidad la solicitud de inscripción.
6. Cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada en la solicitud de inscripción, se considera causa suficiente para no ser admitido en el proceso.
7. 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 del Oriente, adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.

8. El proceso de selección puede ser suspendido por Aguas del Oriente en cualquier etapa.
9. Cuando se requiere preseleccionar, se hará por prueba de conocimientos y prueba psicotécnica. La prueba de conocimientos se diseña con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

Instrucciones generales

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

1. Descargar y diligenciar en su totalidad el formato solicitud de inscripción para el Proceso de Selección, el cual se encuentra en el link de la publicación.
2. Firmar la solicitud de inscripción (digital o física).
3. Enviar el formato totalmente diligenciado al correo: buzoncorporativo@aguasdeloriente.com, con los documentos soporte antes de la fecha y hora descrito en el numeral 5.
4. Para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto en el número celular 3006206993 o enviar correo al buzoncorporativo@aguasdeloriente.com antes de la fecha y hora de cierre del proceso de selección.
5. Se recibirán inscripciones únicamente **hasta las 05:00 p.m. del 07 de septiembre de 2026.** Aquellas postulaciones con fecha y hora posterior, automáticamente, serán rechazadas.

Publicación de resultados

La Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño SAS ESP informará los resultados de la pre-valoración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través de la página web: [Trabaje con nosotros \(grupo-epm.com\)](http://Trabaje con nosotros (grupo-epm.com))

Si existe alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección; esta debe presentarla, de manera individual, **sólo el día siguiente** a la publicación respectiva, a la dirección de correo electrónico buzoncorporativo@aguasdeloriente.com. El profesional de Aguas del Oriente, responsable del proceso, responderá sus inquietudes por este mismo medio.

- Cualquier inquietud o reclamación debe contener: Número del proceso de selección.
- Fecha de entrega de solicitud
- Nombre y apellidos completos de la persona que remite la solicitud



- N° de cédula y teléfonos de contacto

Nota Importante: Todas las pruebas se realizarán en la sede Administrativa de Aguas del Oriente ubicada en El Municipio de El Retiro, Antioquia

Cordialmente,

EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO SAS ESP

