aguas nacionales	**Invitación a Participar en Proceso de Selección**	**Código:** GTH-FOR-02 **Versión:** 06 **Fecha:** 21/10/2026

Proceso de Selección No. 2026-033

TÉCNICO MANTENIMIENTO

Le recomendamos leer detenidamente esta invitación, en caso de estar interesado y cumplir con los requisitos que aquí se especifican.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
CARGO:	**TÉCNICO MANTENIMIENTO – MECÁNICO**
PROCESO / ÁREA:	**OPERACIÓN PLANTAS DE TRATAMIENTO**
SALARIO BÁSICO:	**$ 3.377.598**
TIPO DE VINCULACIÓN:	**CONTRATO A TÉRMINO FIJO (6 MESES)**
SEDE DE TRABAJO:	**BELLO**
NO. DE PLAZAS:	**1**
HORARIO / JORNADA:	**LUNES A SÁBADO / PROGRAMACIÓN DISPONIBILIDAD**
FECHA DE APERTURA:	**04 DE NOVIEMBRE DE 2026**
FECHA DE CIERRE:	**15 DE NOVIEMBRE DE 2026**
HORA DE CIERRE:	**16:00 HORAS**
PÚBLICO OBJETIVO:	**EXTERNO**

REQUISITOS DEL CARGO:	
Estudios	Título técnico o tecnólogo en logística o en transporte, o en ramas de la Ingeniería como mecánica automotriz, mecánica industrial o afines.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en planeación, programación, administración y control del mantenimiento de transporte, gestión de servicios, supervisión y seguimiento técnico y administrativo de talleres y conocimientos en procesos electromecánicos.
	De conformidad con la Ley 2039 de 2020, los candidatos podrán presentar en el proceso de selección certificados para acreditar experiencia laboral de pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico en curso.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS
- Herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, entre otros). - Interpretación de planos, diagramas y manuales. - Conocimientos básicos en mantenimiento automotriz. - Habilidades administrativas en manejo de facturación, elaboración de informes, evaluación

de proveedores, control documental, compra de repuestos y control de inventarios.
- Interpretación de planos, diagramas, manuales, normatividad de transporte y seguridad vial.
- Conocimientos de metrología.
- Conocimientos de procesos de soldadura.
- Conocimientos básicos en manejo de máquinas herramientas.

REQUISITOS OBLIGATORIOS
- N.A.

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO
Principales riesgos y de condiciones de seguridad: - Biológico. - Físico. - Químico. - Biomecánicos. - Psicosocial. - Eléctrico. - Tecnológico. - Mecánico. - Locativos. - Tránsito. - Publico. - Trabajo en alturas. - Espacios confinados. ***NOTA: Los anteriores riesgos tendrán una avaluación de aptitud psicofísica de acuerdo con la normatividad aplicable.**

FUNCION BÁSICA

Realizar labores de mantenimiento, reparación, reformas, adecuaciones, montaje de equipos e instalaciones de equipos electromecánicos asociados a los sistemas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo con las técnicas, procedimientos, manuales e instrucciones establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir en la inspección y ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos y equipos automotrices.

2. Apoyar el diagnóstico, mantenimiento y reparación de sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos, de conformidad con los procedimientos, manuales e instrucciones establecidas.
3. Inspeccionar y realizar seguimiento a la reparación, fabricación y montaje de estructuras, partes, piezas y elementos metálicos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Ensamblar, instalar y montar piezas, equipos, maquinaria e instalaciones mecánicas, eléctricas y de control, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Verificar el funcionamiento de equipos, componentes e instalaciones mediante pruebas e inspecciones, de acuerdo con manuales, planos y especificaciones técnicas.
6. Realizar revisión y apoyo al diagnóstico de motores, cajas de velocidades, diferenciales, cardanes, tomafuerzas y demás sistemas que conforman los vehículos.
7. Ejecutar las revisiones periódicas de equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los planes e instructivos de mantenimiento.
8. Identificar fallas y efectuar el diagnóstico de equipos automotrices, maquinaria e instalaciones mecánicas, eléctricas, electrónicas, de instrumentación, control y comunicaciones.
9. Desmontar y desarmar piezas, equipos y maquinaria para actividades de inspección, diagnóstico, mantenimiento o reparación.
10. Utilizar equipos, herramientas y tecnologías para la identificación y solución de fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas.
11. Realizar la limpieza y conservación de equipos, componentes, instalaciones, herramientas y áreas de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y normas ambientales.
12. Verificar las dimensiones y especificaciones finales de las piezas reparadas o fabricadas, conforme a los planos y requisitos técnicos.
13. Instalar cableado, conexiones y empalmes en equipos e instalaciones eléctricas, siguiendo los planos, manuales e instrucciones técnicas en procesos correctivos.
14. Apoyar la supervisión y el seguimiento de las actividades de mantenimiento para contribuir a la disponibilidad y operatividad de los equipos automotrices.
15. Apoyar las actividades administrativas del taller, centros de diagnóstico y servicios automotrices, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
16. Solicitar, organizar, alistar, mantener y controlar los materiales, herramientas, accesorios y equipos requeridos para las actividades de mantenimiento.
17. Apoyar en actividades de cargar, descargar, transportar, ubicar y disponer materiales, herramientas y equipos en los lugares de trabajo, conforme a las normas de seguridad.
18. Apoyar la programación y control de la disponibilidad de los vehículos para su entrega y operación, realizando seguimiento a las actividades programadas.
19. Proponer acciones de mejora orientadas a optimizar el desempeño de los vehículos y reducir su impacto ambiental, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Gestionar el reintegro y control de materiales, repuestos y elementos sobrantes derivados de las actividades de mantenimiento.

21. Verificar la ejecución de las labores técnicas y reportar oportunamente las novedades o inconsistencias identificadas.
22. Diligenciar, organizar, actualizar y custodiar los registros, órdenes de trabajo, reportes e información derivados de las actividades de mantenimiento.
23. Elaborar los bosquejos, esquemas o planos requeridos para las actividades de reparación, mantenimiento, adecuación o montaje, cuando sea necesario.
24. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los servicios de mantenimiento ejecutados por talleres externos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y las condiciones establecidas.
25. Apoyar la programación, administración y control de los procesos de mantenimiento de equipos automotrices, mediante el seguimiento de órdenes de trabajo, cronogramas e indicadores de gestión.;
26. Verificar el cumplimiento de las actividades ejecutadas en los servicios de mantenimiento, soportando el trámite de aprobación de los pagos conforme a las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas.

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS EN OTROS PROCESOS

1. Cumplir y promover la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo de los procesos organizacionales.
2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la organización, en especial los relacionados con Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Plan Estratégico de Seguridad Vial y demás que resulten aplicables.
3. Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno mediante el cumplimiento de los controles definidos, la gestión de riesgos y la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones o seguimientos.
4. Utilizar adecuadamente los sistemas de información, herramientas tecnológicas y recursos requeridos para el desarrollo de sus funciones, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de la información registrada.
5. Suministrar oportunamente la información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación de indicadores, planes, programas, proyectos y demás instrumentos de gestión institucional.
6. Atender y apoyar los requerimientos de información relacionados con auditorías internas, externas, organismos de control, entes reguladores y demás partes interesadas, conforme a las disposiciones vigentes.
7. Participar en las actividades de capacitación, transferencia de conocimiento, gestión del cambio y fortalecimiento de competencias promovidas por la organización para el mejor desempeño de los procesos.
8. Identificar y comunicar oportunidades de mejora, riesgos, incidentes, no conformidades y

demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, contribuyendo a la mejora continua de la organización.
9. Cumplir las responsabilidades asignadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando activamente en las actividades de promoción, prevención, reporte de condiciones inseguras y gestión de riesgos laborales.
10. Desempeñar las demás funciones complementarias que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, su nivel de responsabilidad y las necesidades del servicio.

FUNCIONES COMUNES

1. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos institucionales vigentes.
2. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de sus actividades mediante la identificación, reporte y corrección oportuna de desviaciones, riesgos, incidentes y oportunidades de mejora, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de los Sistemas de Gestión de la organización.
3. Mantener informado al superior inmediato sobre el avance de las actividades, resultados, situaciones relevantes y aspectos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
4. Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), participando activamente en las actividades de prevención, promoción, identificación de peligros, valoración de riesgos y reporte de condiciones o actos inseguros.
5. Utilizar adecuadamente y velar por la conservación de los equipos, herramientas, materiales, recursos tecnológicos y demás bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión adoptados por la organización, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos, requisitos y estándares aplicables.
7. Actuar con responsabilidad, ética, transparencia y orientación al servicio en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la cultura organizacional.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas de acuerdo con su nivel de responsabilidad, competencias y necesidades del servicio.

INSTRUCCIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Si considera que cumple con los requisitos establecidos en la presente invitación y desea participar en el proceso de selección, deberá seguir las siguientes instrucciones:

- **Diligenciar en su totalidad el archivo de Excel GTH-FOR-03_Inscripción_a_Proceso_de_Selección**; el cual se encuentra publicado en la página web https://www.grupo-epm.com/aguasnacionales/trabaja-con-nosotros/. El archivo deberá ser diligenciado utilizando Excel habilitado para macros y deberá remitirse en el mismo formato, sin modificar su estructura ni convertirlo a otro tipo de archivo.

- **A la solicitud de inscripción deberá adjuntar los siguientes documentos,** que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, según corresponda:

Fotocopia legible del diploma y acta de grado de la profesión y postgrados requeridos como estudio.
Fotocopia legible de los certificados laborales en papel membrete de la(s) respectiva(s) empresa(s), firmados por la persona autorizada, que especifique el (los) cargo (s) y **funciones realizadas en cada uno**, especificando las fechas de inicio y terminación para cada cargo.
A la Solicitud de Inscripción **deberá anexar copia de la tarjeta profesional** (para la profesión que aplique).
Copia de la cédula de ciudadanía.
Otros (Certificados y cursos de conocimientos complementarios).

- **Una vez diligenciado el formato y recopilados los documentos requeridos**, envíe su postulación al correo electrónico talento@aguasnacionalesepm.com, dentro de la fecha y hora establecidas para el cierre del proceso.

- **En el asunto del correo deberá indicar el "No. del Proceso de Selección - Nombre Completo"**, de la siguiente manera:

2026-033 – NOMBRE(S) APELLIDOS

- **Una vez enviada la postulación**, deberá recibir la correspondiente confirmación de recibido. En caso de presentar alguna inquietud relacionada con el proceso o con su inscripción, podrá comunicarse a través del mismo correo electrónico.

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del correo electrónico definido para el proceso, desde la fecha de apertura y hasta las 16:00 horas de la fecha de cierre indicada en la presente invitación. Las postulaciones recibidas después de la fecha y hora establecidas no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección.

CONDICIONES ADICIONALES

- ✓ El proceso de selección se desarrollará a través de diferentes etapas de valoración, cuya aplicación podrá variar según el cargo, el número de aspirantes y otros criterios definidos por la empresa. Estas etapas podrán incluir preselección, entrevistas, pruebas técnicas, pruebas de conocimiento o simulación, evaluaciones psicométricas y otras actividades orientadas a identificar el mejor ajuste al cargo. Los aspirantes serán informados oportunamente sobre cada etapa a medida que avancen satisfactoriamente en el proceso de selección.
- ✓ La información registrada en la Solicitud de Inscripción deberá corresponder plenamente con los certificados y documentos aportados como soporte. En caso de evidenciarse inconsistencias o de no acreditarse los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el cargo, el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección. Se recomienda adjuntar únicamente los certificados que respalden la formación académica y la experiencia laboral requeridas en la presente convocatoria.
- ✓ Con la validación de la Solicitud de Inscripción se reconocen y aceptan las condiciones antes citadas y se autoriza ampliamente a los empleados de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., para que indaguen sobre los antecedentes y para verificar toda la información contenida en la Solicitud de Inscripción, incluido la consulta de datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, teniendo en cuenta los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019.
- ✓ 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.
- ✓ En los procesos de selección mediante convocatoria externa no se admitirá la participación de aspirantes que tengan vínculo conyugal o de compañerismo permanente con trabajadores de Aguas Nacionales EPM, así como aquellos que mantengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad o primero civil.
- ✓ No podrán participar en las convocatorias aquellas personas que sean beneficiarias de una pensión de jubilación o de vejez reconocida por una empresa o fondo de pensiones.
- ✓ Cada aspirante podrá encontrarse inscrito en un solo 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 al correo talento@aguasnacionalesepm.com adjuntando a ésta la copia de la renuncia al proceso inicial.

- ✓ Los trabajadores de Aguas Nacionales EPM que participen en convocatorias internas o externas no podrán participar en otras convocatorias por el termino de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que inicie el ejercicio de las actividades propias del nuevo cargo. Para los trabajadores del nivel no profesional esta restricción aplica únicamente para convocatorias externas

- ✓ Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. podrá suspender, modificar o dar por terminado el proceso de selección en cualquiera de sus etapas (reclutamiento, preselección, valoración o notificación), sin que ello implique obligación alguna de continuar con el proceso o de realizar una contratación. En consecuencia, independientemente de los resultados parciales o definitivos obtenidos por los aspirantes en las diferentes pruebas, evaluaciones o exámenes médicos, y sin importar la etapa en la que se encuentre el proceso, la empresa se reserva el derecho de finalizarlo o de decidir libremente si suscribe o no un contrato de trabajo, sin que la participación en la convocatoria genere expectativa, compromiso u obligación de contratación por parte de la Empresa.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. comunicará los resultados correspondientes a las diferentes etapas del proceso a través del correo electrónico registrado por el aspirante y/o mediante los canales institucionales definidos para tal fin. En todo caso, es responsabilidad de cada participante consultar oportunamente los medios de comunicación establecidos para conocer los avances, resultados y demás información relacionada con el proceso.

Si tiene alguna solicitud relacionada con los resultados de reclutamiento o preselección debe presentarla, de manera individual, sólo el día siguiente a la publicación respectiva, a la dirección arriba mencionada; los responsables del proceso responderán la solicitud una vez sea recibida, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

La información y los datos personales suministrados por los aspirantes serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión y desarrollo del proceso de selección, de conformidad con la autorización otorgada por el titular, la Política de Tratamiento de Datos Personales de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. y la normativa aplicable.

La información podrá ser utilizada para la verificación de los requisitos, documentos y demás condiciones necesarias para el desarrollo del proceso, conforme a las autorizaciones y disposiciones legales aplicables.

La conservación, devolución o eliminación de la documentación e información obtenida durante el proceso se realizará de acuerdo con los plazos, finalidades, procedimientos internos y disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y gestión documental.

La información obtenida por Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. 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.

AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.