



**Invitación a Participar en Proceso de Selección**

**Código:** GTH-FOR-02  
**Versión:** 02  
**Fecha:** 23/02/2024

**Proceso de Selección No. 2024-012**

**CARGO PROFESIONAL PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y D.O.**

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

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

**CARGO:** PROFESIONAL PROYECTO GESTIÓN HUMANA Y D.O.  
**PROCESO/AREA:** GESTIÓN DE RECURSOS  
**SALARIO BÁSICO:** \$ 5.240.130  
**TIPO VINCULACIÓN:** CONTRATO A TÉRMINO FIJO  
**SEDE DE TRABAJO:** QUIBDÓ - CHOCÓ  
**NRO DE PLAZAS:** 1  
**FECHA APERTURA:** 02 DE ABRIL DE 2024  
**FECHA DE CIERRE:** 08 DE ABRIL DE 2024

**REQUISITOS DEL CARGO:**

<b>Estudios</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industria, Psicología, Contaduría Pública.
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (2) años de desempeño profesional en temas relacionados con el cargo o Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo u ocupación en el Grupo EPM. 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**

- Normatividad asociada a los servicios públicos.
- Contratación y administración de contratos.

- Técnicas y normatividad asociada a la contratación y administración de personal.
- Normatividad en SST.
- Normatividad asociada a la gestión de calidad.
- Herramientas básicas de office.

## **FUNCION 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 en el Proyecto Quibdó.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Gestión del Talento Humano**

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 cuenta 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 el proyecto.
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** (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. Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación y de recursos de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.
  2. Implementar el Control Interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
  3. Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.
  4. Apoyar 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.
  5. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, sistemas de gestión y controlar el cumplimiento de éstos.
  6. Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, además de atender y resolver PQRS.
  7. Formular y controlar planes, objetivos y las metas de las dependencias a su cargo para garantizar el logro de la estrategia.
  8. Facilitar la transferencia, adopción e incorporación de las directrices, procesos, métodos y cualquier otro elemento definido con el fin de propiciar la unidad de propósito, la ampliación
-

de las ventajas competitivas y la obtención de economías, en consonancia con el Modelo de Trabajo de Grupo.

### FUNCIONES COMUNES

1. Mantener la confidencialidad y protección de la información.
2. 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.
3. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
4. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
5. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
6. Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

### CONDICIONES ADICIONALES

Se deberán adjuntar con la solicitud de inscripción los siguientes documentos:

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.

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).

Certificado trabajo seguro en alturas nivel avanzado

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.

- ✓ 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 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.

El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos de estudio, 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.

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.

En convocatorias externas no podrán presentarse aspirantes que sean conyugues y/o compañeros permanentes o que tengan hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad y primero civil con trabajadores vinculados laboralmente con Aguas Nacionales EPM.

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 al correo [seleccion@aguasdelatrato.com](mailto:seleccion@aguasdelatrato.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.
- ✓ El aspirante que, cumpla con el perfil para desempeñar un cargo en AGUAS NACIONALES EPM SA E.S.P., podrá ser llamado a entrevista y se someterá a las pruebas psicotécnicas, de conocimientos, centro de valoración y examen médico de ingreso pertinente.
- ✓ En todo caso, y sin perjuicio de los resultados parciales o definitivos de las pruebas y exámenes médicos, o de la etapa del proceso de selección en que se encuentre, la empresa podrá dar por terminado el proceso de selección e incluso reservarse el derecho de suscribir o no un contrato de trabajo sin necesidad de sustentación previa, en atención a que estas actividades no implican compromiso alguno de contratar por parte de esta

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Si usted considera que cumple los requisitos antes mencionados deberá:

- **Diligenciar en su totalidad**, el formato GTH-FOR-03 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN, el cual se encuentra publicado en la página web <https://aguasdelatrato.com/actualidad>
  - Diligenciar el código del proceso respectivo en el campo asignado para ello en la Solicitud de inscripción proceso de selección.
-

- Numerar las páginas que conforman la Solicitud de Inscripción, así: 1 de 9, 2 de 9, 3 de 9....
- Firmar la Solicitud de Inscripción.
- Una vez diligenciada, debe enviarla al correo electrónico, [seleccion@aguasdelatrato.com](mailto:seleccion@aguasdelatrato.com) (deberá recibir confirmación de recibido). Igualmente, para aclaración de cualquier inquietud, póngase en contacto con el correo antes mencionado.

**SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DESDE EL DÍA DE LA FECHA DE APERTURA DE LA OFERTA, HASTA LAS 16:00 HORAS DEL DÍA DE CIERRE DE LA MISMA, EN LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ARRIBA MENCIONADA.**

### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. informará los resultados de la prevaloración (reclutamiento y preselección), una vez finalizadas estas fases a través del correo electrónico suministrado por el candidato y/o a través de la página <https://aguasdelatrato.com/actualidad>, en todo caso es responsabilidad de los participantes, estar atentos a la página web de la entidad y a sus correos electrónicos de contacto para enterarse de las distintas fases del 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.

AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., una vez agote el proceso de selección, informará el resultado. La información obtenida por AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas sicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad. Quienes no continúan en el proceso, pueden reclamar la documentación presentada. Pasados 15 días hábiles AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. dispondrá de ella.



**Invitación a Participar en Proceso  
de Selección**

**Código:** GTH-FOR-02  
**Versión:** 02  
**Fecha:** 23/02/2024

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., 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.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. 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.

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

---